

鳥取県持続可能な地下水利用協議会 会計処理規程

第1章 会計処理

(会計原則)

第1条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(口座の開設)

第2条 前条に関する口座は、山陰合同銀行鳥取県庁支店に開設するものとする。

(会計年度)

第3条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第4条 出納責任者は会長とする。

2 経理責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第5条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号の掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

(会計帳簿の更新)

第6条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより、収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第8条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(予算の実施)

第9条 予算の執行者は、会長とする

(予算の流用)

第10条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。ただし、流用について、会長が別に定めるものは、この限りでない。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第11条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭の出納の明確化)

第12条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の出納)

第13条 金銭を出納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合を除き、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第14条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、経理責任者及び会長の決裁を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、これによりがたい場合として、経理責任者が認めたときは、この限りでない。

(領収書の徴収)

第15条 金銭の支払については、領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれにかえることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第16条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の保管庫に保管し、又は金融機関等に預けるものとする。

(金銭の過不足)

第 17 条 出納の事務を行う者は、原則として四半期に 1 回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第 4 章 物品及び契約

(定義)

第 18 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

2 契約とは、協議会が役務の提供を受けるため等に行う受委託契約をいう。

(物品の購入)

第 19 条 前条の物品購入または契約締結については、稟議書に見積書を添付し、経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1 件の購入金額が 50 万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合及び契約内容の確認)

第 20 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳をもうけて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、毎事業年度 1 回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

3 経理責任者は、締結した契約内容について、事務局職員を指名して、その履行及び完了状況を確認しなければならない。

(規定の準用)

第 21 条 協議会の運営に必要な経費であって、会議等軽微なものの支出については、第 19 条の規定を準用する。

第 5 章 決算

(決算の目的)

第 22 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第 23 条 決算は、毎年 3 月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第24条 経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸貸対照表
- (4) 財産目録

(年度決算の確定)

第25条 会長は、前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

附則

この規定は、平成25年7月12日から施行する。