

南葛西小学校 P T A 会計細則

第1条 目的

本細則は P T A 経費の適正な運用の為に定められる。

第2条 予算案の作成および承認

各年度の予算案については、P T A 本部会計が作成し、原則、期初の P T A 総会において会員の過半数の承認を受けた後に運用するものとする。

第3条 予算の分配

第2回運営委員会時に各委員会予算を分配するものとする。それは、本部会計1名以上、本部会計監査の立会いの下行われる。各委員会の会計担当者は受け取りの署名を行う。読み聞かせ・図書ボランティアの運営費は、学校応援団費より学校を通して支出する。

第4条 出納帳への記録

1. 本部会計は現金出納帳と預金出納帳を記録する。現金出納帳には現金収入・支出を入力し、常に手持ちの現金と一致するものとする。預金出納帳は預金残高と一致するものとする。出納帳は紙または電子データにて管理し、厳重に管理保管を行う。通帳については、原則毎月記帳を行う。
2. 各委員会は、P T A 本部が活動費と一緒に渡す書類（請求書兼領収書）を記入し、必ず内容がわかるレシートを添付する。
領収書に代わる場合は、内容をわかるように記録する。

第5条 高額（10万円以上）の金銭の授受

各委員会が主催するイベント時で、高額な金銭の授受が行われる場合には、各委員会会計担当2名以上が責任を持って対処する。

第6条 イベントの予算

イベントについては、イベント前に予算を仮払いする。それは、本部会計1名以上、本部会計監査の立会いの下行う。
各委員会会計は、受け取りの署名を行う。

第7条 会計監査

1. 本部会計は6か月ごとに、本部会計監査により監査を受ける。
2. 各委員会の会計は、適宜に本部会計の監査を受ける。

第8条 各委員会 会計報告及び精算

1. 原則3月運営委員会にて精算を行う。
2. 各委員会会計担当者は、活動費残金を返却の上、請求書伝票に署名を行う。
本部会計は収支を確認し、次年度予算案の参考とする。

第9条 本部収支決算報告

本部会計は年度の収支決算書を作成し、次年度期初のPTA総会にて報告を行う。会員の過半数の承認をもって終了とする。

第10条 出納帳の保管と廃棄

本部、各委員会の出納帳は5年間保管し、保存期間を経過したものはシュレッダーで裁断し廃棄する。

第11条 会計の任期

1. 本部の会計の任期は1年とし、再任を妨げない。
2. 本部の会計の任期は、最長2年とする。
3. 委員会の会計の任期は1年とし、再任はしない。

第12条 細則の改定

この細則を改定するには、本部の提案により、運営委員会に諮る。本部役員を除く運営委員会出席者の過半数の賛成をもって改定されるものとする。

平成27年5月9日 制定

平成28年2月6日 改訂

平成31年4月20日 改訂

令和4年3月5日 改訂

令和6年3月2日 改定