

大阪広域水道企業団会計規程の一部を改正する規程を公布する。

令和4年3月31日

大阪広域水道企業団

企業長 永藤 英機

大阪広域水道企業団管理規程第7号

大阪広域水道企業団会計規程の一部を改正する規程

大阪広域水道企業団会計規程（平成23年大阪広域水道企業団管理規程第27号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| <p>(予算の編成)</p> <p>第128条 <u>経営管理部長</u>は、企業長が定める予算編成方針に従い過年度の実績、前年度決算見込、資金収支計画及び将来の事業計画等から適正な予算見積りを行わなければならない。</p> <p>2 <u>経営管理部長</u>は、毎事業年度において予算の原案作成に必要な資料の提出を所属長に要求し、その説明を聴取の上、審査及び調整し、予算編成に必要な書類を作成するものとする。</p> <p>3 <u>経営管理部長</u>は、第1項に規定する予算見積りの内容を調査の上、予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。</p> <p>4 (略)</p> | <p>(予算の編成)</p> <p>第128条 <u>経営戦略担当部長</u>は、企業長が定める予算編成方針に従い過年度の実績、前年度決算見込、資金収支計画及び将来の事業計画等から適正な予算見積りを行わなければならない。</p> <p>2 <u>経営戦略担当部長</u>は、毎事業年度において予算の原案作成に必要な資料の提出を所属長に要求し、その説明を聴取の上、審査及び調整し、予算編成に必要な書類を作成するものとする。</p> <p>3 <u>経営戦略担当部長</u>は、第1項に規定する予算見積りの内容を調査の上、予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。</p> <p>4 (略)</p> |
| <p>(流用)</p> <p>第132条 <u>経営管理部長</u>は、予算の流用を必要とするときは、流用の伺いにより、項の金額については副企業長の決裁を受けて行うものとする。なお、目の金額についての決裁は、<u>経営管理部長</u>限りとする。</p> | <p>(流用)</p> <p>第132条 <u>経営戦略担当部長</u>は、予算の流用を必要とするときは、流用の伺いにより、項の金額については副企業長の決裁を受けて行うものとする。なお、目の金額についての決裁は、<u>経営戦略担当部長</u>限りとする。</p> |
| <p>(予備費の充当)</p> <p>第133条 <u>経営管理部長</u>は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当の伺いに</p> | <p>(予備費の充当)</p> <p>第133条 <u>経営戦略担当部長</u>は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当の伺</p> |

より、副企業長の決裁を受けて行うものとする。

(予算超過の支出)

第134条 経営管理部長は、業務量の増加により、業務のため直接必要とする経費に不足が生じたときは、予算超過の伺いにより企業長の決裁を受けて、増加する収入に相当する金額を、増加する業務のため直接必要な経費に使用することができる。

2 経営管理部長は、現金の支出を伴わない経費について、必要がある場合においては、前項に規定する手続により予算に定める金額を超えて支出することができる。

(予算の繰越)

第135条 経営管理部長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支出義務が生じなかったものについて、その額を翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書を作成しなければならない。

2 (略)

(債務負担行為)

第136条 経営管理部長は、次年度以降にわたって債務負担行為をしようとする場合は、その理由、目的、行為をなすべき年度及び限度額を定め、企業長の決裁を受けなければならない。

(企業債償還年次表及び企業債台帳)

第154条 経営管理部長は、企業債台帳を常に整理し、毎事業年度当初又は必要の都度企業債償還の年次表を作成しなければならない。

別表第3 (第10条関係)

| 整理番号 | 会計帳簿 | 担当者 |
|------|---------|------|
| (略) | (略) | (略) |
| 3 | 収入予算総括表 | 会計課長 |
| 4 | 収入予算内訳表 | |

いにより、副企業長の決裁を受けて行うものとする。

(予算超過の支出)

第134条 経営戦略担当部長は、業務量の増加により、業務のため直接必要とする経費に不足が生じたときは、予算超過の伺いにより企業長の決裁を受けて、増加する収入に相当する金額を、増加する業務のため直接必要な経費に使用することができる。

2 経営戦略担当部長は、現金の支出を伴わない経費について、必要がある場合においては、前項に規定する手続により予算に定める金額を超えて支出することができる。

(予算の繰越)

第135条 経営戦略担当部長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支出義務が生じなかったものについて、その額を翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書を作成しなければならない。

2 (略)

(債務負担行為)

第136条 経営戦略担当部長は、次年度以降にわたって債務負担行為をしようとする場合は、その理由、目的、行為をなすべき年度及び限度額を定め、企業長の決裁を受けなければならない。

(企業債償還年次表及び企業債台帳)

第154条 経営戦略担当部長は、企業債台帳を常に整理し、毎事業年度当初又は必要の都度企業債償還の年次表を作成しなければならない。

別表第3 (第10条関係)

| 整理番号 | 会計帳簿 | 担当者 |
|------|---------|--------|
| (略) | (略) | (略) |
| 3 | 収入予算総括表 | 経営企画課長 |
| 4 | 収入予算内訳表 | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|--|-----|-------------------|------|-----|-----|
| 5 | 支出予算総括表 | | 5 | 支出予算総括表 | 会計課長 | | |
| 6 | 支出予算内訳表 | | 6 | 支出予算内訳表 | | | |
| 7 | 企業債台帳 | | 7 | 企業債台帳 | | | |
| 8 | たな卸資産購入限度額 総括表 | | 8 | たな卸資産購入限度額 総括表 | | | |
| 9 | たな卸資産購入限度額 内訳表 | | 9 | たな卸資産購入限度額 内訳表 | | | |
| 10 | 総勘定元帳 | | 10 | 総勘定元帳 | | | |
| 11 | 総勘定元帳内訳表 | | 11 | 総勘定元帳内訳表 | | | |
| 12 | 未払金一覧表 | | 12 | 未払金一覧表 | | | |
| 13 | 未収金一覧表 | | 13 | 未収金一覧表 | | | |
| 14 | たな卸資産総括出納簿 | | 14 | たな卸資産総括出納簿 | | | |
| 15 | 前受金整理表 | | 15 | 前受金整理表 | | | |
| 16 | 仮受金整理表 | | 16 | 仮受金整理表 | | | |
| 17 | 前払金整理表 | | 17 | 前払金整理表 | | | |
| 18 | 仮払金整理表 | | 18 | 仮払金整理表 | | | |
| 19 | 貸倒引当金整理表 | | 19 | 貸倒引当金整理表 | | | |
| 20 | 修繕引当金整理表 | | 20 | 修繕引当金整理表 | | | |
| (略) | (略) | | (略) | (略) | | (略) | (略) |

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。