

学校法人経理規程作成例（新旧対照表）

変 更 後（学校法人会計基準改正を反映）	変 更 前（「私立幼稚園事務参考資料集」掲載）
<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>（経理の基準）</p> <p>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。</p> <p>（会計処理の原則）</p> <p>第3条 会計処理は、<u>学校法人会計基準に基づき</u>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。</p> <p>（会計年度）</p> <p>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。</p> <p>（経理責任者）</p> <p>第5条 この法人に経理責任者及び経理担当者を置く。</p> <p>2 経理責任者及び経理担当者は、理事長が任命する。</p> <p>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。</p>	<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>（経理の基準）</p> <p>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。</p> <p>（会計処理の原則）</p> <p>第3条 会計処理は、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。</p> <p>（会計年度）</p> <p>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。</p> <p>（経理責任者）</p> <p>第5条 この法人に経理責任者及び経理担当者を置く。</p> <p>2 経理責任者及び経理担当者は、理事長が任命する。</p> <p>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。</p>

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。

第3章 予算

(予算の原則)

第9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10条 予算の種類は、次のとおりとする。

一 資金収支予算

二 消費収支予算

(予算の管理)

第11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、様式第9のとおりとする。

(予算の流用及び予備費の使用)

第12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。

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。

第4章 金銭会計

(会計処理)

第13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14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、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15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。

(金銭の確認)

第16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5章 契約

(契約の方法)

第17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18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19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、車輛、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。

第6章 固定資産会計

(固定資産の範囲及び分類)

第20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、車輛、建設仮勘定
- 二 その他の固定資産
借地権、電話加入権、施設利用権、有価証券

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10万円以上のものとし少額重要資産を含むものとする。
- 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21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、様式第9のとおりとする。

四 計算手続

(一) 機器備品を除く資産は、個別償却とする。

(二) 10万円以上の機器備品は、個別償却とする。

(三) 10万円未満の機器備品で、個別償却が適していると認められるものは、個別償却とすることができる。

(四) (二) 及び (三) に掲げるもの以外の機器備品は、総合償却とする。

(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、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表1 (勘定科目表 略)

※埼玉県が定める「標準記載科目」(平成27年9月25日付学事第750号総務部長通知)を参考にしてください。

別表2 (耐用年数表 略)

様式1～様式8 (会計帳簿様式 略)

様式9 (資金収支月計表様式 略)

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表1 (勘定科目表 略)

別表2 (耐用年数表 略)

様式1～様式8 (会計帳簿様式 略)

様式9 (資金収支月計表様式 略)

