

11 学校給食費の会計監査

学校給食費は、公教育という行政目的を遂行するために設けられたものであり、教育活動に密接に関連を持つ財政活動として位置づけられている。

その会計処理については、当該会計年度における学校給食費の算定や経理の執行状況が適切であったかどうか等について調査し、健全な給食会計が維持されるように場内(校内)監査の制度を確立する必要がある。日頃から相互牽制を図っていくことが求められ、管理監督者をはじめとして、担当者を含め自己検査を定期的に行い、事故を未然に防ぐことが大切である。

(1) 監査に必要な書類

通帳、学校給食金銭出納簿、歳入関係書類(学校給食費徴収簿、現金管理簿、現金徴収時の領収書控、金融機関からの振込通知書)、歳出関係書類(納品書、支払回議書(請求書・領収書・振込依頼書の依頼人控付)など関連書類、及び決算書。

(2) 監査の範囲

- ア 学校給食会計に関する帳簿、その他の証拠書類(学校給食費徴収・物資購入・支払関係)
- イ 現金・預金の管理
- ウ 物資の管理(翌年度に在庫として繰り越す食材一覧等)
- エ 未収金及び未払金の有無とその処理
- オ 物資発注から納品、支払いまでの一連の処理方法

(3) 監査の方法(私会計の場合)

- ア 複数の監査委員によるものとする。
- イ 監査委員は、学校給食運営委員会委員以外の第三者を含めることが望ましい。
- ウ 監査は、少なくとも年1回、会計年度末に実施し、必要に応じて中間監査を実施することが望ましい。
- エ 監査が終了したときは、監査報告書を作成し、学校給食会計の責任者、場長(校長)に提出する。
この場合、決算報告書の下欄を使用して監査報告をすることもできる。また、監査委員からの意見がある場合は、その意見を付すること。
- オ 監査終了後は、学校給食運営委員会委員、保護者に監査結果を通知等で報告する。

(4) 監査の内容(私会計の場合)

- ア 収入全般
 - (ア) 学校給食費金銭出納簿と通帳を照合する。
 - (イ) 学校給食費金銭出納簿と決算書を照合する。(年度末)
(ポイント)
 - ・前年度繰越金は、通帳と一致しているか。
 - ・月毎に、集計が行われ、命令権者(校長(場長))の確認印があるか。
 - ・会計年度末に正しく帳簿を締めているか。
- イ 歳入関係
 - (ア) 学校給食費金銭出納簿と金融機関からの振込通知書、現金徴収時の控え、返還金による領収書の控えなどの書類を照合する。
 - (イ) 学校給食費金銭出納簿に学校給食扶助費、保存食費、試食分給食費、預金利

子（利息）、返還金等が適正に記載されているか確認する。

〈ポイント〉

- ・学校給食費徴収簿、現金管理簿は整備されているか。
- ・金融機関からの振込通知書、現金徴収時の控え、返還金による領収書の控え等の書類は整備されているか。

ウ 歳出関係

（ア）学校給食費金銭出納簿と支出回議書を照合する。

（イ）支出回議書に添付してある納品書、請求書、領収書、振込依頼書、払戻請求書の控えの金額を照合する。

また、日付の整合性、発行者名、捺印もれがないかを確認する。

〈ポイント〉

- ・支出回議書や金融機関書類等に訂正はないか。
- ・金銭出納簿と支出回議書の通し番号が一致しているか。
- ・支出回議書及び添付書類は見やすく整理されているか。
- ・請求書（代表者印押印）に記載された振込口座に請求額が振り込まれているか。

（5） 自己検査の実施

ア 監督者のチェック欄を設け、年度当初、毎月、年度末に定期的にチェックする。

イ 担当者のチェック欄を設け、年度当初、毎月、年度末に定期的にチェックする。

（6） 決算報告

監査に合格した後に、学校給食運営委員会委員や保護者に決算報告をする。

※ 公会計では監査委員や監査委員会事務局による監査を受けることとなるが、私会計と同様に決算報告書を作成し、学校給食運営委員会委員や保護者に報告する。