藤岡第一小学校預かり金（教材費等）の取り扱いについて

※　参考：学校預かり金取り扱いマニュアル（高崎市小学校版）

１　収入について

(1)集金の流れ

①保護者口座から振替→学校代表口座→各学年口座、わかくさ口座、児童会口座

(2)振替日及び振替回数

②１回目：毎月１日（しののめ信金休業日の場合は翌営業日）

③２回目：毎月２１日（１回目で振替不能の場合のみで、しののめ信金休業日の場合は前営業日）

④５月から９月の５回で実施する

(3)２回とも振替不能の場合、現金で集金する

(4)転出者はその都度計算の上、現金で返金または集金する

(5)転入者は口座振替が開始できるまで現金で集金する

２　支出について

(1)物品購入の流れ

①購入案 → 発注 → 納品（納品書）→ 請求（請求書）→ 支出回議（書）→ 支払い（領収書）

※　伝票は、学年単位かつ通常学級とわかくさ学級を分ける

(2)物品購入時の留意点

①教材等は学年で統一したものを購入する

②業者に発注する際に、納品時に納品書と請求書をセットで発行するよう依頼する

③１００円ショップ等で購入する場合、レシートもしくは領収書のみの発行でも可とする

(3)支払いについて

①原則、立て替え払いはしない

②請求書をもとに会計簿ファイルへ入力する

③支出回議書に納品書、請求書を添付し伺い、校長の決済が下りた後、口座から出金し支払う

④職員室の金庫に各通帳を保管する

⑤発行された領収書を支出回議書に添付する。

３　年度末年度始め、毎月、学期末の会計事務について

(1)令和３年度末

①令和３年度の学年団で次年度の児童に購入させる物品について精査し、購入物品及び年間所要見込額を令和４年度の学年団に引き継ぐ準備をする【学年主任】

※　学校徴収金が保護者の経済的負担につながることを十分に認識し、安易に今年度を前例踏襲することなく、保護者の負担軽減に努める

(2)令和４年度始め

①令和４年度の学年団から引き継がれた購入物品及び年間所要見込額を確認し、令和４年度の購入物品及び年間所要見込額を管理職及び事務に伝える【学年主任】

②「児童に係る学校預かり金（学年費等）及び給食費並びに団体会計（児童会、ＰＴＡ会費等）の口座振替による集金について」の通知を事務が起案し、管理職の決済を受けて保護者へ配布する【事務】

③口座振替データを作成する【事務】

(3)毎月

①毎月１日に１回目口座振替（２回目２１日口座振替）→各口座へ入金する【事務】

②２回目も振替不能保護者へ現金で集金のお知らせを担任を通して配付する【事務】

③会計簿の整備及び支出回議書を作成し、業者への支払い手続きを進める【事務・学年会計】

(4)令和３年度末

①会計は単年度で完結する
②会計簿及び支出回議書をもとに決算報告書を作成する【事務】
③決算報告書を確認する【管理職】
④決算報告書及び支出回議書の監査を依頼する【　　】→【PTA 監査委員】
⑤決算報告書及び支出回議書の監査を受ける【事務・学年主任】
⑥会計関係書類を管理職へ提出する【事務・学年主任】
⑦令和３年度の学年団で次年度の児童に購入させる物品について精査し、購入物品及び年間所要見込額を令和４年度の学年団に引き継ぐ準備をする【学年主任】
※　学校徴収金が保護者の経済的負担につながることを十分に認識し、安易に今年度を前例踏襲することなく、保護者の負担軽減に努める
⑧会計関係書類を５年間保存し、その後廃棄する【管理職】