

会計処理要項

1. 総則

この要項は、本クラブ定款・細則・内規に基づき、会計処理に関する基準および手続きについて定めたものである。その取扱いに当たっては、本クラブの財政が会員より拠出された会費並びに善意の寄付金によって維持されるという事実にかんがみ、収支の状況及び財産の状態を適正、確実、明瞭かつ迅速に経理し、もってクラブ事務の能率的運営を図ることを目的とする。

2. 会計年度

本クラブの会計年度は、7月1日に始まり、翌年6月30日に終る期間とし、会費収納のために下記のとおり四半期に分けるものとする。

- ・ 7月1日から9月30日
- ・ 10月1日から12月31日
- ・ 1月1日から3月31日
- ・ 4月1日から6月30日

3. 会計の区分

本クラブの会計は、一般会計および特別会計に区分する。

(1) 一般会計は、本クラブの経常活動に関する財務会計をいい、これを本会計とニコニコ会計に分ける。

(2) 特別会計は、下記の会計および理事会において一般会計と区分して処理することを定めた財務会計をいう。

- ① 記念事業挙行に伴う会計
- ② ロータリー財団寄付金会計
- ③ 米山記念奨学金寄付金会計
- ④ 京都東山RC基金寄付金会計

4. 経理責任者

経理責任者とは、経理事務の最高管理者をいい、本クラブの会計がこれにあたる。ただし、会計全般の統括責任は幹事がこれに当たる。

5. 経理事務処理

経理事務処理は、事務局がこれにあたり、会計の指導監督のもとに処理する。

6. 帳簿および伝票

次の各号に掲げる帳簿および書類を備えて会計を処理する。

- ① 振替伝票
- ② 総勘定元帳
- ③ 現金出納帳、銀行勘定帳
- ④ 会費等の台帳
- ⑤ 資産および負債台帳
- ⑥ 予算書および決算書
- ⑦ その他の必要な帳簿類

7. 帳簿および伝票の整理

帳簿および伝票は、毎葉に順号を附して編綴し、会計年度毎に一括保存する。

8. 金融機関の取引

- ① 取引金融機関は、すべて理事会の指定するところとする。
- ② 銀行その他の金融機関との取引は、会長名をもって行うものとする。
- ③ 収納現金は、遅滞なく銀行に預け入れるものとする。

9. 小切手の振出

小切手の振出は、会計名義をもって行う。

10. 金銭その他の保管

- ① 金銭、金銭領収書、小切手帳その他の支払いに必要な物件は、事務局が厳重に保管するものとする。
- ② 銀行取引等に使用する印鑑は、会計が厳重に保管するものとする。

11. 出納事務

(1) 収納の処置

- ① 会計が、会費、自祝金、その他臨時的な金銭を収納したときは領収日付けを記入した領収書に領収印を押して交付する。
- ② 預金振込により金銭を収納したときは、銀行等に確認した後、前項に定める領収書を作成して交付する。

(2) 支払の処置

- ① 支払い要求者は、金額にかかわらず、支払指示書を会計へ提出しなければならない。
- ② 現金による支払いを要するときは、事務局はその支払いの基因となる支払指示書あるいは請求書に幹事および担当理事の署名する伝票を作成添付し、会計の検印を受け支払いをする。
- ③ 前項の支払いは、原則として相手方金融機関への振込により行うものとする。
- ④ 原則として、支払いを必要とする期日より少なくとも2週間前までに支払指示書を会計へ提出しなければならない。
- ⑤ 事務運営上の小口払いについては、幹事の承諾の下、会計の指示を得て支払うことができる。

1 2. 事後の処理

- (1) 事務局は、現金については毎日の退所時に残高を関係帳簿と照合し、預貯金については、毎月末に残高を銀行帳簿と照合して、その正確を期さなければならない。
- (2) 事務局は、振替伝票に基づきすべての取引事項を総勘定元帳ならびに必要な補助帳簿に記帳しなければならない。
- (3) 会計は、毎月末日現在における合計残高試算表をすみやかに、幹事に提出しなければならない。

1 3. 決算

- (1) 決算は、各会計年度の会計記録を整理し、その期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることをもって目的とする。
- (2) 会計は、毎会計年度終了後理事会の定める日までに次の決算関係書類原案を作成して、会長に報告しなければならない。
 - ① 予算額、決算額対照収支計算書
 - ② 財産目録
- (3) 会長は、前条の決算書類を理事会に提出してその承認を得たのち、クラブ会計監査の監査を受け、8月最終例会までに全会員に報告するものとする。

1 4. 予算

- (1) 理事会は、翌年度予算の編成に必要な方針、その他編成の基礎となる事項を決定し、会計に通知する。
- (2) 会計は、前項の通知に基づき、各委員会の当年度事業内容、翌事業年度事業予定およびこれに伴う経費見積額と翌年度における収入見積額とを勘案し、努めてその節減を期するものとする。
- (3) 会計は、予算原案作成後理事会に諮り、会員の同意を得て決定するものとする。

15. 予算の実行

- ① 予算は、適正厳格に実施されなければならない。
- ② 会計は、予算に定められた目的および金額を超えて経費が支出されないよう常に監査すると共に、その節減を図るものとする。

16. 事業報告

担当理事は、各事業の予算書および決算書を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

17. 補正予算

やむを得ず会計期間中に予算が不足するにいたったときは、予備費の範囲内で補正予算を組むことができるものとする。この場合は、理事会において担当理事が、その理由並びに必要な金額の説明を行い、承認を得なければならない。

(2017年6月改正)