

# 会計業務年間スケジュール

※日程や内容については、年度によって変更がありますので参考資料としてご使用願います。

月	行事等	業務内容
4月	下期会計報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下期「会計報告書類」の内容を確認</li> <li>・監査と期末監査に向けて日程調整をし、本部監査2名、教職員会計から監査及び署名をいただく</li> <li>・監査終了後、各部・委員会会計担当に報告書承認のメールをする</li> </ul>
	入学式 &学年保護者会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学式、学年保護者会の時の委員決めのお手伝いの方に交通費支給する</li> <li>旧副会長又は旧選考委員から参加者の名前と交通費金額を確認し、旧会計から新会計へ連絡しておく</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部役員の新年度～総会までの交通費精算</li> </ul>
	※新年度会計はここから 引き継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き継ぎ実施(現金・帳簿・保険)の担当者を決める</li> <li>・新会計のメールアドレスを作成</li> <li>・帳簿、USBを引き継ぐ</li> </ul>
5月	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「会計より」を新委員長・部長と会計担当者に配布し、各部・委員会の会計担当者へ説明を行う</li> <li>会計担当者から本部会計アドレス宛てにメールの送信をお願いする。</li> <li>・前年度の本部役員と各委員・部会の出席者を事前把握し、交通費を準備・支払いをする</li> </ul>
	総会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度役員として会員から承認を頂く</li> <li>・予算(案)報告を行う変更費目の詳細説明(前年度会計)</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会后、前年度データと手持ち残金の確認</li> <li>・総会后、PTA口座(みずほ銀行)の名義変更をする</li> <li>・総会后、経営企画室長と教職員会計担当者にご挨拶、新中1・新高1の入会申込書をいただく</li> <li>・経営企画室より中学会費入金連絡後、通帳確認</li> <li>・総会后、保険代理店担当者にご挨拶のメールをし、名義変更の書類送付を依頼し手続きをする(PTA非会員の氏名を伝え、もし依頼があっても保険対応しないようお願いしておく)</li> </ul>
		<p>「会計報告書類」</p> <p>①交通費申請書②交通費支給内訳③交通費支出合計④交通費支出報告書⑤活動費支出報告書⑥活動交通費報告書のフォーマットを会計担当者へ送付する</p> <p>①交通費申請書を作成提出してもらい、申請の誤りがないかチェックする</p>
6月	第1回役員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部役員に①交通費申請書を作成提出してもらい、申請方法の説明を行う</li> </ul>
	第1回運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各委員会・部会にて運営委員会に提出される活動報告書・企画書の予算を確認</li> <li>・第一回運営委員会において、会計担当者へ仮払い及び現金支給を行う(現金・封筒・領収書準備)</li> </ul>
	いっかんズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中高一貫校連絡会(年2回)</li> <li>※R4は本校で開催(これにかかる諸経費は渉外費より支出とする)</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTAから会費免除申請についての問い合わせ対応</li> <li>・免除者への会費返金</li> </ul>
7月	会報印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会報印刷費の振込</li> </ul>
	文化祭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化部(バザー)へ釣り銭50,000円を渡す</li> </ul>
8月	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間監査に向けて次回運営委員会までに上期の「会計報告書類」②～⑥の提出をお願いをする</li> </ul>
	ヒュッテ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒュッテ維持費を(150,000円)学校に確認後、振り込む(2020年度まで無し)</li> </ul>
9月	文化祭	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化部(バザー)から文化祭終了後、売上金+釣り銭50,000円を振り込んでもらう</li> </ul>

	第2回役員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部役員に上期交通費を支払い、「会計報告書類」作成</li> </ul>
	第2回運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部・委員会の会計担当者より、上期「会計報告書類」</li> <li>②交通費支給内訳③交通費支出合計④交通費支出報告書⑤活動費支出報告書⑥活動交通費報告書を提出してもらう</li> </ul>

# 会計業務年間スケジュール

※日程や内容については、年度によって変更がありますので参考資料としてご使用願います。

月	行事等	業務内容
10月	その他	・ヒュッテについて学校とOB会へ連絡をとり今後の金額を検討(2020年度まで無し)
	上期会計報告	・上期「会計報告書類」の内容を確認
		・監査と中間監査に向けて日程調整をし、本部監査2名から監査及び署名をいただく ・監査終了後、各部・委員会会計担当に報告書承認のメールをする
会報印刷費	・会報印刷費の振込	
11月	第3回役員会	・上期会計決算の進捗報告
		・役員に上期決算の監査を頂く
		・中間監査報告(本部会計及び監査の署名)および予算案の検討
12月	第3回運営委員会	・下期「会計報告書類」の提出と残金の受け渡しは最後の運営委員会とする事をお知らせする(メールでも会計担当者に一斉送信)
2月	マラソン大会	・入園料の支払い(特別活動費)
	メールメイト	・継続申込書(郵送)着たら書類を作成しFAX→請求書(郵送)が着たら支払い
	エクスサーバー	・通知メールが副会長にきたら継続申込手続きを(ネット)して支払い
	会報印刷費	・会報印刷費の振込
	保険	・役員会の際、代理店担当者に来校してもらい、新年度の保険契約を行う(現会長のサイン要)
3月	第4回役員会	・次年度の予算案を作成する→次回運営委員会議案に添付
	第4回運営委員会	・各部長・委員長から下期「会計報告書類」 ②交通費支給内訳③交通費支出合計④交通費支出報告書⑤活動費支出報告書⑥活動交通費報告書を提出してもらい、仮払いの残金返金をしてもらい間に合わないところは個別対応する 中3・高3は3月に残金振込みと報告書を郵送してもらい
		・次年度のPTA会計予算案の承認をもらう
	その他	・本部役員へ下期交通費の支払い、下期「会計報告書」作成

共通	・会計の質問に対応できるよう、役員会・運営委員会の際は会計資料を持参した方がよい
	・会計だけで各会計担当者からの質問に判断できないときは三役及び役員会で相談
	・各委員会部の企画案が事前に分かっていると予算審議状況が把握できる
	・職員室(PTAトレイ)に郵便物を取りに行く気付いた本部役員が対応する
	・文房具・備品管理は書記が担当