

# 経理規則

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、この組合の経理に関して必要な事項を定め、もって組合の財務状態及び事業成績を明らかにすることにより、組合の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** この組合の経理は、法令、法令に基づく行政庁の処分、定款及び農業共済団体会計基準(「農業共済団体の経理処理要領」(平成23年4月8日付け22経営第7209号農林水産省経営局長通知)のII)の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

(取引の定義)

**第3条** この規則において、取引とは、組合の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生の原因となる一切の事実(第5条に規定する会計単位間におけるものを含む。)をいう。

(年度所属区分)

**第4条** この組合の事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 この組合の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の事業年度の所属区分は、その原因たる事実の発生した日の属する事業年度により区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日の属する事業年度により区分するものとする。

(予算管理)

**第4条の2** この組合は、毎事業年度ごとに予算を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて管理する。

(会計単位)

**第5条** この組合の会計単位は、次に掲げるところによる。

- (1) 農作物共済勘定 農作物共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (2) 家畜共済勘定 家畜共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (3) 果樹共済勘定 果樹共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (4) 畑作物共済勘定 畑作物共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (5) 園芸施設共済勘定 園芸施設共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (6) 任意共済勘定 任意共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (7) 農機具更新共済勘定 更新任意共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (8) 業務勘定 業務の執行に関する取引の経理を統括する会計とする。

## 第2章 勘定及び勘定科目

(勘定)

**第6条** 各会計単位においては、資産勘定、負債勘定、純財産勘定、損失勘定及び利益勘定を設け、取引の経理を行う。

(勘定科目)

**第7条** 前条の各勘定に属する勘定科目は、第5条の会計単位ごとに、別表第1「勘定科目表」による。

(勘定科目の選定)

**第8条** 取引の内容により処理勘定科目に疑義のあるときは参事の指示による。

## 第3章 伝票及び帳簿

(伝票)

**第9条** 取引は、伝票を作成し、これにより記録整理しなければならない。

2 伝票の様式は、別表第2に定める。

(伝票の起票)

**第10条** 伝票は証拠書類に基づき起票する。ただし、証拠書類を伝票に代用したときはこの限りでない。

(伝票の整理)

**第11条** 伝票は、各会計単位ごとに、毎日取引終了後、各勘定科目別に分類集計し、「経理処理要領」に定める日締表に転記する。

2 転記済の伝票は、年間の通し番号を付し、日締表の下に番号順に積み重ね、伝票綴を付して月ごと又は適当な時期ごとに日を追って綴り合わせて保管する。

(帳簿)

**第12条** 各会計単位は、次の帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 帳簿の様式は、別表第5に定めるところによる。

3 帳簿は常にその取扱いを鄭重にし、汚染損傷することのないようにしなければならない。

(帳簿の記入)

**第13条** 帳簿の記入はすべて伝票に基づいて行う。ただし、総勘定元帳は日締表より記入する。

2 帳簿の記入は、各頁順に行を追ひ、原則として余白を残すことなく整然と行ひ、常にその残高を明確にしておかななければならない。

(帳簿の照合)

**第 14 条** 総勘定元帳の口座の金額は、毎月末日、関係補助簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

(伝票の誤記訂正)

**第 15 条** 伝票の誤記があった場合は、原則としてデータの修正から行うこととし、安易に筆記による訂正を行ってはならない。

## 第 4 章 金銭会計

### 第 1 節 金銭出納

(金銭の範囲)

**第 16 条** この規則で金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 前項の現金には、通貨のほかに小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び期限の到来した利札を含む。
- 3 手形及び郵便切手等は金銭に準じて取扱う。

(金銭の出納及び責任者)

**第 17 条** 金銭の出納は庶務会計係が行い総務課長をその責任者（以下「出納責任者」という。）とする。

- 2 金銭の出納は、出納責任者の認印ある伝票によるほかは、これを行うことができない。

(金銭の収納)

**第 18 条** 金銭の収納は、入金に関する証拠書類を付した伝票によって行う。

- 2 金銭の収納は、原則として取引金融機関の口座振替によることとする。ただし、業務上やむを得ない場合は、口座振込又は現金をもって収納を行うことができる。
- 3 領収証は、証拠書類を添付した伝票に出納責任者の認印を受け組合長（組合長非常勤の場合は参事。以下同じ。）の決裁を経たのち発行する。

(金銭の支払)

**第 19 条** 金銭の支払は、出金に関する証拠書類に基づいて伝票を作成し、出納責任者の認印を受け組合長の決裁を経たのち行う。ただし、金融機関に口座引落しを依頼して自動振替払いを行っている場合は、この限りではない。

- 2 庶務会計係は、金銭の支払に対し、相手方より適正な領収証を受け取らなければならない。ただし、やむを得ない事情により領収証を徴することができない場合は、組合長の支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 第 1 項ただし書の規定により支払をした場合は、前項の規定による領収書を受け取らないことができる。

(口座振替)

**第 20 条** 債権者が、第 26 条の金融機関に預金口座を設けている場合は、口座振替をすることができる。

(小切手の発行等)

**第 21 条** 小切手は、小切手の作成担当者が伝票又は組合宛の請求書に基づいて作成し、これに出納責任者の認印を受け、署名人の署名捺印を得て発行する。

- 2 小切手の署名人は、組合長とするが参事が署名人の記名捺印をして代行できる。
- 3 小切手を発行した場合は、その適要を切取帳に記載する。
- 4 金額未記入の小切手に署名捺印してはならない。
- 5 書き損じ等により小切手を廃棄する場合は、当該小切手に斜線を朱記し、かつ消し印をした上、小切手帳を添付して保管しなければならない。
- 6 小切手帳の保管は、出納責任者が行う。
- 7 未使用小切手は、毎月 1 回実査しなければならない。

(受払委託)

**第 22 条** 組合は、農業災害補償法第 85 条の 12 の規定に基づき、共済掛金、賦課金等の収納、返戻の事務を第 26 条の金融機関に委託することができるものとする。

(手持保管現金の限度)

**第 23 条** 手持保管の現金（通貨以外のものを除く。）は 10 万円を限度とし、これを超える場合は全て第 26 条に規定する金融機関へ預け入れなければならない。

(現金有高照合)

**第 24 条** 庶務会計係は、毎日取引締切後、現金手持高表を作成して出納責任者に提出して金銭出納票との照査を受けなければならない。

(現金の過不足)

**第 25 条** 現金に過不足が生じたときは、庶務会計係は、遅滞なく、その旨を出納責任者に報告しなければならない。この場合において、出納責任者は速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

- 2 過不足金は、その処置が決定するまで、不足金は庶務会計係に対する仮払金、過剰金は仮受金とし、処置決定のうえ整理する。

(余裕金の預入及び払戻)

**第 26 条** 余裕金の預け入先は、総代会で定めた金融機関に限って行い、約定は組合長名義とする。

- 2 払戻しは、組合長又は参事の決裁を得たのち出納責任者の認印を受けて行わなければならない。

(預金の照合)

**第 27 条** 預金勘定の担当係は、預金について、毎月末に金融機関の発行する預金通帳又は預金現在高証明書と預金元帳残高とを照合しなければならない。ただし、期末にあっては、金融機関の発行する預金現在高証明書と照合しなければならない。

(預金の過不足)

**第 28 条** 預金に過不足が生じたときの処理については第 25 条に準ずる。

## 第2節 有価証券

(有価証券の範囲)

**第29条** この規則で有価証券とは、国債、地方債、特別の法律により法人の発行する債券、一般担保付きの社債、公社債投資信託の受益証券及び貸付信託の受益証券をいう。

(有価証券の保管)

**第30条** 有価証券は出納責任者において保管し、又は組合長の指定する金融機関又は証券会社へ保護預りするものとする。

(有価証券の保管)

**第30条の2** 庶務会計係は、有価証券を、その取引の金融機関等に保護預けをし又は日本銀行その他の登録機関に登録しなければならない。

(有価証券の価額)

**第30条の3** 有価証券の帳簿価額は、取得価額（ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法（当該差額について、取得日から償還日までの期間に応じて定額法に基づき各期間に配分し、当該配分額を帳簿価額に加減するもの）に基づいて算定された価額。以下同じ。）とする。

2 前項の有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算し、これに移動平均法を適用して算定した金額とする

(有価証券の取得処分)

**第31条** 有価証券の取得処分は、定款第60条第2項の規定により定められる最高限度の範囲内において組合長の決済を経て行う。

## 第3節 余裕金運用管理委員会

(余裕金運用管理委員会)

**第31条の2** この会は、余裕金の運用（第26条の預入先の決定及び第31条の有価証券の取得処分の場合を含む。）について、少なくとも四半期に1回は、余裕金運用管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を求めるものとする。

2 委員会の構成、協議すべき事項、運営等については、余裕金運用管理委員会規則に定めるところによる。

## 第5章 物品会計

### 第1節 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

**第32条** この規則で棚卸資産とは、農薬品等物品をいう。

(棚卸資産の受払、保管の責任者)

**第33条** 棚卸資産の受払及び保管は、当該棚卸資産を取り扱う者（以下「保管担当者」という。）が行い、その責任は、保管担当者の所属する課の長（以下「保管責任者」という。）が負うものとする。

(棚卸資産の購入)

**第34条** 棚卸資産の購入に当たっては、保管責任者はあらかじめ見積書を徴し、購入価格、購入条件等につき組合長の承認を受けなければならない。

(棚卸資産の取得価額)

**第34条の2** 棚卸資産は、原則として購入代価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、後入先出法、平均原価法等のうち、あらかじめ定めた方法を適用して算定した取得原価を取得価額とする。

(棚卸資産の受入)

**第35条** 棚卸資産の受入れは、出納責任者の立会のもとに保管責任者によって検収しなければならない。

(棚卸資産の払出)

**第36条** 棚卸資産の払出は、保管責任者の認印した払出票によって保管担当者が行う。

(棚卸資産の管理)

**第37条** 保管担当者は、棚卸資産の受払を継続記録法によって記録し、常にその在高を明瞭にしておかなければならない。

(廃棄、交換及び譲渡又は貸与)

**第38条** 棚卸資産を廃棄、交換、譲渡又は貸与をしようとするときは、組合長の承認を受けなければならない。

(棚卸資産の過不足)

**第39条** 棚卸資産につき現品の過不足を生じたときは、保管担当者は、遅滞なく、その旨を保管責任者に報告しなければならない。この場合において、保管責任者は速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

## 第2節 固定資産

(固定資産の範囲)

**第40条** 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

- 2 有形固定資産は、建物、構築物、車両運搬具、機械器具、器具備品、診療用車両運搬具、医療器具機械及びリース資産(有形)で耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるものとする。
- 3 無形固定資産は、電話加入権、差入保証金、車両リサイクル預託金、リース資産(無形)その他これらに準ずるものとする。なお、ソフトウェアを計上する場合には、将来の収益獲得又は費用削減が確実であると認められるもので取得価額が10万円以上のものに限るものとする。
- 4 投資その他の資産は、投資預金、投資金銭信託、投資有価証券、外部出資、退職給与金施設預託金、退職給与金施設転貸福祉貸付金その他これらに準ずるものとする。

(有形固定資産及び無形固定資産の取得)

**第41条** 有形固定資産及び無形固定資産の取得に当たっては、あらかじめ見積書を徴し、取得価額、その他の条件につき理事会の承認を受けなければならない。ただし、1件の価額300万円以下のものについては組合長の承認をもって足りる。

(有形固定資産及び無形固定資産の取得価額)

**第42条** 有形固定資産及び無形固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限りその対価をもって取得価額とする。

- (1) 工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費に付随費用を加算した額
- (2) 購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額
- (3) 寄付及び譲与によるものは、それぞれの資産を適正に評価した額
- (4) 交換によるものは、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額
- (5) その他の場合によるものは、理事会の承認による適正な評価額

(建設仮勘定)

**第43条** 建物、構築物等の有形固定資産のうち、工事が未完了で、その価額が確定しないもの、または購入により付帯すべき費用の確定しないものについては、建設仮勘定をもって整理し、工事完了と共にこれらの価額が確定したとき遅滞なく建物、構築物等の勘定に振替えるものとする。

(固定資産の管理)

**第44条** 固定資産は、参事統轄のもとに、それぞれの管理責任者を定め、固定資産元帳のほか、概ね次の書類を備えて、適正にこれを管理保管する。

- (1) 図面
- (2) 証拠書類(契約書、権利証書、登記簿謄本等)

(保険契約)

**第45条** 固定資産の保全上必要と認められるものについては、損害保険契約を締結しておかなければならない。

(修繕及び改良)

- 第 46 条** 固定資産の現状を維持し、現能力を回復するための支出は、修繕維持費として処理する。
- 2 固定資産の使用可能期間を延長し又はその価額を増加する場合には、それに対応する支出を当該固定資産の原価に加算するものとする。

(除却、廃棄、売却、譲渡又は賃貸)

- 第 47 条** 固定資産を除却、廃棄、売却、譲渡又は貸付しようとするときは、理事会の承認を受けなければならない。ただし、1 件の価額 300 万円以下のものについては、組合長の承認をもって足りる。
- 2 固定資産を除却、廃棄又は売却したときは、当該資産の取得価額並びにそれに対応する減価償却累計額（又は減価償却相当額）及び減損損失累計額を帳簿上より減額しなければならない。
  - 3 組合の会議室の利用を希望する者は、所定の申請書を提出するものとする。使用日は、組合の休日を除く日とし、使用料は、別表による。

(固定資産の事故)

- 第 48 条** 固定資産に火災、盗難、風水害等による事故のあったときは、管理責任者は速やかに原因を明らかにしその措置につき参事の指示を受けるものとする。

(資産除去債務の会計処理)

- 第 48 条の 2** 有形固定資産の取得、建設、開発又は通常の使用によって、当該有形固定資産の除去に関して法令又は契約で要求される法律上の義務又はそれに準ずる債務が生じる場合には、資産除去債務を計上する。なお、当該債務の発生時に当該債務の金額を合理的に見積もることができるようになった時点で計上するものとする。

(固定資産の減損処理)

- 第 48 条の 3** 固定資産に減損が認識された場合には、固定資産の帳簿価額を適切な方法により適切な金額まで減額処理しなければならない。

## 第 3 節 リース取引

(リース取引の会計処理)

- 第 48 条の 4** リース取引について、ファイナンス・リース取引は、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行い、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、借手となるファイナンス・リース取引のうち、個々のリース資産に重要性が乏しいと認められる場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。



## 第6章 期末修正手続

(期末修正手続)

**第49条** 期末には、修正事項として次の手続を行う。

- (1) 流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分
- (2) 有価証券の評価
- (3) 棚卸資産の棚卸・評価
- (4) 有形固定資産及び無形固定資産の減価償却
- (5) 有形固定資産及び無形固定資産の評価
- (6) 貸倒引当金の計上
- (7) 退職給付引当金の計上
- (8) 建設引当金の計上
- (9) 修繕引当金の計上
- (10) 更新引当金の計上
- (11) 業務引当金の計上
- (12) 支払備金の計上及び振戻し
- (13) 責任準備金の計上及び振戻し
- (14) 防災事業使用残金の繰越
- (15) 業務収支の残金又は不足金の繰越
- (16) 損益に関する修正
- (17) 事務機械化準備金の計上
- (18) 損害評価特別準備金の計上

(流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分)

**第49条の2** 資産及び負債は、期末に農業共済団体会計基準に基づき、資産については流動資産及び固定資産に、負債については流動負債及び固定負債に区分して計上する。

(有価証券の評価)

**第49条の3** 有価証券の期末における評価は、次の区分ごとの価額とする。

- (1) 満期保有目的の債券 取得価額
  - (2) その他有価証券 時価（なお、評価差額は、その全額を純財産の部に計上する。）
- 2 前項の有価証券のうち市場価額のあるものについて時価が著しく下落したときは、回復する可能性があるとして認められる場合を除き、時価をもってその価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

(棚卸資産の棚卸)

**第50条** 棚卸資産に関しては、期末に保管担当者が保管責任者の立会いのもとに実地棚卸を行い、棚卸明細表を作成する。

- 2 棚卸資産中に破損、変質等があるときは、棚卸明細表に明記し参事に報告する。
- 4 実地棚卸の結果が帳簿棚卸の記録と一致しないときは参事の承認を受けたのち、実地棚卸に基づいて修正する。

- 4 棚卸資産の期末における評価は、取得価額とする。ただし、正味売却価額が取得価額よりも下落した場合には、正味売却価額を取得価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

(有形固定資産及び無形固定資産の減価償却)

**第 51 条** 有形固定資産（土地を除く。）及び無形固定資産は、毎事業年度、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める基準に準拠して、定額法により減価償却する。

- 2 減損処理を行った有形固定資産及び無形固定資産については、減損後の帳簿価額に基づき減価償却する。

(有形固定資産及び無形固定資産の評価)

**第 51 条の 2** 家畜共済勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却累計額及び減損損失累計額を控除した価額とする。なお、減価償却累計額及び減損損失累計額は、有形固定資産については間接法により、無形固定資産については直接法により整理する。

- 2 業務勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却相当額及び減損損失累計額を控除した価額とし、当該価額から当該固定資産を取得するための借入金残高を控除した金額を固定資産見合純財産に計上する。なお、減価償却相当額及び減損損失累計額は、直接法により整理する。

(貸倒引当金の計上)

**第 52 条** 貸倒引当金は、未収債権のうちで債権発生年度の翌年度から 3 事業年度を経過したものがある場合、その金額を計上する。

(退職給付引当金の計上)

**第 53 条** 退職給付引当金は、退職給付債務に未認識過去勤務債務及び未認識数理計算上の差異を加減した額から年金資産の額を控除した額を基準として、所要の金額を計上する。なお、退職給付債務のうち、退職一時金に係る債務については、職員退職給与規則に基づく期末要支給額とする。

(建設引当金の計上)

**第 54 条** 建設引当金は、事務所、倉庫等の建設計画に基づき、所要の金額を計上する。

(修繕引当金の計上)

**第 55 条** 修繕引当金は、事務所、倉庫等の修繕計画に基づき、所要の金額を計上する。

(更新引当金の計上)

**第 56 条** 更新引当金は、車両運搬具等の更新計画に基づき、所要の金額を計上する。

(事務機械化準備金の計上)

**第 56 条の 3** 事務機械化準備金は、事務機械化準備金制度実施要領に基づき、所要の金額を計上する。

(損害評価特別準備金の計上)

**第 56 条の 4** 損害評価特別準備金は、損害評価特別準備金制度実施要領に基づき、所要の金額を計上する。

(支払備金の計上及び振戻し)

**第 57 条** 支払備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻す。

(責任準備金の計上及び振戻し)

**第 58 条** 責任準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振り戻す。

(防災事業使用残金の繰越)

**第 59 条** 期末において、防災事業に使用残金が生じたときは、翌年度の防災事業の費用に充てるため、防災事業繰延残金として繰り越すものとする。

(業務収支の残金又は不足金の繰越)

**第 60 条** 期末において、業務勘定の収支に残金が生じたときは、翌年度の事業費に充てるため、業務繰延残金として繰り越すものとする。

2 期末において、業務勘定の収支に不足金が生じたときは、翌年度の収入をもって補てんするため、業務繰延不足金として繰り越すものとする。

(損益に関する期末修正)

**第 61 条** 損益に関する期末修正を行い、前払費用及び未収収益に属するものについては、流動資産に計上する。

2 前払費用及び未収収益で、その額の僅少なものは資産に計上しないことができる。

3 損益に関する期末修正を行い、未払費用及び前受収益に属するものについては、流動負債に計上する。

## 第 7 章 剰余金及び不足金の処理

(剰余金及び不足金の範囲)

**第 62 条** この規則で剰余金又は不足金とは、第 5 条の会計単位（第 8 号を除く。）ごとに生じた決算上の剰余金又は不足金をいう。

(剰余金の処分)

**第 63 条** この組合は、決算上剰余金が生じたときは、第 5 条の会計単位（第 8 号までを除く。）ごとに、定款の定めるところにより所要の金額を不足金てん補準備金（以上「法定積立金」という。）及び特別積立金として積み立てるものとする。

(不足金の処理)

**第 64 条** この組合は、決算上不足金が生じたときは、法定積立金を取り崩して補てんし、なお不足金がある場合は、特別積立金を取り崩して補てんするものとする。

2 前項の規定により、不足金を補てんしてもなお不足金がある場合には、その不足金は繰越事業不足金として翌年度に繰り越すものとする。

## 第8章 財務諸表

(財務諸表の範囲)

**第65条** この規則で財務諸表とは、残高試算表、貸借対照表、損益計算書、財産目録、キャッシュ・フロー計算書、剰余金処分案、不足金処理案及び附属明細表をいう。

(財務諸表の性格)

**第66条** この規則によって、作成される財務諸表の用語、様式及び作成方法は、次に掲げる基準に適合しなければならない。

- (1) この組合の財務状態及び事業成績に関する真実な内容を表示すること。
- (2) この組合の組合員、債権者その他利害関係人に対し、その財務及び事業の状況に関する判断を誤らせないため必要な会計事実を明瞭に表示すること。
- (3) 会計処理の原則及び手続については財務諸表を作成する各時期を通じて継続して適用すること。

### 第1節 残高試算表

(合計残高試算表)

**第67条** 総務課長は、別表第6に定める月次残高試算表を作成し、翌月15日までに組合長に提出する。

2 残高試算表には、賦課金並びに農作物、果樹、畑作物共済勘定にあつては共済目的の種類ごと及び共済事故等による種別ごとの共済掛金について、当期の調定金額、徴収済額及び徴収率を脚注として記載する。

### 第2節 貸借対照表

(作成の目的)

**第68条** 貸借対照表は、作成日現在におけるこの組合の財務状態を明らかにするため、作成する。

(作成基準)

**第69条** 貸借対照表は、次の基準により作成しなければならない。

- (1) 原則として所有するすべての資産及び負担するすべての負債の金額を正しく記載し、かつ純財産の金額と構成とを表示する。
- (2) 資産、負債及び純財産は、総額により記載することを原則とし、資産と負債又は純財産とを相殺することにより、これを貸借対照表から除去してはならない。

- (3) 次期以降の期間に影響する前払費用は、経過的に貸借対照表の資産の部に記載することができる。
- (4) 貸借対照表の資産の金額は、負債と純財産の合計額に一致しなければならない。

(作成方法)

**第 70 条** 貸借対照表は、総勘定元帳の各勘定科目の残高より作成する。

(区分、配列及び形式)

**第 71 条** 貸借対照表の区分、配列及び形式は、別表第 7 による。

(仮払金その他の未決算勘定)

**第 72 条** 帳簿に仮払金その他の未決算勘定のある場合は、期末決算日までに整理し、やむを得ない場合に限り、貸借対照表にこの科目をもって記載することができる。

### 第 3 節 損益計算書

(作成の目的)

**第 73 条** 損益計算書は、この組合の 1 事業年度における事業成績を明らかにするために作成する。

(作成基準)

**第 74 条** 損益計算書は、次の基準により作成しなければならない。

- (1) 一事業年度に発生したすべての収益とこれに照応するすべての費用を記載し、当期剰余金又は当期不足金を表示する。
- (2) すべての費用及び収益は、その支出及び収入に基づいて計上し、その期間に正しく割り当てられるように処理しなければならない。
- (3) 未実現利益は、原則として当期の損益計算に計上してはならない。
- (4) 損益は、総額により記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを直接に相殺することにより損益計算から除去してはならない。
- (5) 費用及び収益は、その発生源泉に従って分類し、原則として各収益項目とそれに関連する費用項目とを損益計算書に対応表示しなければならない。

(作成方法)

**第 75 条** 損益計算書は、主として決算締切に当たって設けられた総勘定元帳の集合損益勘定をもとにして作成する。

(区分、配列及び形式)

**第 76 条** 損益計算書の区分、配列及び形式は、別表第 8 による。

## 第4節 財産目録

(区分、配列及び形式)

第77条 財産目録は、別表第9による。

### 第4節の2 キャッシュ・フロー計算書

(作成の目的)

第77条の2 キャッシュ・フロー計算書は、この組合の1事業年度におけるキャッシュ・フローの状況を明らかにするために作成する。

(区分、配列、形式)

第77条の3 キャッシュ・フロー計算書の区分、配列及び形式は、別表第10による。

## 第5節 剰余金処分案及び不足金処理案

(剰余金処分案)

第78条 剰余金処分に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

- (1) 繰越不足金
  - (2) 当期剰余金
  - (3) 未処分剰余金
- 2 前項第3号の未処分剰余金に関する計算は、次の科目をもって掲記する。
- (1) 法定積立金
  - (2) 特別積立金
- 3 剰余金処分案の様式は、別表第11による。

(不足金処理案)

第79条 不足金処理に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

- (1) 繰越不足金
  - (2) 当期剰余金又は当期不足金
  - (3) 未処理不足金
- 2 前項第3号の未処理不足金に関する計算は、次の科目をもって掲記する。
- (1) 法定積立金取崩額
  - (2) 特別積立金取崩額
  - (3) 繰越不足金
- 3 不足金処理案の様式は、別表第12による。

## 第6節 附属明細表

(作成の目的及び種類)

**第80条** 附属明細表は、貸借対照表については各科目の明細の期中増減を、損益計算書については各科目の内容を明らかにするために作成するものとし、その様式は経理処理要領に定めるところによる。

(財務諸表の作成期間)

**第81条** 財務諸表は、決算締切後30日以内に作成しなければならない。ただし、残高試算表は翌月15日までに作成し、組合長に提出するものとする。

## 第9章 予 算

(予算の執行)

**第82条** 参事は、事業計画を達成するため、予算の範囲内で予算執行計画を作成し、組合長の決裁を受けて執行するものとする。

2 参事は、前項の予算執行計画を変更して執行しようとする場合には変更した予算執行計画を作成し、組合長の決裁を受けなければならない。

(予算の統制)

**第83条** 総務課長は、毎月予算と実績及びその比較並びにその差異の原因について記載した文書及び残高試算表を参事に提出するものとする。

2 参事は、毎月各課長を招集し、前項の資料を審議検討し、その結果を組合長に報告するものとする。

3 参事は、前項の報告に基づいて、組合長から指示を受けたときは、各課長に指示するものとする。

4 支出負担行為を実施しようとするときは、担当課長は、予算執行伺を作成し、総務課長、副参事及び参事を経て組合長の決裁を受けなければならない。ただし、金額のきん少な額については、この手続を省くことができる。

## 第10章 雑 則

(備品の管理)

**第84条** 総務課長は、備品について、備品台帳を作成し、適正に管理しなければならない。

(物品の購入及び役務の調達)

**第 85 条** 一件当たりの取引価格が 300 万円を超える物品の購入及び役務の調達については、入札の方法により契約する。

2 業務の必要性等から、組合長が特に必要と認めた場合は、前項の規定に関わらず随意契約によることができる。ただし、この場合、あらかじめ見積書を徴し、見積価格その他の条件につき組合長の決裁を受けなければならない。

3 物品の購入及び役務の調達については、別に定める物品購入及び役務の調達に関する規程による。

(未収金等債権の管理)

**第 85 条の 2** 未収金等の債権については、別に定める未収金等債権管理要領に基づき管理する。

(改正手続)

**第 86 条** この規則の改正は、理事の過半数によって定める。

**附 則**

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 11 年 7 月 14 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 19 年 7 月 20 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 20 年 3 月 27 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 21 年 3 月 27 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 25 年 12 月 5 日に改正し、岡山県知事から承認のあった日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成 27 年 6 月 22 日から施行する。

別表第 1 勘定科目表

別表第 2 伝票

別表第 3 日締表

別表第 4 伝票綴

別表第 5 帳簿 (含、金銭出納票、手許現金有高表)

別表第 6 合計残高試算表



別表第 7 貸借対照表

別表第 8 損益計算書

別表第 9 財産目録

別表第 10 キャッシュ・フロー計算書

別表第 11 剰余金処分案

別表第 12 不足金処理案

別表第 13 附属明細表

注 別表は、「農業共済団体の経理処理要領」によるものとする。

## 別表 第1

勘定科目表（経理処理要領で定めた科目及び、業務引当金、業務引当金繰入、業務引当金戻入、事務機械化準備金、事務機械化準備金繰入、事務機械化準備金戻入、損害評価特別準備金、損害評価特別準備金繰入、損害評価特別準備金戻入、とする。）

### (1) 勘定科目表

負 債	支 出	収 入
事務機械化準備金	事務機械化準備金繰入	事務機械化準備金戻入
損害評価特別準備金	損害評価特別準備金繰入	損害評価特別準備金戻入

### (2) 勘定科目説明

大分類	中分類	説明
固 定 負 債	事務機械化準備金	事務機械化準備金を処理する。
	損害評価特別準備金	損害評価特別準備金を処理する。
支 出	事務機械化準備金繰入	事務機械化準備金の繰入額を処理する。
	損害評価特別準備金繰入	損害評価特別準備金の繰入額を処理する。
収 入	事務機械化準備金戻入	事務機械化準備金の戻入額を処理する。
	損害評価特別準備金戻入	損害評価特別準備金の戻入額を処理する。