

小学校・中学校 PTA 会計事務処理について

平成 28 年度

一般社団法人 沖縄県 PTA 連合会

小学校・中学校 PTA 会計事務処理について 目次

目 的

1. 作成方法・手段

- ① 作成方法
- ② 管理方法

2. 作成すべき帳簿

3. 記帳方法

- ① 会費の受理
- ② 支払時の何書および支払報告書

4. 現金の動かし方

5. 収入・経費帳の記入

6. 「収入・経費帳」の合計額を「月次報告書(決算報告書)」へ転記する

7. 監査時のポイント

8. その他

9. 資料(サンプル)

- ① 帳簿
- ② 決算書
- ③ 予算書

【目的】

本書は、各小中学校の PTA において、PTA 事務の方が交代した時等に、会計処理の手続き方法を文面化した資料がない場合のため、参考にして頂けるよう作成しました。

1. 作成方法・手段

パソコンで、表管理ソフト(Excel 等)を利用することが望ましい。

※パソコンを利用すると、管理および資料作成が簡単にできる

※パソコンで管理する場合は、USB メモリ等の外部メディアに月単位でバックアップを保存する。

※収入・支出が少ない場合は、手書き台帳でも構わない

2. 作成すべき帳簿(サンプル)

① 預金出納帳

銀行口座別に作成する。銀行預金通帳の残高と一致させる。

預金出納帳				
日付	内容	入金	出金	残高
	前年度繰越			100,000
4月1日	現金出納帳へ		50,000	50,000
6月30日	会費(〇〇銀行へ)	200,000		250,000
7月10日	会費 現金回収分	1,000		251,000
8月1日	現金出納帳へ		50,000	201,000
3月31日	現金より	54,000		255,000

② 現金出納帳

手元にある現金と一致させる。

現金出納帳					
日付	内容	入金	出金	残高	伺書NO.
4月1日	預金より	50000		50000	
5月31日	消耗品		1000	49,000	1
6月30日	水道光熱費		5000	44,000	2
7月31日	給与手当		30000	14,000	3
7月31日	通信費		5000	9,000	4
7月31日	消耗品		5000	4,000	5
8月1日	預金より	50000		54,000	
3月31日	預金へ		54,000	0	

③ 収入・経費帳

用途(科目)別に作成する。支出伺書(支払報告書)と一致させる。

受取会費					
日付	内容	予算	実績額	予算残高	伺書NO.
6月30日			200,000		
7月10日			1,000		
			201,000		

消耗品費					
日付	内容	予算	実績額	予算残高	伺書NO.
5月31日			1,000		1
7月31日			5,000		5
8月1日	預金より	50000		50,000	
3月31日	預金へ		50,000	0	

④ 月次報告書(決算報告書)

毎月1回または隔月の頻度で作成する。必ず会長の承認を得る。

月次報告書			
	予算	実績	予算残高
会費		201,000	
前期繰越		100,000	
A 収入計		301,000	
消耗品費		6,000	
給与手当		30,000	
印刷代		45,311	
水道光熱費		5,000	
通信費		5,000	
B 支出計		91,311	
A-B 残高		209,689	

3. 記帳方法

① 会費の受理

- ・現金で受理している場合は、必ず通帳へ一度入金する。
- ・受理した現金は、そのまま直接支払い等に充てない。
- ・現金の受け取りの際は、領収書を必ず発行する。受領印の管理は PTA 事務担当者のみが行い、他の人が代理で受け取った場合はその人の認印を使用する。

② 支払時の伺書および支払報告書

- ・「支出伺書(支払報告書)」は、日付発生順に通し番号を付与し、番号順に保管する。
- ・一般会計と派遣費などの別会計が存在する場合は、それぞれ別に通し番号を付与する。
- ・「支出伺書(支払報告書)」には、明細として「領収書」「受領書」「積み立ての際は積み立て口座の通帳コピー」等、証憑書類を必ず添付する。

4. 現金の動かし方

- ① 通常必要な一定金額(5万円くらい)を通帳から引き出しておく。多く使うとわかっている場合はその分を含めて引き出す(万単位がわかりやすい)。
- ② 支払は必ず手元の現金から行う。
- ③ 現金残高が少なくなってきたら、預金から一定金額(5万円くらい)を引き出す。
- ④ 振込のときは、一度通帳から現金を引出し、その現金を使って振込を行う。(預金口座から直接振込しない。)
「預金出納帳」 現金へ 45,311 円
「現金出納帳」 預金より 45,311 円 印刷代支払 45,311 円
- ⑤ 日々現金の実際有高と「現金出納帳」の残高を一致させる
- ⑥ 月末には現金の実際有高と「現金出納帳」の残高を照合して、会長の確認印をもらう。

5. 収入・経費帳の記入

- ① 「支出伺書(支払報告書)」または「現金出納帳」から、科目単位で「収入・経費帳」へ転記する。
- ② 「支出伺書(支払報告書)」「現金出納帳」「収入・経費帳」について、それぞれの内容が照合できるよう、「支出伺書(支払報告書)」の通し番号を必ず記入する。

6. 「収入・経費帳」の合計額を「月次報告書(決算報告書)」へ転記する

- ① 「収入・経費帳」の各科目の合計金額と、「現金出納帳」の合計金額が一致する。
- ② 「月次報告書(決算報告書)」の“収入計－支出計＝差額”と、「預金出納帳」の通帳残高が一致する。なお、「月次報告書(決算報告書)」は毎月作成し、会長の承認を得ることが望ましい。

7. 監査時のポイント

- ① 「支出伺書(支払報告書)」に添付されている証憑書類の金額と帳簿金額が一致しているか確認する。
- ② 簿外資産がないか確認する。(公衆電話,自動販売上収入等)。
- ③ 会費の入金が適切に処理されているか、会費滞納者の状況を確認する。
- ④ 一般会計通帳から積立金とするために引出しがある場合、積み立て通帳に同額入金されているか確認する。
- ⑤ 預金の動きは、帳簿だけでなく通帳そのものも確認する。
- ⑥ 切手や印紙等(換金できるもの全て)は、現金と同様に考え、在庫や使用状況を確認する。

8. その他

参考まで、下記の事項を行っている学校もありました。

- ① 通帳、伺書領収書、月次報告書を毎月校長先生及び会長が確認している。
- ② 財産目録を作成している。(毎年どのような備品があるか把握している。) 退職積立金、周年事業積立金、車両購入積立金等の存在がわかりやすくなる
- ③ 中間監査を行っている。
特に PTA 事務の方が交代した場合は状況確認のために行った方がよい。
- ④ 徹底して現金は受け取らない体制作りをしている。どうしても受取る場合は、先生立ち合いのもと行っている。
- ⑤ 中学校の派遣費補助については保護者にしか支払わない(子どもへお金を預けない)。保護者が直接受取れない場合は、振込手数料差し引いて振り込みをする。
- ⑥ 通帳印は校長先生が管理している。支払時に不在等の不都合もあるが、チェック機能が働く。

以 上

② 決算書サンプル

平成26年度 P T A 活動費収支決算書

平成26年4月1日から平成27年3月31日まで

収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差 異	備 考
会費収入	2,500,000	2,480,000	20,000	
寄付金収入		-	-	
雑収入	500	200	300	受取利息
周年行事引当預金取崩収入				
当期収入合計 (A)	2,500,500	2,480,200	20,300	
前期繰越収支差額	1,201,400	1,201,400	-	
収 入 合 計 (B)	3,701,900	3,681,600	20,300	

支出の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	差 異	備 考
運営費	1,360,045	1,292,982	67,063	
集会費	(50,000)	(31,392)	(18,608)	総会費用
事務費				
消耗品費	(10,000)	(9,991)	(9)	事務用品
通信費	(15,000)	(11,960)	(3,040)	切手、文書送付等
印刷費	(10,000)	(10,000)		
手当	(700,000)	(700,000)		50,000円×12ヶ月＋賞与2回(P T A事務給与)
法定福利費	(23,000)	(11,289)	(11,711)	
渉外費	(50,000)	(25,000)	(25,000)	香典、祝金等
分担金				
P T A 災害保険	(97,950)	(98,490)	(▲540)	
健康会費	(167,670)	(169,560)	(▲1,890)	
P T A 分担金	(196,425)	(195,300)	(1,125)	
その他分担金	(40,000)	(30,000)	(10,000)	地区青少協
事業費	1,352,000	1,104,812	247,188	
調査研究費	(200,000)	(157,500)	(42,500)	日P・九P・県P大会等
活動費				
総務部会費	(200,000)	(158,200)	(41,800)	会議、行事等
環境整備部会費	(100,000)	(78,525)	(21,475)	校内整備等
文化教養部会費	(50,000)	(34,560)	(15,440)	童話お話大会等
広報部会費	(200,000)	(114,480)	(85,520)	新聞発行
健全育成部会費	(200,000)	(185,621)	(14,379)	リーダー研修、子供会育成事業等
保健体育部会費	(70,000)	(56,825)	(13,175)	市Pバレー大会等、運動会P T A 種目準備等
ベルマーク委員会費	(12,000)	(14,031)	(▲2,031)	ベルマーク専用備品購入、送料
学年委員会費	(270,000)	(259,167)	(10,833)	
特別委員会費	(50,000)	(45,903)	(4,097)	地域教育懇談会、学校保健委員会、読み聞かせボランティアの会等
記念事業費				
特定預金支出	100,000	100,000	-	
周年行事引当預金支出	(100,000)	(100,000)		
雑費	1,000	-	1,000	
予備費	888,855		888,855	
当期支出合計 (C)	3,701,900	2,497,794	1,204,106	
当期収支差額(A)-(C)	-	▲17,594	-	
次期繰越収支差額(B)-(C)	-	1,183,806	-	

③ 予算書サンプル

平成27年度PTA活動費収支予算書(案)

平成27年4月1日から平成28年3月31日まで

収入の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	備 考
会費収入	2,472,000	2,500,000	▲28,000	400円 × (P500世帯 × 0.97 + T30名) × 12ヶ月 (百円未満)
寄付金収入			-	
雑収入	500	500	-	受取利息
当期収入合計 (A)	2,472,500	2,500,500	▲28,000	
前期繰越収支差額	1,402,700	1,201,400	201,300	
収入合計 (B)	3,875,200	3,701,900	173,300	

支出の部

(単位：円)

科 目	本年度予算額	前年度予算額	増 減	備 考
運営費	1,341,685	1,360,045	▲18,360	
集会費	(50,000)	(50,000)		総会費用
事務費				
消耗品費	(10,000)	(10,000)		事務用品
通信費	(15,000)	(15,000)		切手、文書送付等、電話代
印刷費	(10,000)	(10,000)		
手当	(700,000)	(700,000)		50,000円×12ヶ月＋賞与2回 (PTA事務給与)
法定福利費	(23,000)	(23,000)		労働保険料事業主負担分
渉外費	(50,000)	(50,000)		香典、祝金等
分担金				世帯数
PTA災害保険	(79,500)	(97,950)	(▲18,450)	150円 × (P500名+T30名)
健康会費	(169,560)	(167,670)	(1,890)	270円 × 621名
PTA分担金	(194,625)	(196,425)	(▲1,800)	300円 × 647名 5/7時点世帯数 + 振込料525円
その他分担金	(40,000)	(40,000)		地区青少協等
事業費	1,502,000	1,352,000	150,000	
調査研究費	(200,000)	(200,000)		日P大会、九P大会、県P大会等
活動費				
総務部会費	(200,000)	(200,000)		会議、行事等、共通備品
環境整備部会費	(100,000)	(100,000)		校内整備等
文化教養部会費	(50,000)	(50,000)		童話お話大会等
広報部会費	(300,000)	(200,000)	(100,000)	新聞発行
健全育成部会費	(250,000)	(200,000)	(50,000)	リーダー研修、子供会育成事業等
保健体育部会費	(70,000)	(70,000)		PTA親睦球技大会、市Pバレー大会等
ベルマーク委員会費	(12,000)	(12,000)		ベルマーク、Lマーク収集
学年委員会費	(270,000)	(270,000)		10,000円 × 27学級
特別委員会費	(50,000)	(50,000)		地域教育懇談会・学校保健委員会・読み聞かせボランティアの会等
特定預金支出	100,000	100,000	-	
周年行事引当預金支出	(100,000)	(100,000)		
雑費	1,000	1,000	-	
予備費	930,515	888,855	41,660	
当期支出合計 (C)	3,875,200	3,701,900	173,300	