

3-9 会計事務

3-9-1 予算・決算

年度末に図書課の会議を開き、次年度の図書館運営目標等を決定する。目標達成に必要な金額を検討し、予算要求する。

事務室の会計担当者に図書費の予算を聞き、予算書を作成する。具体的な方法については事務室の予算担当者に確認すること。

予算額決定後、図書館関係職員で構成される委員会等に諮る。

決算書は年度終了後にまとめ、報告する。決算書は、予算要求の根拠としても活用できる。

3-9-2 支払い

県立高校の場合、県費は10万円未満のものは需用費、10万円以上のものは備品費となる。

各校によって相違はあるが、県費で支払いをする場合は県費支払い用紙に必要事項を記入し、見積書・納品書・請求書を添付する。

P T A費で支払いをする場合はP T A費支払い用紙に必要事項を記入し、請求書と納品書、もしくは領収書等を添付する。

具体的な方法については各校で確認すること。

* 「学校図書館用図書平均単価」 (<http://www.j-sla.or.jp/material/research/heikin-tanka.html>)

算出方法：全国学校図書館協議会が、月2回定例で行っている図書選定に合格した図書で、その年の1月から6月までの図書を対象とし、合格図書を小学校、中学校、高等学校の3つのグレードに分けて、それぞれの図書の本体価格を合計し、グレード別に合計された金額を、それぞれの図書の冊数で除する。その結果得られた金額が「平均単価」となる。

* 全国学校図書館協議会制定の「学校図書館メディア基準」

(<http://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-37.html>) も参考にするとよい。