

《Q.5》 予算の支出・決算・監査

予算支出の方法や決算・会計監査はどのようにしたらよいですか。

P T Aは公共性をもつ団体であり、その予算支出の方法や決算・会計監査については、公の原則に従って正確に処理されなければなりません。

1 予算支出について

(例) 予算支出の流れ(会計)

各委員会の購入希望 〔受付〕	・手続きや処理は書類によって行います。
支払いの確認 〔確認〕	・必要に応じて業者見積書を添え、事前に承認を受けます。
会長の承認 〔承認〕	・予算の支出については最終的には会長が責任を負うものです。従って、予算の支出は会長の承認を得て支出する必要があります。
支出の承認 〔連絡〕	
業者への支払い 〔執行〕	・請求書をもとに業者に支払います。
帳簿記入・領収書添付	・必ず書類によって明確にします。

《こうするといいですね》

- 支出の承認と出納事務について -

P T A 予算の支出については、学校に事務局をおき、教職員会員に会計を任せてしまうケースが見られます。P T Aは保護者と教職員が会員として同等の立場で運営されています。実際に教職員会員が会計処理をしても、常に保護者が確認するようなシステムづくりを考えることが必要です。

2 決算について

決算とは、一般的に一会計年度内の収入・支出について出納完結後にその予算と実績を対比し会計をしめくくることです。そして、決算書は会計監査委員の監査を受けて総会で承認されなければならないものです。決算にあたっては、事前の十分な準備が必要です。

決算に必要な書類

会員名簿... 会員の加除がなされたもの
会計帳簿... 収入状況や予算の執行状況が分かるもの
現金と通帳
収入・支出手続き書類... 請求書・領収書・収入書・支出書など分類してまとめたもの
備品台帳... P T Aの備品の保管状況を明確にしたもの
決算書... 費目ごとに予算額と決算額とを対比したもの

3 会計監査について

会計監査は、会計事務の正確さや予算執行の適正などを監査することです。

経理手続きの確認

十分な調査・検討

監査結果を会長に報告

決算総会での監査報告・
監査意見の公表

- ・支払い請求書に基づいた支出か、領収書など説明書はそろっているか、帳簿への記入にもれはないか、会長による支払いの承認があるかなどについて確認します。
- ・収支について各項目と証明書類が符合しているか、計算に誤りはないか、現金、預金通帳の残額、保管は確実か、備品台帳と備品に相違はないか、最終的な収支額は一致しているか、必要書類は整備されているかなどについて確認します。