

# 和歌山県水土里情報活用推進協議会会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、和歌山県水土里情報活用推進協議会（以下「水土里協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、水土里協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 和歌山県水土里情報活用推進協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

### (会計原則)

第3条 水土里協議会の会計は、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) 水土里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、正確な記帳整理をすること。
- (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。

### (会計区分)

第4条 水土里協議会の会計区分は、水土里情報活用推進協議会会計として経理する。

2 水土里協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

### (口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、紀陽銀行県庁支店に開設するものとする。

### (会計年度)

第6条 水土里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7条 出納責任者は、会長とする。

### (経理責任者)

第8条 和歌山県水土里情報活用推進協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める事務局には経理責任者を置く。

2 経理責任者は当該事務に係る事務処理規程第3条の事務責任者及び当該事務に係る和歌山県水土里情報活用推進協議会文書取扱規程第5条による文書管理責任者を兼務することがで

きる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9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
- (3) 証憑（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） 5年
- (4) その他の書類 3年

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
  - ① 仕訳帳
  - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は、会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は会長が別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものと

する。

#### (記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。

#### (会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

#### (予算の目的)

第16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。

#### (事業計画及び収支予算の作成)

第17条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

#### (予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

#### (予算の流用)

第19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。

### 第4章 出納

#### (金銭の範囲)

第20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、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

#### (金銭出納の明確化)

第21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を行い、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。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

#### (金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、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、第8条第1項の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のほか、領収証を発行しないものとする。

#### (支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認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、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときにはこの限りでない。

#### (支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについてはこの限りではない。

#### (領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の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代えることができる。

2 金融機関への振込み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26条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。

#### (金銭の過不足)

第27条 出納の事務を行う者は、原則として毎月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、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

### 第5章 物品

#### (物品の定義)

第28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。

#### (物品の購入)

第29条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。

#### (物品の照合)

第30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、備品台帳を設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、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、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。

## 第6章 決算

### (決算の目的)

第31条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、収支を計算するとともに、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32条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

### (決算)

第33条 第8条第1項の経理責任者は、期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して4月末日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算書

### (財務諸表の作成)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、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) 貸借対照表
- (4) 財産目録

### (年度決算の確定)

第35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。

## 第7章 雑則

第36条 協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は幹事会の承認を得た後会長が定める。

### 附 則

この規程は、平成24年 5月 8日から施行する。