

関川水系土地改良区会計細則

[illegible]

関川水系土地改良区会計細則

第 1 章 総 則

(適 用)

第1条 この土地改良区の会計に関する事務は、別に定めるもののほかこの細則による。

(会計主任)

第2条 会計主任は、現金、預金通帳並びに会計に関する帳簿及び書類を保管する。

2 会計主任は、その保管する現金を私金と混同してはならない。

3 会計主任は、その保管する現金を盗難その他により亡失したときは、直ちに会計担当理事を通じて理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(予算・決算科目及び予算執行等)

第3条 収支予算書・収支決算書・財産目録・事業報告書その他の書類に使用する科目及びこれらの書類の様式は、別に定めるところによる。

2 款の新設若しくは廃止又は款相互間の予算の流用については、総代会の議決を経なければならない。ただし、規約の定めるところにより、理事会の専決処分することを妨げない。

3 次の予算執行については、理事会の議決を経なければならない。ただし、あらかじめ理事会において理事長の専決に委ねたものについては、この限りでない。

(1) 項の新設若しくは廃止又は項相互間の予算流用

(2) 説明種目の新設若しくは廃止又は説明種目相互間の予算流用

(3) 予備費の充用

(会計年度経過後の予算の補正の禁止)

第4条 予算は、会計年度経過後においては、これを補正することができない。

第 2 章 収入支出取扱事務

(出納の分類)

第5条 土地改良区の出納は、収支計算に影響を及ぼす出納(以下「収支計算出納」という。)と収支計算に影響を及ぼさない出納(以下「収支計算外出納」という。)に分けるものとする。

(必要書類)

第6条 収支計算出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 収入命令又は支出命令(収入伝票又は支出伝票と兼用)
- (2) 証拠書類

2 収支計算外出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 収入伝票又は支出伝票
- (2) 証拠書類

(収入命令)

第7条 土地改良区の収入は、すべて収入命令によらなければならない。

2 収入命令には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 整理番号及び伝票番号
- (2) 所属年度
- (3) 収入科目(款、項及び説明種目)
- (4) 収入の金額及び事由
- (5) 納入義務者の住所及び氏名
- (6) その他必要と認める事項

(賦課金等の徴収)

第8条 土地改良区は、土地改良法の規定による賦課金、夫役若しくは現品、過怠金又は延滞利息をその組合員に対して賦課徴収するには、賦課通知書を交付するものとする。

- 2 土地改良区は、加入金、決済金、使用料その他の金銭をその納入すべきものから徴収するには、納入通知書を交付するものとする。

第9条 前条の規定により賦課通知書又は納入通知書を交付したときは、次に掲げる手続をしなければならない。

- (1) 発行区分ごとに集計表を作成すること。
- (2) 賦課基準、賦課額等を賦課金台帳又は夫役現品徴収原簿の個人別口座に記入すること。
- (3) 発行区分ごとの賦課金総額を賦課金台帳又は夫役現品台帳に記入すること。

(収入伝票)

第10条 入金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに入金1件ごとに1枚の収入伝票を起票する。ただし、収入の内容等により、理事長が特に認めたものについては、同一科目をまとめて起票することができる。この場合は、〇〇外〇名としてその内訳が分かるようにする。

- 2 収入伝票には第7条第2項に規定する事項を記載しなければならない。
- 3 第1項の場合において、収支計算外出納による入金であるときは、その収入伝票に「収支計算外出納」と表示する。

(賦課金等の領収)

第11条 土地改良区は、賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収したとき又は納入通知書により金銭を領収したときは、納入者に領収証を交付しなければならない。ただし、納入者が金融機関からの振替により納入した場合は、納入者の申出により交付する。

第12条 前条の規定により領収したときは、次に掲げる手続をしなければならない。

- (1) 賦課金台帳又は納入通知書の原符に領収年月日を記入すること。
- (2) 領収済額・領収未済額等を賦課金台帳又は夫役現品台帳の個人別口座に記入すること。
- (3) 発行区分ごとの領収済額・領収未済額を賦課金台帳又は夫役現品台帳に記入すること。

第13条 賦課通知書又は納入通知書によらない区債又は借入金による金銭を収入したときは、区債及び借入金台帳に必要な事項を記載しなければならない。

(証拠書類)

第14条 賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収し、又は納入通知書により金銭を領収したときは、当該領収に係る領収済通知書を証拠書類として伝票に添付又は別綴りに保存しなければならない。

2 賦課通知書又は納入通知書によらない区債、借入金又は補助金等の金銭を領収したときは、その領収金額計算の基礎を証明するに足りる証拠書類を徴収し、又は作成してこれを保存しなければならない。

(支出命令)

第15条 土地改良区の支出は、すべて支出命令によらなければならない。

2 支出命令には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 整理番号及び伝票番号
- (2) 所属年度
- (3) 支出科目(款、項及び説明種目)
- (4) 支出の金額及び事由
- (5) 債権者の住所及び氏名
- (6) その他必要と認める事項

(支出伝票)

第16条 出金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに出金1件ごとに1枚の支出伝票を起票する。ただし、支出の内容等により、理事長が特に認めたものについては、同一科目をまとめて起票することができる。この場合は、〇〇外〇名としてその内訳が分かるようにする。

2 支出伝票には、前条第2項に規定する事項を記載しなければならない。

3 第1項の場合において、収支計算外出納による出金であるときは、その支出伝票に「収支計算

外出納」と表示する。

(立会い)

第17条 次の各号に掲げる支払をしようとするときは、会計担当理事又はその指名する者が立会
いの上、支払わなければならない。

- (1) 1件の支払金額が1,000万円以上のもの

ただし、口座振替の方法により支払う場合は、この限りでない。

- (2) 理事会で定めたもの

(領収証の徴収等)

第18条 土地改良区は、金銭を支払ったときは、次に掲げる場合を除き債権者から領収証を徴収
しなければならない。

- (1) 特別な事情により領収証を徴することができないときは、当該支出命令に記載してある請
求書に会計担当理事の支払証明書を付して領収証に代えることができる。

- (2) 口座振替の方法により支出した場合は、金融機関の領収書をもって領収書に代えること
ができる。

第19条 次の各号の一に該当する領収証は、受領してはならない。

- (1) 請求書の内容と一致しないもの
- (2) 鉛筆で記載してあるもの
- (3) 金額を訂正してあるもの
- (4) 金額以外の箇所を訂正し、訂正印のないもの
- (5) 領収印が他人の代印であって本人の委任状がないもの
- (6) 領収印が請求印と一致しないもの

(概算払)

第20条 旅費並びに経費の性質上概算払いしなければ業務に支障を及ぼすような経費について
は、概算払をすることができる。

- 2 前項の概算払を受けた者は、業務の終了後速やかに精算しなければならない。
- 3 概算払に係る旅費又は経費を精算する場合で、該当精算額が概算払と同一である場合は概算払を精算額とみなすものとする。

(前金払)

第21条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 土地若しくは家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
- (2) 前金で支払わなければ契約し難い買入れ又は借入れに要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、理事会が承認したもの

(過誤払の戻入、過誤納の戻出)

第22条 支払の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡又は概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。

- 2 誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続の例により、これを当該収納した収入から戻出しなければならない。

(証拠書類の整理方法)

第23条 収入又は支出に関する証拠書類は、1年分をまとめて予算編成の款、項及び説明種目の順序に区分して編綴し、各区分ごとに集計表を付さなければならない。

- 2 前項の場合において、証拠書類の原本を他の科目に編綴するため当該科目に編綴することができないときは、その写しを作成し、これを編綴しなければならない。この場合は、写しに原本の編綴の科目を記載しなければならない。ただし、収入・支出の内容により、理事長が特に認めたものについては、添付先を記載することをもって写しとみなすことができる。
- 3 第1項の集計表には、次の事項を記入しなければならない。

- (1) 所属年度

(2) 収入科目又は支出科目(款、項及び説明種目)

(3) 伝票枚数

(4) 金額

4 第1項の集計表に記載する金額は、当該年度末の収支決算書に計上する款、項及び説明種目の金額に一致しなければならない。

5 収入伝票及び支出伝票は、発行の日付順に編綴し、金銭出納簿の記載の順序と一致しなければならない。

6 収入伝票及び支出伝票は、当該年度ごとに編綴しその表紙に、会計担当理事及び会計主任が押印し、所属年度、書類名及び土地改良区名を記載しなければならない。

第 3 章 記 帳 事 務

第 1 節 会 計 主 要 簿

(会計主要簿)

第24条 会計主要簿は、次の帳簿とする。

(1) 金銭出納簿

(2) 収入整理簿(以下「収入簿」という。)

(3) 支出整理簿(以下「支出簿」という。)

2 会計主要簿は、会計年度ごとに更新しなければならない。

第25条 金銭出納簿は、収支計算出納又は収支計算外出納ともにすべて収入伝票又は支出伝票により、取扱日付順に転記しなければならない。

2 金銭出納簿には、次の事項を記載する。

(1) 年月日

(2) 収入伝票又は支出伝票の番号

(3) 収入科目又は支出科目(款、項)

(4) 入金金額又は支払金額

(5) 手持資金残高

(6) 収入又は支出の内容

3 残高内訳については、現金・預金及び農林漁業資金保留金の別が分かる表を作成する。

4 収支外出納は、収支計算出納と区別して、別途金銭出納簿を作成する。

第26条 収入簿・支出簿は、予算編成の款、項、説明種目の順に口座を設けなければならない。

2 収入簿は収入伝票により、支出簿は支出伝票により、それぞれ当該款、項、説明種目の口座に転記するものとする。ただし、収支計算外出納については、この限りではない。

3 収入簿・支出簿には、次の事項を記載する。

(1) 年月日

(2) 収入伝票又は支出伝票の整理番号及び伝票番号

(3) 内容

(4) 予算額

(5) 収入又は支出の金額及び累計

(6) 予算残高

(7) 収入簿の場合は、調定額

(8) 支出簿の場合は、支払日

4 予算の流用を記載する場合には、流用減となる科目については、流用額を予算額欄に「－」表示し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に記入するものとする。予備費の充用の場合もまた同様とする。

第 2 節 会計補助簿

(補助簿)

第27条 土地改良区は、会計主要簿のほかに会計補助簿として、次の帳簿をおかなければならない。

- (1) 賦課金徴収原簿
- (2) 賦課金台帳
- (3) 夫役現品徴収原簿
- (4) 夫役現品台帳
- (5) 請負工事簿
- (6) 直営工事簿
- (7) 工事総括簿
- (8) 事業用地買収補償簿
- (9) 工事用資材受払簿
- (10) 労務者使役簿
- (11) 土地改良施設台帳
- (12) 固定資産台帳
- (13) 区債及び借入金台帳
- (14) その他資産負債台帳
- (15) 備品台帳

2 会計補助簿は、各会計年度を通じて継続使用して差し支えない。

第28条 賦課金台帳及び夫役現品徴収原簿は、賦課金又は夫役現品の賦課基準、賦課額・領収済額・領収未済額等を個人別に詳細に記載する。

第29条 賦課金台帳及び夫役現品台帳は、賦課金又は夫役現品の賦課基準・賦課額・領収済額・領収未済額等を賦課通知書の交付区分ごとに詳細に記載する。

第30条 請負工事簿、直営工事簿及び工事総括簿は、工種別に施行箇所、数量、設計予算額・請負

額・支出額等を詳細に記載する。

第31条 事業用地買収補償簿は、工種別に買収補償の対象となる土地物件の所在地、被買収補償者、買収費・補償費等を詳細に記載する。

第32条 工事用資材受払簿は、工事用資材の受払を工種別、かつ、品目別に詳細に記載する。

第33条 労務者使役簿は、個人別に出役日数、歩掛、日給額を詳細に記載する。

第34条 土地改良施設台帳は、施設の種類、所在、構造及び規模、数量等を詳細に記載する。

第35条 固定資産台帳は、土地改良施設台帳に登載されていない土地、建物設備、機械器具等を詳細に記載する。

第36条 区債及び借入金台帳は、借入金及び農林漁業資金を1件ごとに詳細に記載する。

第37条 その他資産負債台帳は、賦課金台帳・夫役現品台帳・固定資産台帳・区債及び借入金台帳に記載されない未収使用料、前払金・前受金・未払金等の資産、負債を詳細に記載する。

第38条 備品台帳は、品目ごとに、購入金額、修繕費、廃棄年月日等を詳細に記載する。

第39条 この細目に定めるほか、必要に応じて補助簿を置くことができる。

第 4 章 出納閉鎖事務

(出納閉鎖期間中の処理)

第40条 出納閉鎖期間中において、前会計年度末までに発生原因の生じた収入又は支出を経理したときは、その会計年度分の収入又は支出としなければならない。

2 前項の収入又は支出は、その会計年度の帳簿に引き続いて記載し、この帳簿日付は取扱いの日とする。

第 5 章 予算及び決算事務

(収支予算書)

第41条 収支予算書は、一般会計、特別会計ともに、第3条の規定により定める科目配列の順に記載する。

(収支決算書等の作成)

第42条 会計担当理事は、毎会計年度、収支決算書及び財産目録を作成し、出納の閉鎖後3か月以内に理事長に提出しなければならない。

(決算前の検算等)

第43条 会計担当理事は、当該会計年度の収支決算書及び財産目録を作成する前に、収入及び支出の伝票と金銭出納簿・収入簿及び支出簿の記載事項との照合、主要簿と補助簿との記載事項の照合並びにこれらの帳簿の記載事項の検算をしなければならない。

(収支決算書)

第44条 前条の検算によって、帳簿の記載が正確であることを確認した後、金銭出納簿・収入簿及び支出簿の各口座を締切り、収入簿及び支出簿の各款、項、説明種目の累計を科目配列の順に列記して収支決算書を作成するものとする。

(財産目録)

第45条 会計担当理事は、財産目録に記載すべき資産及び負債の現況を主要簿・補助簿及び関係書類によって作成するものとする。

2 前項の財産目録は、記載すべき資産がなく、負債のみの場合でもこれを作成するものとする。

3 第1項の財産目録を作成する場合において、補助金及び使用料を除いた債権並びに区債及び借入金を除いた債務については、相手先別にその金額の明細表を作成しなければならない。

(事業報告書)

第46条 規約第40条第2項の規定による事業報告書には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 地区及び組合員の状況
- (2) 事業の状況
- (3) 事務の経過

(4) 経理の状況

第 6 章 農林漁業資金会計事務

(区分経理)

第47条 農林漁業資金の融資を受けた事業に要した費用は、他の事業の費用と明瞭に区分して経理しなければならない。

(証拠書類)

第48条 農林漁業資金の保留金を引き出すときは、当該保留金で支払うべき事業に要する費用の証拠書類(請負契約書、都道府県知事又は当該知事が権限を委任した職員の発行する出来高証明書・支払証明書・請求書又は領収証等)の原本及び写し(原本と相違ない旨の理事長の証明印のあるもの)を農林漁業資金受託金融機関に提示し、原本に当該受託金融機関の証印を押印させるものとする。

2 前項の規定により押印した請求書及び領収証は、第15条の支出命令の裏面に添付し、契印を押印しなければならない。

第 7 章 記帳上の注意事項

第49条 証拠書類等の金額は、算用数字を使用し、読みやすいように円以上すべて三位ごとにコンマ(、)を付ける。

2 金銭出納簿・収入簿及び支出簿は、1行に1件(伝票1枚)を記入する。ただし、第10条及び第16条のただし書の場合は、この限りではない。

第50条 収入命令・支出命令、収入伝票又は支出伝票における金額又は相手先名の誤記を訂正する必要がある場合には、新たに収入命令・支出命令、収入伝票又は支出伝票を作成しなければならない。

2 前項の誤記に係る収入命令・支出命令、収入伝票・支出伝票、主要簿又は補助簿が既に整理済にあるときは、前項の規定にかかわらず誤記に係るものはそのままとし、誤記の発見の日の日付をもって

訂正したものを新たに作成するものとする。

(責任者印)

第51条 使用済となった主要簿又は補助簿には、表紙に帳簿の使用期間中の責任の所在を明らかにするため、理事長・会計担当理事・会計主任及びその帳簿を監査した監事の氏名を記載し、押印しておかなければならない。ただし、補助簿のうち電子計算機による事務処理をしたものについては、この限りではない。

第 8 章 補 則

(財務状況の公表)

第52条 規約第46条の規定により公表する財務状況には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 収入支出予算の執行状況
- (2) 財産、区債及び借入金の現在額
- (3) 組合員の負担の状況
- (4) その他理事長が必要と認める事項

2 前項の財務状況は、毎年度4月1日から3月31日までの期間におけるものを総代会で決算承認後、遅滞なく、広報等により公表するものとする。

(帳簿書類等の保存)

第53条 区債、借入金及び農林漁業資金の借入金等のため金融機関等に提出した書類(申込書、同添付書類、借用証書及び念書等)は、すべて写しを作成し、一括して保存しなければならない。

第54条 会計に関する帳簿書類等は、その最終記入日から10年以上保存しなければならない。

第 9 章 電子計算機による事務処理

(定 義)

第55条 この細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機 与えられた処理手順に従い事務を自動的に処理する機器をいう。
- (2) データ 電子計算機の処理の対象となる事実をいう。
- (3) 入力 電子計算機に処理すべきデータを送ることをいう。

第56条 本細則の「記載」「転記」「記入」「記録」等については、電子計算機により処理する場合は、「入力」と読み替えるものとする。

(電子計算機の使用により処理できる事務)

第57条 電子計算機より次に掲げる事務処理ができる。

- (1) 収入伝票の入力及び印刷
- (2) 支出伝票の入力及び印刷
- (3) 会計主要簿の作成及び印刷
- (4) 会計補助簿の作成及び印刷
- (5) 予算書の作成及び印刷
- (6) 補正予算書の作成及び印刷
- (7) 決算書の作成及び印刷

(データの記録)

第58条 電子計算機により処理されたデータは、ハードディスクによりその都度記録する。

(データのバックアップ)

第59条 データの破損やコンピュータウイルスの感染を防ぐためデータを保存することとする。

- (1) 電子計算機により処理されたデータは、ハードディスクにより1日1回バックアップする。
- (2) 決算後のデータは、外部記憶装置により会計年度ごとに保存する。

第 10 章 契 約

(随意契約によることができる場合)

第60条 随意契約ができる額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- | | |
|--------------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| (2) 財産の買入れ | 160万円 |
| (3) 物件の借入れ | 80万円 |
| (4) 財産の売払い | 50万円 |
| (5) 物件の貸付け | 30万円 |
| (6) 前各号に掲げるもの以外のもの | 100万円 |

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。

- (1) 不動産の買入れ又は借入等その性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (2) 緊急の必要により競争入札に付すことができない場合
- (3) 競争入札に付すことが不利と認められる場合
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約できる場合
- (5) 競争入札に付し、入札者がいない場合又は再度の入札に付し落札者がいない場合若しくは落札者が契約を締結しない場合

3 前項第5号の規定により随意契約を行う場合には、競争入札に際し定めた予定価格その他の条件又は落札価格その他の条件、(履行期限を除く。)を変更してはならない。

(入 札)

第61条 入札については、新潟県財務規則に準じ定める指名競争入札の方法による。

(契 約)

第62条 契約書には、おおむね次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 契約の目的物
- (2) 契約金額

- (3) 履行期限及び履行の場所
- (4) 代金支払いの時期及び方法
- (5) 契約保険金に関する事項
- (6) 危険負担
- (7) 契約の解除及び違約金に関する事項
- (8) かし担保責任
- (9) 債権債務の譲渡に関する事項
- (10) 債務履行の確認に関する事項
- (11) 契約に関する紛争解決の方法

(契約の履行確認)

第63条 工事請負契約、物品の購入契約その他の契約を締結したときは、契約の履行を確保するため及び契約事項の完了を確認するため、必要な検査を行わなければならない。

附 則

この会計細則は、平成18年11月17日から施行する。

附 則

この会計細則の一部改正は、平成20年4月1日から施行する。(平成20年3月26日総代会議決)

附 則

この会計細則の一部改正は、平成21年3月25日から施行する。(平成21年3月25日総代会議決)