

会計細則例（単式簿記方式）

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この土地改良区の会計、固定資産及び物品に関する事務は、法令、定款及び規約に定めるもののほか、この細則に定めるところによる。

（会計主任）

第2条 会計主任は、現金、預金通帳、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿及び物品に関する帳簿を保管する。

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及び理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

〔備考〕

土地改良区の規模に照らし、会計主任の事務から固定資産に関する事務、物品に関する事務を分掌することが適当である場合は、会計主任の事務から外し、それぞれ別の者を充てることもできる。

ただし、その場合は、土地改良区規約例（昭和40年10月5日付け40農地B第3081号（管）農林省農地局長通知。以下「規約例」という。）第29条及び土地改良区の事務処理について（昭和29年4月24日付け29地局2382号農林省農地局長通知。以下「処務規程例」という。）第3条と整合をとる必要がある。

（会計帳簿等の管理）

第3条 現金、預金通帳、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿及び物品に関する帳簿を会計担当理事の承認なく外部に持ち出してはならない。

（会計区分）

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

（1）一般会計

（2）〇〇事業特別会計

〔備考〕

一般会計のみの場合、本条を削除する。

（区分経理）

第5条 農業基盤整備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。

[備考]

第4条において特別会計を設定している場合は次の項を追加すること。

2 特別会計は、一般会計と明瞭に区分して経理をしなければならない。

(帳簿等の保存及び処分)

第6条 会計に関する帳簿及び第13条に規定する必要書類並びに固定資産及び物品に関する帳簿（以下「帳簿等」という。）の保存期間は、その最終記入日の属する年度の翌年度から最低10年以上保存しなければならない。

2 保存期間経過後の帳簿の廃棄については、あらかじめ会計担当理事の承認を得なければならない。

(借入手続書類の写しの保存)

第7条 区債及び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、全て写しを作成し、一括して保存しなければならない。

(本細則に定めのない事項)

第8条 この細則に定めのない事項については、会計担当理事の承認を得て処理するものとする。

第2章 予 算 事 務

(予算及び決算科目、書類様式並びに予算執行等)

第9条 この土地改良区の会計で用いる科目は、これを収支予算書及び収支決算書科目並びに財産目録科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別添1による。

2 収支予算書、収支決算書、財産目録、事業報告書、会計主要簿及び補助簿に使用する様式は、別添2による。

3 科目中、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、理事会の専決処分とすることを妨げない。

4 次の予算執行等については、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) 科目中、項の新設若しくは廃止又は項相互間の予算流用

(2) 科目中、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

[備考]

1 別添1の科目は、一般的、標準的なものであり、事業の種類、規模に応じて科目を追加又は省略することができる。なお、必要に応じて款、項に次ぐ説明種目を設けるものとする。

2 別添2の様式は、一般的、標準的なものであり、土地改良区の実情に応じて使用又は適宜修正して用いることができる。

なお、会計主要簿（金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿）について、修正は望ましくない。

（収支予算書）

第10条 収支予算書は、一般会計、特別会計ともに、前条の規定により定める科目配列の順に記載する。

（会計年度経過後の予算の補正の禁止）

第11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3章 収入支出事務

（出納の分類）

第12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13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
- （2）入金伝票又は出金伝票
- （3）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）入金伝票又は出金伝票
- （2）証拠書類

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を次のように改めること。

第13条 この土地改良区の出納には、次の書類を必要とする。

- （1）収入命令又は支出命令
- （2）証拠書類

（収入命令）

第14条 土地改良区の収入は、全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）番号（年度別の一連番号）
- （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15条 土地改良区は、土地改良法（昭和24年法律第195号）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、納入告知書を交付するものとする。

〔備考〕

准組合員から賦課金等を徴収する場合は、第1項の「その組合員」を「その組合員及び准組合員」とする。

（賦課金等の手続）

第16条 前条の規定により賦課通知書又は納入告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) 発行区分毎に賦課通知書及び納入告知書の原符に集計表を付して編てつすること。
- (2) 賦課基準、賦課額等を賦課金徴収原簿又は夫役現品徴収原簿の個人別口座に記入すること。
- (3) 発行区分毎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。

（入金伝票）

第17条 入金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに原則として入金1件毎に1枚の入金伝票を起票する。

- 2 入金伝票には、第14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、その入金伝票に「収支外」と赤記する。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を削除すること。

（賦課金等の領収）

第18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告知書により金銭を領収したときは、賦課通知書又は納入告知書に接続する領収証に領収印を押して納入者に交付しなければならない。

（領収証交付後の手続）

第19条 前条の規定により領収証を交付したときは、次に掲げる手続をしなければならない。

- (1) 賦課通知書又は納入告知書の原符に領収年月日を記入すること。
- (2) 徴収済額、徴収未済額等を賦課金徴収原簿又は夫役現品台帳の個人別口座に記入すること。
- (3) 発行区分ごとの徴収済額、徴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。

(証拠書類)

第20条 賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収し、又は納入告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保存しなければならない。

- 2 賦課通知書又は納入告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、その領収金額の算出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。

(領収証の発行)

第21条 第18条に定める金銭以外の金銭を収納したときは、納入者に対して所定様式の領収証を発行しなければならない。ただし、納入者からの要求その他の事由により、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、理事長の承認を得て別途領収証を発行することができる。

- 2 振込入金の場合は、領収証を発行しないことができる。

(賦課通知書等によらない領収)

第22条 賦課通知書又は納入告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。

(支出命令)

第23条 土地改良区の支出は、全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) 番号(年度別一連番号)
 - (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) 債主の住所及び氏名
 - (6) その他必要と認める事項

(出金伝票)

第24条 出金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに原則として出金1件毎に1枚の出金伝票を起票する。

- 2 出金伝票には、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、その出金伝票に「収支外」と赤記する。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を削除すること。

(支払方法)

第25条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込又は小切手によるものとする。ただし、役職員等に対する報酬、給与、諸手当等の支払その他これらによりがたい場合は、この限りではない。

- 2 銀行その他の金融機関への振込依頼書及び振出小切手の作成は、会計主任がこれを行い、小切手の署名及び捺印は、理事長がこれを行う。

(立会い)

第26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うえ支払わなければならない。

- (1) 1件の支払金額〇円以上のもの

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27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主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で1件の支払金額が〇円以下のものは、金融機関の領収証のみで債権者からの領収証の徴収をしなくともよい。

(領収証の不受理)

第28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) 鉛筆等消去可能なもの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) 領収した日付の記載がないもの

(概算払)

第29条 旅費及び経費の性質上概算をもって支払わ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長が承認したものは、概算払をすることができる。

(前金払)

第30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がた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に支障を及ぼすような経費で、理事会が承認したもの

(手持現金)

第31条 会計主任は、緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の保有限度額は、〇万円以内とし、その受払及び保管は会計主任がこれに当たることとする。手持現金は、金庫に保管し、その他の金銭と区別して管理しなければならない。

(過誤払の戻入れ、過誤納の戻出し)

第32条 支出の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡し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れしなければならない。

- 2 誤納又は過納となった金額を払戻すときは、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しなければならない。

(金融口座への振込)

第33条 土地改良区が有する金融機関の口座へ振込を行う場合には、次の事項を記載した書面を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- (1) 番号(年度別の一連番号)
- (2) 所属年度
- (3) 振出し元の口座名、口座番号及び振出し金額
- (4) 振込先の口座名、口座番号及び振込金額
- (5) 振込事由
- (6) その他必要と認める事項

(残高の照合)

第34条 会計主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を金銭出納簿と照合しなければならない。

- 2 会計主任は、毎月末において、現金及び預金残高と金銭出納簿の残高とを照合し、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。

〔備考〕

土地改良区に会計事務補助者を置く場合にあっては、本条を次のように改める。

(残高の照合)

第34条 会計主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を金銭出納簿と照合しなければならない。

2 会計主任及び会計事務補助者は、毎月末において、現金及び預金残高と金銭出納簿の残高とを照合し、その照合結果を互いに確認しなければならない。

3 会計主任は、前項の確認後、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。

(農業基盤整備資金の貸付受入金)

第35条 農業基盤整備資金の貸付受入金を引き出すときは、当該貸付受入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）を農業基盤整備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23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。

(金融機関との取引)

第36条 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。ただし、土地改良法第21条の規定に基づく場合にあっては、監事名をもって行う。

2 銀行その他の金融機関との取引を開始若しくは廃止し又は口座の開設若しくは解約をするときは、理事長の承認を得なければならない。

3 証券会社との取引を開始又は廃止するときは、前項の規定を準用する。

(証拠書類の整理方法)

第37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てつし、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てつするため当該科目に編てつすることができないときは、その写しを作成し、これを編てつしなければならない。この場合には、写しに原本の編てつの科目を記載しなければならない。

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) 枚数

(4) 金額

4 第1項の集計表に記載する金額は、当該年度末の収支計算（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 入金伝票又は出金伝票は、発行の日付順に編てつし、金銭出納簿の記載の順序と一

致しなければならない。

- 6 入金伝票又は出金伝票は、当該年度ごとに袋とじとし、そのとじ目には、会計担当理事及び会計主任が押印し、その表紙に、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。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条中第5項及び第6項を削除すること。

第4章 帳簿組織

(会計主要簿)

第38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、会計年度毎に更新しなければならない。

(金銭出納簿の記載方法)

第39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全て入金伝票又は出金伝票により、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) 取扱年月日
 - (2) 入金伝票又は出金伝票の番号
 - (3) 収入科目又は支出科目 (款、項及び説明種目)
 - (4) 入金金額又は支払金額
 - (5) 手持資金残高
 - (6) 残高内訳 (現金、預金、農業基盤整備資金貸付受入金の別)
 - (7) 収入又は支出の内容
- 3 第1項の入金伝票又は出金伝票が収支計算外出納であるときは、前項第2号の記載事項に代えて「収支外」と赤記するものとする。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条中第1項を「金銭出納簿は、収入命令又は支出命令により取扱日付順に転記しなければならない。」に改め、第2項第2号を「収入命令又は支出命令の番号」に改め、第3項を削除すること。

(収入簿及び支出簿の記載方法)

第40条 収入簿及び支出簿は、予算編成の款、項及び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、入金伝票により、支出簿は、出金伝票により、それぞれ当該款、項及び

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、この限りでない。

3 収入簿及び支出簿には、次の事項を記載する。

- (1) 記入年月日
- (2) 入金伝票又は出金伝票の番号
- (3) 内容
- (4) 予算額
- (5) 収入又は支出済の金額及び累計
- (6) 予算残高

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赤記し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に黒記するものとする。予備費の充用の場合も同様とする。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合、本条中第2項を「収入簿は、収入命令により、支出簿は、支出命令により、それぞれ当該款、項及び説明種目の口座に転記するものとする。」に改め、第3項第2号を「収入命令又は支出命令の番号」に改めること。

(補助簿)

第41条 土地改良区は、会計主要簿のほかに会計補助簿として、次の帳簿を置かなければならない。

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

- (20) 消耗品受払簿
- (21) 積立金台帳
- (22) 退職給与金要支給額台帳

〔備考〕

第1項の各号については、実態に即して選択すること。

- 2 会計補助簿は、各会計年度を通じて継続使用して差支えない。
- 3 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、徴収済額、徴収未済額等を賦課通知書の交付区分毎に詳細に記載する。
- 4 賦課金徴収原簿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、徴収済額、徴収未済額等を個人別に詳細に記載する。
- 5 補助金台帳は、補助金の交付単位毎に、交付者、交付決定額、受領日、受領金額等を詳細に記載する。
- 6 受託金台帳は、受託業務毎に、委託者、契約締結日、契約金額、受領日、受領金額等を詳細に記載する。
- 7 その他未収金台帳は、補助金、受託金、賦課金の未収以外の未収金について、未収金別に、その相手方、支払期限日、未収金額等を詳細に記載する。
- 8 未払金台帳は、委託業務の単位毎に、その相手方、契約締結日、契約金額等を詳細に記載する。
- 9 工事総括簿、請負工事簿及び直営工事簿は、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。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 労務者出役簿は、個人別に出役日数、歩掛、日給額等を詳細に記載する。
- 13 土地改良施設台帳は、施設の種類、所在、構造、規模、数量、取得価額等を詳細に記載する。
- 14 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、機械等について取得価額等を詳細に記載する。
- 15 区債及び借入金台帳は、借入金及び農業基盤整備資金を1件毎に詳細に記載する。
- 16 その他資産負債台帳は、賦課金台帳、夫役現品台帳、固定資産台帳並びに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、未払金等の資産及び負債を詳細に記載する。
- 17 備品台帳は、品目毎に、購入金額、修繕費、廃棄年月日等を詳細に記載する。
- 18 消耗品受払簿は、消耗品の受払を品目別に詳細に記載する。
- 19 積立金台帳は、積立金の種類毎に、預入金融機関、預入期間、利率等を詳細に記載する。
- 20 退職給与金要支給額台帳は、対象職員毎に採用からの経過年数、支給率、支給計算基準額等を詳細に記載する。

21 この会計細則に定めるほか、必要に応じて補助簿をおくことができる。

〔備考〕

第3項から第20項については、実態に即して選択すること。

(会計伝票の種類及び様式)

第42条 会計伝票の種類及び様式については、別添2に定めるところによる。

(記帳)

第43条 金銭出納簿、収入簿及び支出簿は、全て収入命令及び支出命令に基づいて遅滞なく記帳しなければならない。

2 補助簿は、その証拠書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿間の照合)

第44条 会計主任は、毎月末において、収入簿の収入済額及び支出簿の支出済額の月計と、金銭出納簿の入金月計及び出金月計とを照合し、会計担当理事の確認を受けなければならない。

〔備考〕

土地改良区に会計事務補助者を置く場合にあっては、本条を次のように改める。

(帳簿間の照合)

第44条 会計主任及び会計事務補助者は、毎月末において、収入簿の収入済額及び支出簿の支出済額の月計と、金銭出納簿の入金月計及び出金月計とを照合し、その照合結果を互いに確認しなければならない。

2 会計主任は、前項の確認後、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。

(出納整理期間中の処理)

第45条 出納整理期間中において、前会計年度末までの収入命令又は支出命令により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、記帳の日付は、収入又は支出を取扱った日とする。

第5章 決算事務

(収支決算書等の提出)

第46条 会計担当理事は、毎会計年度、会計主任をして収支決算書及び財産目録を作成させ、出納の閉鎖後3ヶ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47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、入金伝票及び出金伝票と金銭出納簿、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。

[備考]

伝票制度を採用しない場合は、「入金伝票及び出金伝票と」を「収入命令及び支出命令と」に改める。

(収支決算書の作成)

第48条 会計担当理事は、第47条による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、会計主任をして金銭出納簿、収入簿及び支出簿の各口座を締切らせ、収入簿及び支出簿の各款、項及び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させるものとする。

(財産目録)

第49条 会計担当理事は、会計主任をして、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させるものとする。

- 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。

(年度決算における留意事項)

第50条 年度決算において会計主任は、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算及び確認を行うものとする。

- (1) 未収金及び未払金の計算
- (2) 資産評価額の適否及び合計額並びに簿外資産のないことの確認
- (3) 負債の評価額の適否及び合計額並びに簿外負債のないことの確認
- (4) その他決算に当たって必要とされる事項の確認

(事業報告書)

第51条 規約第42条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 記帳上の注意事項

(記帳原則)

第52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全て三位ごとにコンマ(,)をつける。

- 2 次頁に繰越すときは、その頁の最終行に金額の小計を記入して摘要欄に「次葉へ繰越」と書き、次頁最初の行の摘要欄に「前葉より繰越」として小計を転記する。
- 3 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。

[備考]

伝票制度を採用しない場合には、本条第3項中「(伝票1枚)」を削除すること。

(収入命令日等)

第53条 収入命令及び支出命令は、原則として相手先に請求する日又は相手方から請求があった日をもって作成するものとし、入金伝票又は出金伝票は相手方から入金があった日又は相手方に出金する日をもって作成するものとする。

- 2 収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票における金額又は相手先名等の誤記があった場合には、新たに収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票を作成しなければならない。
- 3 前項の誤記に係る収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票が既に決裁済にあるときは、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新たに誤記に係るものと同様のものを赤字で作成し訂正のものを黒字で作成するものとする。
- 4 前2項の訂正により主要簿及び補助簿の記載事項を訂正するには、誤記部分を新たに赤記し、次の行にて訂正部分を黒記するものとする。

[備考]

伝票制度を採用しない場合には、本条第1項を次のように改めること。

「収入命令及び支出命令は、原則として相手方に請求した日又は相手方から請求があった日をもって作成するものとする。」

また、第2項及び第3項中、「収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票」を「収入命令又は支出命令」に改めること。

(誤記訂正等)

第54条 誤記を取り消す場合又は前条第2項若しくは第3項の規定による誤記訂正以外の訂正をする場合には、誤記の字句に取消線(黒)を画いて取消し、訂正すべき字句を記載する。この場合において数字については、誤記が一字であっても、その一連の数字全部を訂正するものとする。

- 2 主要簿又は補助簿の行全部を取消すときは、その行の中央に取消線(黒)を画き、その上に「空白」と赤記し、頁の全行を取消すときは、「廃頁」と赤記する。

- 3 主要簿又は補助簿の頁又は行を越えて記帳したときは、前項に準じて空白部分に取消線を描き、これを抹消する。
- 4 主要簿又は補助簿に記入の漏れを発見したときは、発見の日の日付をもって記入を行い、摘要欄又は附記欄に「○年○月○日分追記」と赤記する。

(責任者印)

第55条 前2条の規定により訂正又は取消を行った箇所には、会計担当理事及び会計主任が訂正印を押印しなければならない。

- 2 使用済となった主要簿又は補助簿には、表紙裏面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録し、押印しなければならない。

第7章 固定資産会計事務

(固定資産の範囲)

第56条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、時の経過によりその価値を減少する資産については、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上のものをいう。

(1) 有形固定資産

建物及び附属設備、車輛運搬具、工具、器具等

(2) 無形固定資産

事務所等借地権、ソフトウェア等

(3) その他固定資産

ア 基本財産

山林、宅地及びその従物、備荒積立金、土地改良施設更新積立金等

イ 特定資産

財政調整基金、職員退職給付積立金、転用決済金積立金等

[備考]

(別添1)を参考に土地改良区の実態に即して規定すること。

(評価額等)

第57条 固定資産の評価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額
- (2) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額
- (3) 積立金及び有価証券に係るものは、積立額又は取得価額

(固定資産の管理)

第58条 会計主任は、固定資産台帳により、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行うとともに、その異動に関し必要事項を、その都度、会計担当理事に報告

しなければならない。

- 2 固定資産が毀損又は滅失した場合は、直ちに会計担当理事に報告し、その指示を受けなければならない。

(現状調査)

第59条 会計主任は、毎会計年度1回、固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成してこれを会計担当理事に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第60条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の現状を維持し、原能力の回復に要した金額は、修繕費とする。

第8章 物品会計事務

(物品の範囲)

第61条 物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 備品 機械器具及びその他の物品で、原型のまま比較的長期の反復、使用に耐えるもののうち、1件又は1組の取得価格が3万円以上10万円未満のもの
- (2) 消耗品 固定資産と備品に該当しないもの

(物品の管理)

第62条 物品の管理については、備品台帳及び消耗品受払簿により記録を行うものとし、第59条の規定を準用する。

(物品の処分)

第63条 物品(消耗品を除く。)を売却、廃棄等の処分に付する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(実地棚卸し)

第64条 会計主任は、物品について定期的に実地棚卸しを行わなければならない。

第9章 補 則

(財務状況の公表)

第65条 規約第47条の規定による財務状況の公表は、次の掲げる書類を事務所で組合員の閲覧に供する方法により行うものとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書

(3) 財産目録

(4) その他理事長が必要と認める事項を記載した書面

- 2 前項の公表は、毎年度〇月〇日までに行うものとする。
- 3 財務状況の公表を行ったときは、その旨を10日間公告するものとする。
- 4 理事長は、財務状況を公表するには、あらかじめ監事の監査に付し、その意見を付けて理事会の承認を受けなければならない。

[備考]

- 1 第2項の公表時期は、会計年度の満了後の3ヶ月を経過した日とする。
- 2 年2回財務状況の公表を行う場合は、会計年度を上半期、下半期と区分した上で、第1項に規定する事項については、会計年度の満了後の3ヶ月を経過した日に公表を行い、次の事項については、上半期の満了後の3ヶ月を経過した日に公表を行うこととする。
 - (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

附 則

この会計細則は、年 月 日から施行する。