

長野県農業再生協議会会計処理規程

平成 16 年 3 月 18 日制定

平成 23 年 3 月 24 日一部改正

平成 23 年 9 月 21 日一部改正

平成 25 年 3 月 8 日一部改正

平成 25 年 5 月 29 日一部改正

平成 26 年 2 月 27 日一部改正

平成 27 年 2 月 12 日一部改正

平成 27 年 5 月 25 日一部改正

平成 27 年 9 月 11 日一部改正

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、長野県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、県協議会の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な執行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 県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 27 年 4 月 9 日付け 26 経営第 3570 号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策交付金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付け 20 農振第 2209 号農林水産事務次官依命通知）、地域営農基盤強化総合対策事業補助金交付要綱（平成 19 年 3 月 30 日付け 18 農振第 200 号農政部長通知）、大豆・麦等生産体制緊急整備事業推進費補助金交付要綱（平成 25 年 2 月 26 日付け 24 生産第 2846 号）、鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金交付要綱（平成 25 年 2 月 26 日付け 24 生産第 2868 号農林水産事務次官依命通知）、攻めの農業実践緊急対策事業推進費補助金交付要綱（平成 26 年 2 月 6 日付け 25 生産第 2969 号農林水産事務次官依命通知）、若手女性農業者連携活動支援事業補助金交付要綱（平成 27 年 4 月 1 日付け 27 農振第 8 号農政部長通知）及び長野県農業再生協議会規約（以下「規約」という。）に定めるものの他、この規程の定めるところによる。

(会計原則)

第 3 条 県協議会の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 県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きは、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 県協議会の会計区分は以下のとおりとする。

- (1) 米・戦略作物部会会計
 - (2) 担い手・農地部会会計
 - (3) 野生鳥獣被害対策部会会計
- 2 県協議会に前項の会計と区分して、耕作放棄地再生利用対策交付金特別会計、大豆・麦等生産体制緊急整備事業特別会計、鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金特別会計、攻めの農業実践緊急対策事業特別会計及び稲作農業の体質強化緊急対策事業特別会計を設ける。

(口座の開設)

第 5 条 前条に関する口座は長野県信用農業協同組合連合会に開設する。

(会計年度)

第 6 条 県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 会計年度に属する歳入及び歳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、米・戦略作物部会会計、大豆・麦等生産体制緊急整備事業推進事業会計、攻めの農業実践緊急対策事業特別会計及び稲作農業の体質強化緊急対策事業特別会計においては長野県農業協同組合中央会専務理事、担い手・農地部会会計、耕作放棄地再生利用対策交付金特別会計においては長野県農業会議事務局長、野生鳥獣被害対策部会会計及び鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金特別会計においては長野県森林組合連合会専務理事とする。

(経理責任者)

第8条 事務処理規程に定める事務の経理責任者は、米・戦略作物部会会計、大豆・麦等生産体制緊急整備事業推進事業会計、攻めの農業実践緊急対策事業特別会計及び稲作農業の体質強化緊急対策事業特別会計においてはJ A長野県営農センター長、担い手・農地部会会計、耕作放棄地再生利用対策交付金特別会計においては長野県農業会議総務部長、野生鳥獣被害対策部会会計及び鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金特別会計においては長野県森林組合連合会指導利用部長とする。

2 経理責任者は、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 | 5年 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 5年 |
| (3) 証票書類 | 5年 |
| (4) その他の書類 | 3年 |

2 前項の保存期間は決算完結の翌年度から起算する。

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。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 各会計区分は、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、配列並びに内容については出納責任者が別に定め、会長に報告する。

(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) すべ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
 - 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。

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のとして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出納責任者が別に定め、会長に報告する。

(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、その様式は出納責任者が別に定め、会長に報告する。

- ① 入金伝票

- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票
- 3 会計伝票は証票に基づいて作成し、証票とともに保存する。
- 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 証票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、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、又は証票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。

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、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、関東農政局長野地域センター長に報告しなければならない。
- また、耕作放棄地再生利用、大豆・麦等生産体制緊急整備事業推進事業、鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金、攻めの農業実践緊急対策事業及び稲作農業の体質強化緊急対策事業に関することは、関東農政局長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。

第4章 出納

(金銭の範囲)

- 第20条 この規定において金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは、通貨の他、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、出納責任者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他、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、取り引き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、これによりがた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 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。

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、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、出納責任者の決裁を受け、会長に報告しなければならない。ただし、1 件の購入金額が 20 万円未満のときは、経理責任者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、その移動及びき損、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、所定の手続きを経て、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。

第 6 章 決 算

(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 決算は毎半期末の半期決算と毎年 3 月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第 34 条 経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して翌月の 15 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35条 各事務の区分ごとの経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度末における決算に必要な整理を行い、次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

(決算の確定)

第36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、監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(報告)

第37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を関東農政局長野地域センター長に報告しなければならない。

また、耕作放棄地再生利用、大豆・麦等生産体制緊急整備事業、鳥獣被害防止緊急捕獲等対策事業推進交付金、攻めの農業実践緊急対策事業及び稲作農業の体質強化緊急対策事業に関することは、関東農政局長に報告しなければならない。

第7章 雑 則

第38条 実施する事業の要綱その他規程、規約及びこの規程に定めるものの他、この規程の施行に関し必要な事項及び会計事務の手続きについては、出納責任者が定め、会長に報告する。

附 則

- 1 この規程は平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成23年9月21日から施行する。
- 3 この規程は平成25年3月8日から施行する。
- 4 この規程は平成25年5月29日から施行する。
- 5 この規程は平成26年2月27日から施行する。
- 6 この規程は平成27年2月12日から施行する。
- 7 この規程は平成27年5月25日から施行する。
- 8 この規程は平成27年9月11日から施行する。