第３　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　理事長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　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）：事業活動収支計算書、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。

３　支出等の状況

（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）：事業活動収支計算書、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。

（２）施設・設備関係支出の状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額 | | | 万円以上 | | |
|  | 令和５年度決算額 | 経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額以上支出項目の内容(該当する工事、修繕、備品の内容) | | 契約金額 | 契約書作成の有無 |
| 修繕費  支出 | 円 |  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
| 建物支出 | 円 |  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
| 構築物  支出 | 円 |  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
| 機器備品  支出 | 円 |  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |
|  | | 円 | 有 ・ 無 |

(参考）：資金収支計算書、元帳、領収証、契約書、経理規程

(注)例えば、経理規程において「１００万円以上の契約においては契約書の作成が必要である。」と定めている場合、

　　当該額以上の支出を行う場合は、領収証を受け取るのみならず、契約書を作成し取り交わす必要がある。

４　未収入金・未払金の状況

（１）令和５年度末の未収入金の状況

　　　　　（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 未収入金の内容 | 金　　額 | 現在の状況 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月)・未収 |

(参考）：元帳(未収入金)、証拠書、財産目録

（２）令和５年度末の未払金の状況

　　　　　（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 未払金の内容 | 金　　額 | 現在の状況 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月)・未払 |

(参考）：元帳(未払金、長期未払金)、証拠書、財産目録

（３）源泉税及び私学共済掛金の滞納(注)状況（令和５年度）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 滞納額の  令和5年度末残高 |
| 源泉税 | 有　・　無 | 円 | 円 | 円 |
| 私学共済掛金 | 有　・　無 | 円 | 円 | 円 |

(参考）：元帳(未払金、長期未払金)、借入金台帳

(注)３月分の私学共済掛金は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。

５　資産・負債の状況

（１）固定資産台帳、減価償却明細表の作成状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の有無 | 令和５年度増減の整理 | 減価償却明細表 | 償却費の算出 |
| 固定資産台帳等 | 有・無 | 適・否・該当なし | 有 ・ 無 | 適 ・ 否 |

　(参考）：経理規程、固定資産台帳、減価償却明細表

　(注)減価償却明細表をもって固定資産台帳を兼ねる場合には、土地、図書など減価償却の対象とならない資産も記載することが必要。

（２）借入金の状況、借入金台帳及び契約書の作成状況（個人（理事長など関係者も含む）

　　からの一時的な借入も含め、年度末時点で残高のあるもの全てについて記載）

　　ア　な　い

　　イ　あ　る

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借入年月日 | 借入先 | 借入金台帳の有無 | 契約書の有無 | 目的 |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |

　(参考）：財産目録、金融機関の返済計画表、借入金台帳、契約書、元帳