**学 校 法 人 ○ ○ 学 園 経 理 規 程**

学校法人経理規程作成例

　　　　第１章 総 則

 （目的）

第１条 この規程は、学校法人〇〇学園の経理に関する基準を定め、経理の公正を確保す

　ることを目的とする。

 （経理の基準）

第２条 この法人の経理に関しては、関係法令及び寄附行為等に定めのあるものの外、こ

　の規程の定めるところによる。

 （会計処理の原則）

第３条 会計処理は、学校法人会計基準に基づき真実の内容を表示して、正確かつ迅速に

　行わなければならない。

 （会計年度）

第４条 会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終るものとする。

 （経理責任者）

第５条 この法人に経理責任者及び経理担当者を置く。

２ 経理責任者及び経理担当者は、理事長が任命する。

３ 経理責任者は経理に関する事務を掌理し、経理担当者は経理に関する事務に従事する。

　　　　第２章 勘定科目及び帳簿組織

 （勘定科目）

第６条 勘定科目は、別表１のとおりとする。

 （会計帳簿）

第７条 会計帳簿は、次に掲げるものを備えておかなければならない。

 一 主要簿

 （一）会計伝票

 （二）資金収支元帳

 （三）総勘定元帳

 二 補助簿

 （一）現金出納帳

 （二）預金出納帳

 （三）固定資産台帳

 （四）借入金台帳

 （五）入園金台帳

 （六）保育料（納付金）台帳

 （七）給与支給明細書

２ 会計帳簿の様式は、様式１から様式８のとおりとする。

 （会計帳簿等の保存期間）

第８条 会計帳簿その他の関係書類は、会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

　ただし、税に関するものについては税法等で定める保存期間とする。

　第３章 金銭会計

 （会計処理）

第９条 取引はすべて会計伝票によって処理し、会計帳簿に記載するものとする。

２ 会計伝票は、証拠書類を添付して会計責任者の承認を受けなければならない。

 （収入の扱い）

第１０条 金銭を収納したときは、口座振替による収納の場合を除き、領収書を発行しな

　ければならない。

２ 収納した現金は、経理責任者が特に認めた場合のほか速やかに金融機関に預け入れる

　ものとし、これを直接支払いに充ててはならない。

 （支出の扱い）

第１１条 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、小切手の振出しによって行う

　ものとする。

 一 １件１万円を超えない常用雑貨の現金支払い。

 二 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い

 三 口座振替による支払い

２ 小口の現金支払いに充てるため、３０万円を限度として現金を経理責任者の手元に保

　管することができる。

３ 金銭の支払いに際しては、領収書を徴取しなければならない。ただし、領収書の徴取

　が困難な場合は、支払い証明書をもってこれに代えることができる。

（金銭の確認）

第１２条 経理責任者は、毎日、現金の手元有高を現金出納帳の残高と、毎月末日、銀行

　預金等の預金通帳等の残高を預金出納帳の残高と照合しなければならない。

２ 経理責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかに原因を調査の上理事長に報告

　し、必要な指示を受けなければならない。

　　　第４章 契 約

 （契約の方法）

第１３条 売買、貸借、請負その他の契約をする場合は、指名競争入札によるものとする。

　ただし、指名競争入札によることが困難若しくは不利であると認められる場合又は予定

　価額が１００万円未満の場合は、随意契約によることができる。

 （契約書の作成）

第１４条 契約をする場合は契約書を作成するものとし、契約書には、契約の目的、契約

　金額、履行期限、契約保証金その他必要と認められる事項を記載しなければならない。

２ 前項の規定にかかわらず、契約金額が５０万円未満の契約をする場合は、不動産の売

　買、貸借等の契約及び業務の委託契約を除き、契約書の作成を省略することができる。

 （見積書の徴取）

第１５条 随意契約を行う場合においては、５万円未満の契約をするときを除き、契約の

　相手方から見積書を徴さなければならない。

　　　第５章 固定資産会計

 （固定資産の範囲及び分類）

第１６条 固定資産は、次に掲げるものをいう。

 一 有形固定資産

 土地、建物、構築物、機器備品、図書、車輌、建設仮勘定

 二 特定資産

　　　第２号基本金引当特定資産、第３号基本金引当特定資産、退職給与引当特定資産、

　　減価償却引当特定資産、施設設備引当特定資産、その他の特定資産

　三　その他の固定資産

 借地権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェア、有価証券、預託金

２ 機器備品及び図書の分類の基準は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

 一 機器備品 耐用年数が１年以上で、１個又は１組の価額が１０万円以上のもの及び

　　少額重要資産とする。

 二 図書 図書室等に備え、長期間にわたり保存、使用するものとする。

 （減価償却）

第１７条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き減価償却を行うものとする。

２ その他の固定資産は、その性質により減価償却を行うものとする。

３ 減価償却は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

 一 方法 定額法とする。

 二 耐用年数 別表２のとおりとする。

 三 残存価額 零とする。

　四　備忘価額　耐用年数経過後で現に使用中の減価償却資産の備忘価額は１円とする。

　　ただし、総合償却資産の備忘価額は零とする。

 五 計算手続

 （一）個別償却を原則とする。

 （二）機器備品で1個又は1組の価額が１０万円未満のものについては、総合償却によ

　　　ることができる。

　　　第６章 予算及び決算

 （予算の原則）

第１８条 予算は、法人及び幼稚園の管理運営、教育研究その他幼稚園の目的を遂行する

　ために必要な事業について明確な方針に基づき編成されなければならない。

２ この法人の収入及び支出は、すべてこれを予算に計上しなければならない。

 （予算の種類）

第１９条 予算の種類は、次のとおりとする。

 一 資金収支予算

 二 事業活動収支予算

 （予算の管理）

第２０条 支出は、予算を超えて行ってはならない。

２ 経理責任者は、予算の執行状況を常に把握し、これを毎月資金収支月計表によって理

　事長に報告しなければならない。

３ 資金収支月計表の様式は、様式９のとおりとする。

（予算の流用及び予備費の使用）

第２１条 経理責任者は、やむを得ない事由が生じたときは理事長の承認を得て、大科目

　内において予算を流用し、又は、予備費を使用することができる。

　（決算）

第２２条　決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較し

　て、その収支状況及び財政状況を明らかにすることを目的とする。

２　経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算に必要な整理を行い、次に定める計

　算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

　一　資金収支計算書及びその内訳表

　二　事業活動収支計算書及びその内訳表

　三　貸借対照表及び附属明細表

　四　財産目録

 附 則

 この規程は、○○年○○月○○日から施行する。