

## ○三木市農業活性化協議会会計処理規程

### (目的)

第1条 この規程は、三木市農業活性化協議会(以下「協議会」という。)の会計の処理に関する基準を確立して、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 協議会の会計業務に関しては、経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱(平成31年4月1日付け30政統第2064号農林水産事務次官依命通知)、麦・大豆生産技術向上事業補助金交付等要綱(令和4年12月12日付け4農産第3474号農林水産事務次官依命通知)、肥料価格高騰対策事業費補助金交付等要綱(令和5年7月12日付け5農産第1275号農林水産事務次官依命通知)、兵庫県農林水産部補助金交付要綱および三木市農業活性化協議会規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (会計原則)

第3条 協議会の会計は、次の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)

第4条 協議会の会計は、次のとおりとする。

- (1) 経営所得安定対策等推進事業会計
- (2) 水田農業推進事業会計
- (3) 麦・大豆生産技術向上事業会計
- (4) 県産農産物拡大応援事業会計
- (5) 化学肥料低減定着対策事業会計
- (6) 一般会計

### (口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、JA兵庫みらい三木市久留美支店に開設する。

### (会計年度)

第6条 協議会の会計年度は、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。

2 会計年度に属する収入及び支出の出納に関する事務は、翌年度の5月31日までに完結しなければならない。

(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 協議会に経理責任者を置く。

2 経理責任者は、三木市農業活性化協議会事務処理及び文書取扱規程第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、処分)

第9条 会計に関する帳簿、伝票及び書類等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算及び決算書類 10年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) その他の書類 10年

2 前項の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 帳簿等の焼却その他の処分を行う場合は、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認によって行うものとする。

(勘定科目)

第10条 各会計区分は、収入及び支出の状況並びに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、次の原則に留意しなければならない。

- (1) 全ての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならない。
- (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ものとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿、仕訳帳、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。

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、次のとおりとし、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、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が捺印し、経理責任者の承認印を受けるものとする。

5 「証ひょう」とは会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、全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、会計伝票又は証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(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係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、幹事会の協議、総会の議決を経てこれを定める。

2 前項の規定による事業計画及び収支予算は、兵庫県農業活性化協議会に報告しなければならない。

(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。

(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 出納事務担当者は、金銭の出納及び保管を厳正確実にを行い、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、第12条に定める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により、前項の所定の領収証用紙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 銀行振込入金の場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しない。

(支払方法)

第23条 出納事務担当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、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、銀行振込みにより行うものとする。ただし、小口払、その他これにより難いとして経理責任者が認めた場合は、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 銀行振込みの方法により支払を行うときは、取扱銀行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。

(預金等の保管)

第26条 預貯金証書等については、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 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。

(物品の定義)

第28条 「物品」とは、消耗品及び耐用年数1年以上でかつ取得価額が20万円未満の器具、備品をいう。

(物品の購入)

第29条 物品の購入については、稟議書に見積書を添付して経理責任者を経て、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20万円未満のときは、事務局長が専決することができる。

(物品の照合)

第30条 出納事務担当者は、器具、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、その移動及び損傷、滅失があった場合は、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、台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なもの  
の支出については、第29条の規定を準用する。

(決算の目的)

第32条 決算は、第6条の会計年度内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、年度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33条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

附 則

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年8月25日改正)

この規約は、令和5年8月25日から施行する。