

# 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              | ・下期「会計報告書類」の内容を確認<br>・監査と期末監査に向けて日程調整をし、本部監査2名、教職員監査から監査及び署名をいただく<br>・監査終了後、本部・各部・委員会の会計担当に報告書承認のメールをする                                              |
|    | 入学式<br>&学年保護者会      | ・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を支給する<br>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、本部の旧会計から新会計へ連絡しておく                                                               |
|    | その他                 | ・本部役員の新年度～総会までの交通費精算                                                                                                                                 |
|    | ※新年度会計はここから<br>引き継ぎ | ・引き継ぎ実施(現金・帳簿・保険)の担当者を決める<br>・新会計のメールアドレスを作成<br>・帳簿、USBを引き継ぐ                                                                                         |
| 5月 | オリエンテーション           | ・「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<br>・各会計担当者から、本部会計アドレス宛てにメールの送信をお願いする(今後のやり取りのため)<br>・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            |
|    | 総会                  | ・当年度役員として会員から承認を頂く<br>・予算(案)報告を行い、変更費目の詳細説明(前年度会計)                                                                                                   |
|    | その他                 | ・総会後、前年度データと手持ち残金の確認<br>・総会後、PTA口座(みずほ銀行)の名義変更をする(会長に変更がある場合のみ)<br>・総会後、経営企画室長と教職員会計担当者にご挨拶                                                          |
|    |                     | ・経営企画室より中学会費入金連絡後、通帳確認<br>「会計報告書類」<br>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<br>フォーマットを会計担当者へ送付する<br>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 |
| 6月 | 第1回役員会              | ・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<br>各部会計担当者の指定口座に活動費・交通費を振込                                                                                        |
|    | いっかんズ               | ・中高一貫校連絡会(年2回)<br>※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)                                                                                                    |
|    | その他                 | ・PTAから会費免除申請についての問い合わせ対応<br>・免除者への会費返金                                                                                                               |
| 7月 | 会報印刷費               | ・会報印刷費の振込                                                                                                                                            |
|    | 第1回運営委員会            | ・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<br>・第一回運営委員会において、現金支給を希望した会計担当者へ仮払金の現金支給を行う<br>(現金・封筒・領収書準備)                                                    |
| 8月 | その他                 | ・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                                                                                                         |
| 9月 | 文化祭                 | 文化部(バザー)から文化祭終了後、売上金を振り込んでもらう                                                                                                                        |

4月～9月 上期

|     |          |                                                                                                                                                          |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10月 | 上期会計報告   | ・上期「会計報告書類」の内容を確認<br>・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<br>・監査終了後、本部・各部・委員会の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2回役員会   | ・本部役員に上期交通費を現金で支払い、「会計報告書類」作成<br>・上期会計決算の進捗報告<br>・中間監査報告(本部会計及び監査の署名)および予算案の要望を各副会長から聞き取り、検討<br>・新旧顔合わせの、新役員の交通費確認し、当日支給する。(本部費)                         |
|     | 第2回運営委員会 | ・各部・委員会の会計担当者より、上期「会計報告書類」<br>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<br>⑥活動交通費報告書を提出してもらう<br>・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<br>(メールでも会計担当者に一斉送信) |
| 12月 | ヒュッテ     | ヒュッテ維持費を(約150,000円)学校に確認後、振り込む                                                                                                                           |

|    |          |                                                                                                                                                                              |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2月 | メールメイト   | ・副会長担当者から契約更新の連絡後→請求書(郵送)が着たら支払い                                                                                                                                             |
|    | エックスサーバー | ・HP担当者から継続手続き連絡後→預金より支払い                                                                                                                                                     |
|    | 会報印刷費    | ・会報印刷費の振込                                                                                                                                                                    |
|    | 保険       | ・次年度在籍生徒数を予測しておく(保険加入人数で必要の為)※流動するので予測人数<br>・代理店担当者に事前に人数を伝え、契約書を作成依頼<br>・契約は、振込後、保険証を送付してもらい完了。                                                                             |
| 3月 | 第3回役員会   | ・会長と協議し次年度の予算案を作成する一次回運営委員会議案に添付                                                                                                                                             |
|    | 第3回運営委員会 | ・各部長・委員長から下期「会計報告書類」<br>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、仮払いの残金を返金してもらう(間に合わないところは個別対応する)<br>会計の締日に間に合わなければ、3月中に残金振込みと報告書を郵送してもらう<br>・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<br>※決算後差し替えの了解をもらい総会前に差し替え対応<br>・4月以降に発生する旧役員(部会・本部・選考)の交通費の支払い準備                                                                                |

10月～3月 下期

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| 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              |
|    | ・各委員部会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                  |
|    | ・経営企画室(PTAトレイ)に会計宛の郵便物を取りに行く その他の郵便物は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                                    |

※7月・9月・2月頃

名簿変更確認→経営企画室に連絡後、最新(復学・留学)等の名簿を入手し、副会長名簿担当者と共有  
(学校訪問時に合わせ確認、又は復学者の連絡後でも可)

(2025年2月より中止)