

南小国町シン複合型農業実践協議会 会計処理規程

（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。

（会計年度）

第2条 協議会の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、協議会設立年度は協議会設立日から最初の3月31日までを会計年度とする。

（経理責任者）

第3条 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4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) 証ひょう 5年（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。）
- (4) その他書類 3年

（会計帳簿の更新）

第5条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（予算の目的）

第6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7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。

（予算の管理と執行）

第8条 予算の管理者は、会長とし、その執行に当っては、経理責任者が行うものとする。

（予算の流用）

第9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。

（金銭出納の明確化）

第11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行之、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

（支払方法）

第13条 出納の事務を行う者が10万円以上の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支払のときには、この限りでない。

（領収証の徴収）

第14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15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16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。

（物品の定義）

第 17 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 18 条 前条の物品の購入または契約締結については、会長の決裁を受けなければならない。

（物品の照合及び契約内容の確認）

第 19 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、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。

（決算の目的）

第 21 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 22 条 決算は、毎年 3 月末の年度決算とする。

（収支計算書の作成）

第 23 条 経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

（年度決算の確定）

第 24 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、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。