

会 計 規 程

日進赤池箕ノ手土地区画整理組合

会 計 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、日進赤池箕ノ手土地区画整理組合の定款（以下、「定款」という。）第68条第2項の規定により、会計事務を処理するため必要な事項を定めることを目的とする。

(予 算)

第2条 毎事業年度の予算額の総額は、事業計画書に定める事業費の総額を越えてはならない。

2 事業に要する経費が当該事業年度の予算を超え、又は当該事業年度の予算の範囲内で各款の額の変更をするときは、新たに定款63条の規定を準用し、補正予算を編成し、これを更正するものとする。

(決 算)

第3条 毎事業年度の収支決算は、予算と同一の区分により作成し、予算額と対照して比較増減を示し、その理由を付記するものとする。

2 前項の収支決算書には、監事の監査意見書を添付し、総代会の承認を得なければならない。

(繰 越)

第4条 前事業年度の未払額及び不用額は、すべて翌年度の収入に繰越すものとする。ただし、組合を合併し、又は解散したときは、この限りでない。

(予算流用・補充)

第5条 毎事業年度の予算に定めた各款の額の流用をすることはできない。

2 款内の各項の間の流用及び予備費を充用する必要がある場合、理事の決裁を経て定めなければならない。

(払戻し及び戻入れ)

第6条 誤納又は過納の金額を収入したときは、その収入から払戻し、誤払い又は過払いの金額を支出したときは、その支出に還付し、それぞれの事由を明記しておくものと

する。

- 2 資金前渡し、概算払い及び立替払いの金額を精算し返納したときは、その精算の結果を記入し、それぞれ支出した経費に戻入れするものとする。
- 3 前項の規定により、払戻し及び戻入れの金額について予算額を変更・更正する場合には、第2条第2項の規定を適用しない。

(出納閉鎖)

第7条 出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

(備付簿書)

第8条 この組合の会計簿書は、次に掲げるものとし、これを事務所に備付け、整理するものとする。

- (1) 収支予算書綴
- (2) 収支決算書綴
- (3) 収入・支出金整理簿
- (4) 金銭出納簿
- (5) 補助金及び助成金整理簿
- (6) 保留地処分金整理簿
- (7) 借入金整理簿
- (8) 備品台帳
- (9) 郵便切手等受払簿
- (10) 未納金整理簿
- (11) 賦課(清算)金整理簿(台帳)

2 前項各号の会計簿書のほか、必要に応じ次に掲げる簿書を事務所に備付け、整理するものとする。

- (1) 補償金交付簿(補償金の交付を定めたとき)
- (2) 保証金整理簿(工事の請負、保留地処分その他保証金の保管又は収納を定めたとき)
- (3) 材料受払簿(工事を直轄施工し工事材料を購入したとき)
- (4) 工事人夫勤務簿(直轄人夫の労働、及び賃金を定め施行するとき)
- (5) 請負工事簿(請負工事に関する指名、入札、契約等の書類)

3 前項各号の簿書に係りのある金銭の徴収交付の通知書、又は納入金及び支払金の請求受領関係証票書類、その他必要な書類は一括綴とし、これを整理するものとする。

(収入支出金)

第9条 組合の一切の収入及び支出は、それぞれ収入・支出金整理簿に記入し、その理由を明らかにするとともに、現金の出納については、これら整理簿と照合の上、金銭出納簿に記入し整理するものとする。

(補助金・助成金)

第10条 国・県・市の補助金及び助成金は、補助金及び助成金整理簿に記入し、その事由を明らかにするとともに、これらの申請書及び交付通知書と照合整理するものとする

(保留地処分金)

第11条 保留地処分金は、保留地処分金整理簿にその都度記入し、保留地処分規程により処分した売却代金の納入を明らかにするものとする。

2 前項の売却代金を指定の納期に完納しない者があるときは、その旨を附記し、保留地処分規程による決定に従い整理する。

(賦課・清算金)

第12条 賦課金の徴収及び清算金の徴収・交付は、賦課(清算)金整理簿(台帳)に区分記入し、それぞれ納入通知書、領収証書及び徴収原符毎にその金額を照合整理するものとする。

(未納金)

第13条 前条の徴収金を指定の納期に完納しない者があるときは、その氏名、金額等を賦課金又は清算金に分け未納金整理簿に記入し、土地区画整理法第41条又は第110条第7項の規定により日進市長に対し滞納処分の請求をしたときは、その旨を明らかにするものとする。

2 前項の請求により滞納徴収金の送付を受けたときは、その旨を未納金整理簿に記入し、領収の手続きをするものとする。

(借入金)

第14条 借入金を借入れ、又は償還したときは、借入金整理簿にその都度加減整理し、借入先及び利率等を記入の上、未償還額を明らかにするものとする。

(備 品)

第15条 備品の受払いは、備品台帳により整理し、現品の所在を明らかにするものとする。

2 前項の備品を修理し、又は廃棄処分したときは、その旨を記入する。

(郵便切手等)

第16条 郵便切手、葉書及び収入印紙は、郵便切手受払簿により整理し、現在高を現金と同様に取扱うものとする。

(領収証書)

第17条 組合の支払いは、すべて正当な受取人より領収証書を徴し行うものとする。ただし、代理人をもって金銭の領収を求める者があるときは、委任状を添付させるものとする。

2 前項の領収証書又は委任状について必要があるときは、印鑑証明を添付させるものとする。

(訂 正)

第18条 諸帳簿及び証票書類の文字を塗り、又は消し、あるいは貼付してはならないものとする。

2 諸帳簿は取扱者の訂正印、証票書類は本人の証印がなければ、訂正することができないものとする。

3 文書の文字を挿入又は削除したときは、その旨を欄外に記し、当該文書の発行者が証印するものとする。

(理事長への委任)

第19条 この規程に規定するもののほか、会計事務について必要な事項は、担当理事の意見を聞き、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 28 日から施行し、平成 22 年 3 月 12 日から適用する。