23. 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、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、事業規程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Ｉ）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６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５条　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６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) 家畜診療所勘定　　家畜診療所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７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８条　前条の各勘定に属する勘定科目は、第６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９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10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11条　伝票は証拠書類に基づき起票する。

（伝票の整理）

第12条　伝票は会計単位ごとに、毎日取引終了後、各勘定科目別に分類集計し、別表第３に定める日締表に転記する。

２　転記済の伝票は、月別又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、これに別表第４に定める伝票綴を付して月ごと又はその他適当な期間ごとに日を追って綴り合わせて保管する。

（帳簿）

第13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。

３　帳簿は、常にその取扱を鄭重にし、汚損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14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、各頁順に行を追い、原則として余白を残すことなく整然と行い、常にその残高を明確にしておかなければならない。

（帳簿の照合）

第15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16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17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　手形は金銭に準じて取り扱う。

（金銭の出納及び責任者）

第18条　金銭の出納は出納係が行い、本所においては経理課長、支所においては支所長をその責任者（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。

３　支所においては、第２項の規定にかかわらず、組合長が別に定める支所経理の取扱要領によるものとする。

（金銭の収納）

第19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　領収書は複写式とし、出納責任者が証拠書類を確認後、発行する。

４　支所においては、第１項の規定にかかわらず、組合長が別に定める支所経理の取扱要領によるものとする。

（金銭の支払）

第20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発行し、出納責任者の認印を受け、決裁を経たのち行う。ただし、金融機関に口座引落としを依頼して自動振替払いを行っている場合は、この限りでない。

２　出納係は、金銭の支払に対し、相手方より適正な領収書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書を徴することができない場合は、本所においては部長、支所においては支所長の認めた支払証明書をもってこれに代えることができる。

３　第１項ただし書き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。

４　支所においては、第１項の規定にかかわらず、組合長が別に定める支所経理の取扱要領によるものとする。

（小払資金）

第21条　日常の小口支払に充てるため、特に必要と認めるときは、支所に小払資金を設けることができる。

２　前項の小払資金の限度額及び使途の範囲は組合長が定める。

３　小払資金の取扱責任者（以下「責任者」という。）は支所にあっては支所長とする。

４　責任者は、毎月10日までに前月分の小払資金支出報告書に関係証拠書類を付し、組合長に報告するとともに現金の補充を受ける。

５　責任者は、少なくとも毎月１回実査しなければならない。

（手許保管現金の限度）

第22条　手許保管の現金（通貨以外のものを除く。）は必要額以上を手許保管しないものとし、本所において10万円、支所はそれぞれ30万円を限度とし、これを超える場合はすべて第25条に規定する金融機関へ預け入れなければならない。ただし、組合長が合理的な理由

があると認めた場合は、この限りでない。

（現金有高照合）

第23条　出納係は、毎日取引締切後、現金手許有高表を作成して出納責任者に提出し、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24条　現金に過不足が生じたときは、出納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、不足金は出納係に対する仮払金、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）

第25条　余裕金の預け入先は、定款又は総代会で定めた金融機関に限って行い、その約定は組合長名義とする。

（預金の照合）

第26条　出納係は、預金について、毎月末に金融機関の発行する預金現在高証明書又は預金通帳と預金元帳残高とを照合しなければならない。ただし、期末及び監査にあっては、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27条　預金に過不足が生じたときの処理については、第24条に準ずる。

第２節　有価証券

（有価証券の範囲）

第28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。

（有価証券の取得処分）

第29条　有価証券の取得処分は、定款の定める最高限度額の範囲内において組合長の決裁を経て行う。

（有価証券の保管）

第30条　出納係は、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31条　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。

第３節　余裕金運用委員会

（余裕金運用委員会）

第32条　この組合は、余裕金の運用（第25条の預入先の決定及び第29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、余裕金運用委員会（以下「委員会」という。）の意見を求めるものとする。

２　前項の委員会は、別に定める余裕金運用委員会設置要領によるものとする。

３　総務部長は、定期的に余裕金の運用状況について委員会に報告しなければならない。

４　委員会は、第１項の意見及び前項の報告の内容について、理事会に報告しなければならない。

５　委員会は、必要と認めるときは，余裕金の運用状況について調査し、調査結果の理事会への報告及び意見表明をすることができる。

第５章　物品会計

第１節　棚卸資産

（棚卸資産の範囲）

第33条　この規則で棚卸資産とは、共同購入品、貯蔵品及び医療品をいう。

（棚卸資産の受払・保管の責任者）

第34条　棚卸資産の受払及び保管は、当該棚卸資産を取扱う者（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部の長、室長、支所長（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35条　棚卸資産は、原則として本所において一括購入するものとする。

２　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36条　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37条　棚卸資産の受入は、出納責任者の立会いのもとに保管責任者によって検収されなければならない。ただし、本所以外の場所で受入れした場合は、到着地の着荷報告書によることができる。

（棚卸資産の払出）

第38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39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。ただし、貯蔵品については、継続記録法によらず棚卸計算法によることができる。

（廃棄、交換及び譲渡又は貸与）

第40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41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42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43条　有形固定資産及び無形固定資産の取得に当たっては、複数の業者の競争入札により、若しく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件の価額が100万円未満のものについては、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44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45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又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、工事が完了し、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り替えるものとする。

（固定資産の管理）

第46条　固定資産は、参事統括のもとに、それぞれ管理責任者を定め、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47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48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、又はその価格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。

（除去、廃棄、売却、譲渡又は賃貸）

第49条　固定資産を除去、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件の価格が100万円未満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。

（固定資産の事故）

第50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51条　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52条　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53条　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54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（退職給与金施設預託金に見合うものとして引当計上した額を除く）
(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) 損害評価特別準備金の計上
(12) 事務機械化特別準備金の計上
(13) 業務引当金の計上
(14) 教育研修基金の計上
(15) 支払備金の計上及び振戻し
(16) 責任準備金の計上及び振戻し
(17) 防災事業使用残金の繰越
(18) 業務収支の残金又は不足金の繰越
(19) 損益に関する修正

（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55条　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56条　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・評価）

第57条　棚卸資産に対しては、期末に保管担当者が保管責任者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。

３　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58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59条　家畜診療所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60条　貸倒引当金は、未収債権のうち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61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62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63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64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。

（損害評価特別準備金の計上）

第65条　損害評価特別準備金は、不測の災害時に対応し、損害評価に支障を来さないための所要額を計上する。

（事務機械化特別準備金の計上）

第66条　事務機械化特別準備金は、効率的かつ円滑な事務機械化処理を図るための所要額を計上する。

（業務引当金の計上）

第67条　業務引当金は、将来の安定的な業務運営に必要な所要額を計上する。

（教育研修基金の計上）

第68条　教育研修基金は、役職員及び役付者等を対象にした安定的な教育研修のための所要額を計上する。

（支払備金の計上及び振戻し）

第69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70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71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。

（業務収支の残金又は不足金の繰越）

第72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務費に充てるため、業務繰越残金として繰り越す。

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。

（損益に関する期末修正）

第73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流動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。

４　未払費用及び前受収益で、その額の僅少なものは流動負債に計上しないことができる。

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74条　この規則で剰余金又は不足金とは、第６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75条　この組合は、決算上剰余金が生じたときは、第６条の会計単位（第７号及び第８号を除く。）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（以下「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。

２　家畜診療所勘定において、決算上剰余金が生じたときは、当該勘定において繰越剰余金として繰り越すものとする。

（不足金の処理）

第76条　この組合は、決算上不足金が生じたときは、家畜診療所勘定を除き、法定積立金を取り崩して補てんし、なお不足金のある場合は特別積立金を取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。

３　家畜診療所勘定において、決算上不足金が生じたときは、繰越剰余金により補てんし、なお不足金がある場合は、その不足金は繰越不足金として翌年度に繰り越す。

第８章　財務諸表

（財務諸表の範囲）

第77条　この規則で財務諸表とは、合計残高試算表、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78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。

（財務諸表の作成期限）

第79条　この規則に基づく財務諸表（月次合計残高試算表を除く。）は、決算締切後60日以内に作成しなければならない。

第１節　残高試算表

（合計残高試算表）

第80条　経理課長は、別表第６に定める月次合計残高試算表を作成し、翌月15日までに組合長に提出する。

第２節　貸借対照表

（作成の目的）

第81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82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83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84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85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86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87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)　１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、その発生源泉にしたがって分類し、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88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をもとにして作成する。

（区分、配列及び形式）

第89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

（財産目録）

第90条　財産目録は、別表第９による。

第５節　キャッシュ・フロー計算書

（作成の目的）

第91条　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、配列及び形式）

第92条　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６節　剰余金処分案及び不足金処理案

（剰余金処分案）

第93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) 繰越剰余金
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94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７節　附属明細表

（作成の目的及び種類）

第95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、その様式は別表第13による。

第９章　予算

（予算の執行）

第96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97条　経理課長は、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、毎月各部長、室長及び支所長を招集し、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、前項の報告に基づき、組合長から指示を受けたときは、各部長、室長及び支所長に対し指示する。

第10章　雑則

（備品の管理）

第98条　経理課長は、備品のうち、取得価格が３万円以上の物品については、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99条　１件あたりの取引価格が100万円以上の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ものとする。

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。

（未収金等債権の管理）

第100条　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101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、令和２年６月１日より実施する。

附則

この改正規則は、令和２年９月11日から施行する。ただし、第18条に規定する改正規則は令和２年６月１日から適用し、第８条、第89条、第92条及び第95条に規定する別表の改正規則は令和２年９月１日から適用する。

附則

この改正規則は、令和２年10月28日から施行する。

附則

この改正規則は、令和３年４月１日から施行する。

附則

この改正規則は、令和５年５月23日から施行する。

附則

この改正規則は、令和６年４月１日から施行する。

附則

この改正規則は、令和６年７月30日から施行する。

附則

この改正規則は、令和７年４月１日から施行する。

附則

この改正規則は、令和８年４月１日から施行する。

別表第１　勘定科目表（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第２　伝票（略）
別表第３　日締表（略）
別表第４　伝票綴（略）
別表第５　金銭出納票及び預金残高票（略）
別表第６　合計残高試算表（略）
別表第７　貸借対照表（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第８　損益計算書（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第９　財産目録（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第10　キャッシュ・フロー計算書（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第11　剰余金処分案（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第12　不足金処理案（農業共済団体の経理処理要領による。）
別表第13　附属明細書（農業共済団体の経理処理要領による。）