学級費の集金処理および会計報告作成の流れ　　R４年度Ver

集金日　原則：火曜日

【担任】
〇集金処理。

5,6年旅行積立 →

【事務職員】
〇金融機関への入金処理。

※ 未納が続く家庭がありましたら事務まで相談ください。

現金あずかり書　（記入例）

学年・氏名	（ １年 ・ ●● ）
支払業者	○○○○・△△△△・□□□□ その他（　　）
現金受渡日	（ ８ ）月（ ３０ ）日
封入金額	（ １１，０００ 円）
納品書 or 請求書	あ り ・ な し
備考	・納品・請求なしの場合、支払う商品名などを記入 ・おつりがある場合　など

業者支払い

【三業者の来校日】原則：集金日の同週の金曜日

（4/15　5/13　6/10　7/8　9/2　9/16　10/13　11/4　12/9　1/13　2/10　3/10）

※ 集金後のお金をなるべく早く処理することで、現金取扱いの適正化を図る。

【担任】　集金日の同週金曜朝までに…
〇支払いをする業者ごとに封筒で分ける。
（「現金あずかり書」をつけて）
〇「納品書」or「請求書」、「現金」を封筒に入れ、事務へ渡す。
（必要に応じて「つづり」なども）

←

【事務職員】
〇業者来校時に支払い処理。
（調整）

※ 上記日程で処理しきれない場合も、
事務に預けていただければ、通常の業者来校時に同様に処理します。

会計簿作成

(ex) 1学年 → R4年度 → 会計処理

※ 会計簿データを各学年のフォルダ（サーバー内）に入れておいてください。
＝ 常に情報が共有できるようにしておく。

【担任】
〇入金分（集金や旅行残）について入力。
〇直接支払いしたものについて入力。
〇領収書Noを入力。

【事務職員】
〇業者へ支払いした後、支出分の入力。

～～～