

経営者のための学校情報

太陽 ASG 拝啓理事長先生

第 208 号 この資料は全部お読みいただいて 3 分 40 秒です。

今回のテーマ： 内部統制の具体例⑦ 納付金

今回は「内部統制の具体例」シリーズ 7 回目として、納付金の内部統制について説明します。納付金は重要な収入科目ですから、しっかりとした内部統制の構築が必要です。

内部統制の具体例⑦—納付金

規程の整備	<p>納付金に関する規程内容が実情と乖離していないか適宜確認が必要です。代表的な規程としては学則・各種の授業料等減免規程・奨学金規程などが挙げられます。これらの規程には入学・退学・休学等の在籍者異動に関する事項や納付金額、免除や奨学金の対象者・対象期間・申請方法・承認者、徴収不能と処理する際の申請方法・承認者を定めておく必要があります。</p> <p>2010年7月第204号「規程の整備・見直しについて」も参考にしてください。</p>
在籍者の管理	<p>在籍者数を正しく把握します。</p> <p>中途入退学・休学・留学等により在籍者数は変動します。申請書や届出の様式を整備し、対象者に提出させ、保管しておく必要があります。</p> <p>またそれらの情報を関係部署・教職員で共有できる体制が必要です。</p> <p>「在籍者数」といっても、「徴収すべき人数」は上記の規程類によって決まるため、「所轄への届出人数」や「出席簿の人数」と異なる可能性があります。混同しないよう明確にしておきましょう。高校では就学支援金申請時に注意が必要です。</p>
納付状況の管理	<p>徴収すべき在籍者から、もれなく徴収しているかを把握することが重要です。</p> <p>個人別に納付金額や納付日を記入した納付金台帳を整備し、適切に記入されているか、上席者が適宜にチェックする体制が必要です。</p> <p>学費管理ソフトを利用する場合には、マスター登録に特に気を付けなければなりません。新規登録時だけでなく、異動などの変更時にも登録内容のチェックが必要です。</p>
未納の管理	<p>未収入金の回収のため、未納者・未納期間・未納金額・督促状況・回収状況を正しく把握し継続的に管理しておくことがポイントです。</p> <p>長期化するような未納分は管理簿を作成し、督促日・双方の対応者・話合いの内容等、督促状況を文書化しておく必要があります。</p> <p>未納者への対応は、必ず上席者の判断の下で行うようにしてください。</p>
減免の手続	<p>減免規程に基づいて申請・承認・決定通知の手続が行われる必要があります。減免申請書と決定通知書等を整備し、それらの書面は適切に保管しなければなりません。</p> <p>上記手続によらない場合（入学時に決定する特待生など）も、名簿等を整備し、台帳上で対象者を明確にしておく必要があります。</p>
会計計上	<p>計上科目と計上金額の正確性がポイントです。</p> <p>伝票起票の担当者と会計ソフト入力の担当者を分け、互いに検証し合い、最終的な確認は上席者が行う必要があります。</p>
ITの管理	<p>納付金管理に利用する IT については、利用者を限定しておくことがポイントです。学費管理ソフトやそのソフトが入っているパソコン自体にパスワードを設定し、担当者と上席者のみがアクセスできるようにしてください。パスワードの定期的な変更も必要です。</p>

お見逃しなく！

2008年8月第192号「内部統制の具体例① 現金の管理」にあるように、現金納入はリスクが高くなります。納付金など生徒からの納入に関するものは、窓口入金ではなく、銀行口座への入金が望まれます。