

## PTA 会計の管理や監査時において守るべきポイント

適正な会計処理が行われるためには、会計担当者以外による定期的な確認が重要です。

管理にあたっては、以下のポイントに注意いただきますようお願いいたします。

### 1. 日頃の取り組み

#### ◆チェック体制

- ・ 担当者に任せきりにするのではなく、会計役員は、定期的に通帳等により出納状況を確認する。

※会計役員が直接お金の出し入れを行っている場合は、他の役員が確認する

#### ◆通帳、銀行印、現金の保管と管理

- ・ 通帳の管理者と銀行印の管理者を別に定め、無断で出入金することがないようにする。
- ・ 現金のまま長期保管することは避け、速やかに銀行口座へ入金する。

### 2. 会計監査の実施

#### ◆会計監査を毎年確実に実施

- ・ 適切な会計のために 年度末の会計監査は必ず行うべきもの。

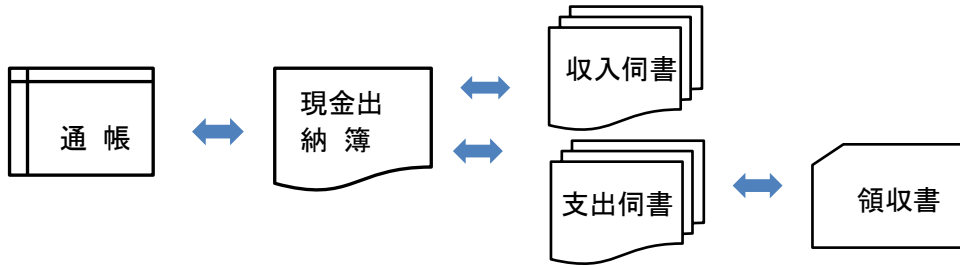
#### ◆監査の実施に当たっての注意

- ・ 監査では、年度末まで記帳された 通帳原本(コピーや取引明細票などではなく必ず通帳原本)と関係書類との照合を行う。関係書類がない等不明な出入金がないかをチェックする。
- ・ 監査が確実に実施されたことをPTA会員にお知らせするために、監査委員の氏名、押印がなされた 監査報告書を会員に配布する。
- ・ 後で支払い内容などを再確認するといったことも考えられます。確実に監査が実施されたことを示すために、監査で使用した書類(通帳、領収書、現金出納簿、支出・収入伺)を5年間は保管しておく。

## 会計監査に係るチェックリスト

項 目	点 検 結 果	
1. 通帳, 印鑑, カギの保管について		
①通帳, 印鑑は施錠された場所に保管しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
②通帳と印鑑は別に保管され, それぞれ管理者を定めているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
2. 会計帳簿の作成について		
①現金出納簿を作成しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
②支出伝票(支出伺)を作成しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
③収入伝票(収入伺)を作成しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
④領収書を支出伝票に添付しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
3. 出金・入金状況の定期的な確認について		
①会計役員は出金, 入金状況を定期的に確認しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
★出入金を会計役員が直接行っている場合は別の役員が確認		
★通帳(原本)で出入金の内容, 残高について確認		
★確認は毎月が望ましく, 最低でも3か月に1回は確認		
★確認後は, 現金出納簿の月計欄に確認者が押印する		
4. 会計監査の実施について		
①通帳(原本), 現金出納簿, 支出伝票, 収入伝票がそろっているか	<input type="checkbox"/> そろっている	<input type="checkbox"/> そろっていない
★特に通帳は必ず原本確認, コピーや取引明細票での確認は不可		
②通帳の年度末残高を記帳しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
③「通帳の年度末残高」と「現金出納簿の前年度繰入額」とが一致しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
④「通帳のお支払金額」と「支出伝票の金額, 内容, 日付」とが一致しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
★支出伝票の裏面に領収書を添付する		
★複数の支出を一度に行った場合, 通帳に支出伝票番号を鉛筆書きしているか		
⑤「通帳のお預かり金額」と「収入伝票の金額, 内容, 日付」とが一致しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
★会費収入について校納金口座からの出金金額と一致しているか確認		

# PTA会計チェックイメージ



年度繰越額を確認する

普通預金【通帳】					現金出納簿															
年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引金額	PTA会計 (一般)															
年月日	摘要	収入伺	支出伺	収入金額	支出金額	差引残高	うち預金	うち現金												
1 29.3.31	繰越			¥250,000																
2 29.4.4		4,560		¥245,440																
3 29.5.31			112,000	¥357,440																
4 1	前年度より繰り入れ						250,000	250,000												
4 4	〇〇よりPPC用紙購入		1		4,560	245,440	245,440													
	4月計				4,560	245,440														
5 31	5月分会費(口座引落分)	1		112,000		357,440	357,440													

支出額確認

収入額確認

No. 1

支出伺書					支出命令書		
会長	校長	教頭	会計	主任	平成 29 年 4 月 4 日		
(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	会計名称		
下記の通り支出したいのでお伺いします。					費目		
平成 29 年 4 月 4 日					支命令	(印)	
係氏名 会計 △△ □□					出印		
金額					¥	4 5 6 0	
品名	数量	単価	金額	摘要			
支 PPC用紙 A4	7	570	4560				
出							
領収書							
〇〇小学校 PTA 御中					No. 238		
金額					¥	4 5 6 0	
但 PC用紙代として					(税込)		
上記正に領収いたしました。							

〇〇株式会社  
〒 東京都新宿区新宿1-2-3  
新宿第1ビル2階  
TEL: \_\_\_\_\_  
FAX: \_\_\_\_\_

印  
紙入

No. 1

収入伺書						
会長	学校長	教頭	会計	会計(学校)	会計名称	PTA一般会計
(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	費目	会費
下記の通り入金したいのでお伺いします。						
平成 29 年 5 月 31 日						
係氏名 PTA事務 ○○ △△						
金額						
¥						
1 1 2 0 0 0						
品名	数量	単価	金額	摘要		
5月分 口座引落	224	500	112,000	収納状況リストのとおり		

領収書は支出伺書の裏面に貼付

関係書類が揃っているか？矢印の金額があっているか？定期的に確認してください。