

小中学校納入金等会計事務処理要領（案）

（目的）

第1条 この要領は、市（町村）立小中学校財務取扱要綱に基づき、学校納入金等の予算、契約、会計事務（以下「学校納入金等会計」という）の適正円滑な執行を図るため、必要な手続きを定めることを目的とする。

（公費負担の原則）

第2条 校長は、義務教育費無償の原則を踏まえ、公費による学校運営に努めなければならない。

（学校納入金等の処理）

第3条 校長は学校納入金等会計事務を総括し、事務主任は予算担当者として学校納入金等会計事務をつかさどる。

（学校納入金等の会計事務）

第4条 学校において、やむを得ず学校納入金等の会計を行う場合は、他の法令に定めるものを除きこの要領により処理しなければならない。なお、支出負担行為その他予算執行に伴う事項については、市（町村）財務規則、市町村立学校財務取扱要綱に準じて行わなければならない。

（学校納入金等会計の設置及び予算委員会）

第5条 学校納入金等会計を設置しようとするときは、学年、教科、事務部等関係者と協議して、予算書を作成し校長の承認を受けなければならない。

2 前項に定める協議機関として予算委員会を設置し、各部、学年、教科等を代表するもので構成する。

（契約担当者及び会計担当者）

第6条 校長は、支出負担行為を行う契約担当者及び会計を行う会計担当者を指定しなければならない。

（事前合議）

第7条 契約担当者は、支出負担行為のうち重要なものについては、校長、予算担当者及び会計担当者に事前に合議しなければならない。

（支出命令）

第8条 校長は、債務が確定したことを確認したうえでなければ支出命令をすることができない。

（学校納入金等の管理）

第9条 学校納入金等の会計は、会計担当者が預金口座等によって出納保管を行うものとする。

（支出の制限）

第10条 会計担当者は、支出命令を受けた場合でなければ支出することができない。

（支出命令の確認）

第11条 会計担当者は、支出命令を受けた場合は数量、金額、支出目的等が適正公正であることを確認しなければならない。

2 支出に際しては、領収書等、支出を確認できる帳票を受領し保管しなければならない。

（監査及び決算の承認）

第12条 会計担当者は、年度末には決算書を作成し、監査を受けPTA総会等に報告し承認を受けなければならない。

2 出納簿、支出調書、領収書等の支出に関する帳票は、会計年度終了後5年間は保管しなければならない。