

クラブ会計職務指針

(2014年3月13日制定)

◎この職務指針は、細則第14条に定めるクラブの役員として会計がその職務の遂行に当たって拠るべき指針を示したものである。

1. 会計は貸借対照表、財産目録、収支計算書及び収支予算書（以下、「財務諸表」という）の作成、予算管理、金銭の出納、資金管理、会計報告などを行う。
2. 会計責任者はクラブ会計の担当とするが、援助を必要とする場合はクラブ会員から会計補助を依頼することができる。
3. 会計処理については、コンピューター会計ソフトを利用して行う。
4. クラブ会計は、一般会計及び特別会計に区分する。
5. 財務諸表は、明瞭かつ適切な勘定科目をもって表示するものとする。
6. 金銭の出納は、収入・支出の都度メモなど手控えノートを利用して、遅滞なく確実に出納帳に記帳し、金銭在高との照合を実施する。
現金収受が輻湊するときや両替の場合などには、誤りなきよう細心の注意を払わなければならない。
7. 現金収受に当たっては、相互の領収証またはこれに代わる証書の受渡しをしなければならない。
8. 取引金融機関の定期預金証書及び普通預金通帳は会計のもとで保管し、取引にかかる印鑑は会長が保管するものとする。
9. 普通預金は一般会計と特別会計ごとに別口座をもって管理する。
10. 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示する。
11. 財産目録は、当該事業年度末現在における、すべての資産及び負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示する。
12. 収支計算書は、当該事業年度におけるすべての収入及び支出の内容を予算額と、決算額を対比して明瞭に表示する。
13. 収支予算書は、当該事業年度において見込まれるすべての収入及び支出の内容を予算額と前年度決算額を対比して明瞭に表示する。
14. 予算管理は、会計区分ごとに、予算に定められた目的及び金額を超えて経費が支出されないように適正かつ厳格に執行されなければならない。
15. 毎事業年度終了後の決算事務として、事業年度中の会計記録を整理し、一般会計と特別会計の区分ごとに財務諸表の決算書案を作成し、帳票、預金証書・通帳など関係書類を直前会長に提示して、監査を受けたのち、役員会への報告及び総会の承認を得なければならない。
16. 財務諸表並びに会計帳簿及び会計関係書類の保存期間は10年間とし、各年度終了時に次年度クラブ会計に一切の資料を引継ぎする。