第２　会計事務の処理

幼稚園名　　　　　　　　　幼稚園

１　会計事務一般及び現金取扱い

（１）幼稚園の経理責任者（現金取扱担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 経理責任者（現金取扱担当者）  職・氏　　名 |  |

(参考）：経理規程

（２）総勘定元帳の作成頻度、作成者及び確認者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 概ねの作成頻度（作成時期） | 作成者(職員・会計事務所) | 確認者(事務長など) |
| (例：毎日入力、月１回打ち出し) |  |  |

(参考）：経理規程

（３）幼稚園における現金の取扱い

　 ア　現金出納簿の作成及び現金の取扱い

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 現金出納簿の作成  （日々の出入金管理用） | 手元現金有高と  現金出納簿の照合頻度 | 経理規程に定める支払用現金の  保有限度額 |
| 有・無・仕訳伝票で代替 | (例：毎日) | 円 |

(参考）：経理規程、現金出納簿(帳)、元帳、仕訳伝票

　 イ　代表者等個人による一時的な現金立て替えの有無（令和５年度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 個人による一時的な  現金立て替えの有無 | 主な用途 | 借入金台帳等への記載の有無 | 一時的な現金立て替え額の年度末残高 |
| 有　・　無 | (例：修繕費の立て替え) | 有　・　無 | 円  (令和５年度末) |

(参考）：現金出納簿(帳)、元帳(短期借入金)、借入金台帳

２　園児納付金

（１）令和５年度の納付金額(園則で定めるものに限る。法定代理受領するものも含む。)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 納付金の区分 | | 園則で定める額 | 入園案内で示す額 | 実際の領収額 |
| 入園選考手数料 | | 円 | 円 | 円 |
| 入　園　料 | ５歳児 | 円 | 円 | 円 |
| ４歳児 | 円 | 円 | 円 |
| ３歳児 | 円 | 円 | 円 |
| 満３歳児 | 円 | 円 | 円 |
| 保　育　料 | ５歳児 | 円／月 | 円／月 | 円／月 |
| ４歳児 | 円／月 | 円／月 | 円／月 |
| ３歳児 | 円／月 | 円／月 | 円／月 |
| 満３歳児 | 円／月 | 円／月 | 円／月 |
| その他の納付金 | 施設整備費 | 円／＿ | 円／＿ | 円／＿ |
| 冷暖房費 | 円／＿ | 円／＿ | 円／＿ |
| 教材費 | 円／＿ | 円／＿ | 円／＿ |
| 絵本代 | 円／＿ | 円／＿ | 円／＿ |
|  | 円／＿ | 円／＿ | 円／＿ |

(参考）：園則、入園案内、元帳

（２）入園料の管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の  作成 | 元帳との一致 | 減免　　該当あり・該当なし | | |
| 下欄は該当ある場合にのみ記入 | | |
| 減免額記入 | 減免理由記入 | 規程等との整合 |
| 入園料 | 有 ・ 無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

(参考）：園則、入園案内、元帳、入園料台帳、入園料減免規程、減免申請書

（３）保育料

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の  作成 | 元帳との一致 | 減免　　該当あり・該当なし | | |
| 下欄は該当ある場合にのみ記入 | | |
| 減免額記入 | 減免理由記入 | 規程等との整合 |
| 保育料 | 有 ・ 無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

(参考）：園則、入園案内、元帳、保育料台帳、保育料減免規程、減免申請書

（４）入園料及び保育料の金額　→　別紙１を作成してください

３　寄付金

（１）寄付金の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 寄付受入 | 寄付申込書 | 寄付の内容又は寄付者（主なもの） |
| 一般寄付金 | 有・無 | 有・無 |  |
| 特別寄付金 | 有・無 | 有・無 |  |
| 現物寄付 | 有・無 | 有・無 |  |

(参考）：寄付申込書、元帳、固定資産台帳

(注)寄付申込書等において用途指定が明確な寄付金は特別寄付金に、用途指定がない寄付金は一般寄付金に、遊具、記

　念木など現物の寄付（金額の多寡によらない）があった場合は現物寄付に計上する。

４　支出の状況

（１）支出の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和５年度決算額 | 主な執行内容 |
| 消耗品費 | 円 |  |
| 旅費交通費 | 円 |  |
| 福利費 | 円 |  |
| 諸会費 | 円 |  |
| 報酬委託手数料 | 円 |  |
| 渉外費 | 円 |  |
| 雑　費 | 円 |  |

(参考）：元帳、証拠書

(注)「主な執行内容」欄には各支出科目において、園支出の中で代表的な費目を記載すればよい。

５　源泉税及び私学共済掛金の滞納(注)状況（令和５年度）

（１）源泉税等の滞納状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 滞納の有無 | 有の場合、  滞納金の支払額 | 左記の滞納金の  基となった滞納額 |
| 源泉税 | 有　・　無 | 円 | 円 |
| 私学共済掛金 | 有　・　無 | 円 | 円 |

(参考）：元帳(未払金、長期未払金)、借入金台帳

(注)期末月分の私学共済掛金の納期限が翌期の場合期末未払金に計上するが、納期限を超過した「滞納」ではないので

記載しない。