

会計処理について

1. 金銭の取り扱いに関する規定

- 学校で集金等を行う際の取扱い・・・その管理のあり方については下記の通りとする。
- (1) 金銭出納帳を整備し、記録、監査を怠らない。
 - (2) 集金をする場合には、事前に業者と打ち合わせを行う(場合によっては見積りを取る)。
 - (3) 集金額と支払額を明確にし、過不足が無いように取扱う。
 - (4) 団体会計については、金融機関と連携を密にして、集金をその日のうちに預ける。
 - (5) 年度末や支払事務完了後、速やかに決算報告書を作成し、管理職に報告するとともに保護者に配付する。
 - (6) 物品購入の取扱いについては、一業者に限定せずに複数の業者から選定する。
 - (7) 学期途中の転出入により集金額や支払額が異なる場合があるので、実際の費用により確実に精算すること。
 - (8) 支払いについては、現金払いのみとする。
 - (9) 個人のクレジットカードやポイントカードの使用は不可とする。
 - (10) 事故防止のため、個人の建替えは禁止する。

2. 学期末及び集金を伴う行事の会計監査及び会計報告の手順

- (1) 当該学期または行事の支払いがすべて終了後、速やかに金銭出納帳に記入する。
- (2) 金銭出納帳、会計報告書、領収書綴りの3点をそろえて、決裁用紙を添えて、事務主査に提出する。
- (3) 教頭、校長の決裁後、会計報告書に校長印が押印されるので、担任印を押印後、印刷して保護者に配付する。
- (4) 学年末及び行事の終了後に残金は残さない。
- (5) 各学期終了後の残金はなしとする。

3. 会計事故発生時の対応

- (1) 初期対応
 - 当該職員が管理している経理の中で、他にも問題がないか確認する。
- (2) 状況の把握
 - ・管理職は、事実関係等の状況把握をするため、当該職員から詳細な事実関係を聴取する。その後教育委員会に一報を入れる。
 - ・校長は、事実関係を明確にし、事故報告書を作成する。
- (3) 保護者等への対応
 - ・保護者会やPTA本部会を開くなどして、事実経過を明確に説明して、今後の方針と再発防止の取組等への理解を求める。
- (4) 報道機関等への対応
 - ・場合によっては、報道機関等外部への対応も必要となるので、窓口を一本化する。(管理職が対応)