

会 計 細 則

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第1条 この土地改良区の会計、固定資産および物品等に関する事務は、法令、定款およ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。

(出納主任等)

第2条 出納主任は、現金、預金通帳、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿および物品に関する帳簿等を保管する。

2 出納主任は、その保管する現金を私金と混同してはならない。

3 出納主任は、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および理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

4 総務課長および出納主任は、金融機関に対する届出印を各々保管する。

(区分経理)

第3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。

(会計帳簿等の管理)

第4条 現金、預金通帳、金融機関に対する届出印、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿および物品に関する帳簿等を理事長の承認なく外部に持ち出してはならない。

(帳簿の保存および処分)

第5条 会計に関する帳簿および第11条に規定する必要書類ならびに固定資産および物品に関する帳簿等は、その最終記入日の属する年度の翌年度から最低10年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、あらかじめ理事長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6条 区債およ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、借用証書および念書等）は、すべて写しを作成し、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7条 この細則に定めのない事項については、理事長の承認を得て処理するものとする。

第 2 章 予 算 事 務

(財務諸表等科目、様式および予算執行等)

第8条 この土地改良区の会計で用いる科目は、これを貸借対照表、正味財産増減計算書、収支予算書、収支決算書および財産目録ごとに科目を区分し、その名称、配列および内容については、会計ソフト（土地改良区会計基準に準拠したソフトウェア）の様式による。

2 財務諸表等、事業報告書、会計主要簿および補助簿に使用する様式は、会計細則例（複式簿記方式）による。ただし、実情に応じて使用または適宜修正して用いることができる。

3 科目中、款の新設もしくは廃止また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。

(会計細則)

- (1) 科目中、項の新設もしくは廃止または項相互間の予算流用
- (2) 科目中、目および節の新設もしくは廃止または目または節相互間の予算流用
- (3) 予備費の充用

(収支予算書)

第9条 収支予算書は、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10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

(必要書類)

第11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、支出命令または振替命令
- (2) 証拠書類

(収入命令)

第12条 この土地改良区の収入は、すべ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、目および節）
 - (4) 収入の金額および事由
 - (5) 納入者の住所および氏名
 - (6) その他必要と認める事項

(賦課金等の徴収)

第13条 この土地改良区は、土地改良法(昭和24年法律第195号、以下「法」という。)の規定による賦課金、夫役もしくは現品、過怠金また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 この土地改良区は、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。

(賦課金等の手続)

第14条 前条の規定により賦課通知書また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) 賦課基準、賦課額等を賦課金徴収原簿または夫役現品徴収原簿の個人別口座に記入すること
- (2) 発行区分ごとの賦課金総額を賦課金台帳または夫役現品台帳に記入すること

(賦課金等の領収)

第15条 この土地改良区は、賦課通知書により金銭、夫役もしくは現品を領収したときまたは納入告知書により金銭を領収したときは、賦課通知書また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。

- 2 振込入金の場合は、領収証を発行しないことができる。

(領収書交付後の手続)

第16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) 賦課金徴収原簿および使用料徴収簿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また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または夫役現品台帳に記入すること

(証拠書類)

第17条 賦課通知書により金銭、夫役もしくは現品を領収し、また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 賦課通知書または納入告知書によらない区債、借入金また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、また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18条 第15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19条 賦課通知書または納入告知書によらない区債または借入金による金銭を収入したときは、区債およ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20条 この土地改良区の支出は、すべ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(年度別の一連番号)
- (2) 所属年度
- (3) 支出科目(款、項、目および節)
- (4) 支出の金額および事由
- (5) 債主の住所および氏名
- (6) その他必要と認める事項

(支払方法)

第21条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込または口座振替によるものとする。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等および口座振替の作成は、会計係員がこれを行い、捺印は出納主任がこれを行う。

(立会い)

第22条 次の各号に掲げる支払をしようとするときは、理事長また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件の支払金額が500万円以上のもの。ただし、口座振込および口座振替の方法により支払う場合は、この限りではない
- (2) 理事会で定めたもの

(領収書の徴収等)

第23条 この土地改良区は、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書を徴収しなければならない。

(会計細則)

- (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理事長の支払証明書を付して領収証に代えることができる
- (2) 口座振込および口座振替の方法により支出した場合は、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

(領収書の不受理)

第24条 次の各号の一に該当する領収書は、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25条 旅費およ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26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) 土地もしくは家屋の買収または収用により、その移転を必要とすることとなった家屋または物件の移転料
- (2) 前金で支払わなければ契約しがたい買入れまた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いに支障を及ぼすような経費で、理事会が承認したもの

(小口現金)

第27条 出納主任は、少額の経費の支払に充てるため、小口現金をおくことができる。

- 2 小口現金の保有限度額は、30万円以内とし、その受払および保管は出納主任がこれに当たることとする。小口現金は、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。
- 3 出納主任は、小口現金の受払を小口現金出納帳に記帳し、日々の小口現金出納帳の出納の都度、現金残高と帳簿残高の照合をしなければならない。

(過誤払の戻入れ、過誤納の戻出し)

第28条 支出の誤払または過納しとなった金額および資金前渡しまたは概算払い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 誤納または過納となった金額を払戻すときは、支出の手続きの例により、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。

(振替命令)

第29条 この土地改良区の振替（以下、現金取引以外の取引をいう。）は、全て振替命令によらなければならない。

- 2 振替命令には、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) 振替勘定科目（款、項、目および節）
 - (4) 振替金額
 - (5) 振替事由
 - (6) その他必要と認める事項

(金融口座への振込)

第30条 この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、口座番号および振出し金額
- (4) 振込先の口座名、口座番号および振込金額
- (5) 振込事由
- (6) その他必要と認める事項

(残高の照合)

第31条 出納主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を現金預金出納帳と照合しなければならない。

- 2 出納主任および会計事務補助者は、毎月末において、現金および預金残高と現金預金出納帳の残高とを照合し、その照合結果を互いに確認しなければならない。
- 3 出納主任は、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。
- 4 出納主任は、前項の規定により確認を受けた旨の書面を作成するとともに、会計担当理事と当該書面に署名しなければならない。
- 5 出納主任は、毎月末の現金および預金残高と現金預金出納帳の残高の照合の結果について、前項の書面を添えて理事会で報告しなければならない。

(月計表の作成)

第32条 出納主任は、毎月末までに、前月分までの月計表を作成して自ら検算を行い、理事長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33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、都道府県知事また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、請求書または領収証等)の原本および写し(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および領収証は、第20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34条 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。ただし、法第21条の規定に基づく場合にあつては、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もしくは廃止または口座の開設も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または廃止するときは、前項の規定を準用する。

(証拠書類の整理方法)

第35条 収入また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、目および節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) 収入科目または支出科目(款、項、目および節)
 - (3) 枚数
 - (4) 金額
- 4 第1項の集計表に記載する金額は、当該年度末の収支決算書に計上する款、項、目および節の金額に一致しなければならない。

(会計主要簿)

第36条 会計主要簿は、次の帳簿とする。

- (1) 現金預金出納帳
 - (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。）
 - (4) 仕訳帳
 - (5) 総勘定元帳
- 2 会計主要簿は、会計年度ごとに更新しなければならない。

(現金預金出納帳の記載方法)

第37条 現金預金出納帳は、すべて収入命令または支出命令により、取扱日付順に転記しなければならない。

- 2 現金預金出納帳には、次の事項を記載する。
- (1) 取扱年月日
 - (2) 収入命令または支出命令の番号
 - (3) 収入科目または支出科目（款、項、目および節）
 - (4) 入金金額または支払金額
 - (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) 収入または支出の内容

(収入簿および支出簿の記載方法)

第38条 収入簿および支出簿は、予算編成の款、項、目および節の順に口座を設けなければならない。

- 2 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、目および節の口座に転記するものとする。
- 3 収入簿および支出簿には、次の事項を記載する。
- (1) 記入年月日
 - (2) 収入命令または支出命令の番号
 - (3) 内容
 - (4) 予算額
 - (5) 収入または支出済の金額および累計
 - (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負記号を付して記入し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に記入するものとする。予備費の充用の場合も同様とする。

(仕訳帳の記載方法)

第39条 仕訳帳は、全て収入命令、支出命令および振替命令により、取扱日付順記載しなければならない。

- 2 仕訳帳には、次の事項を記載する。
- (1) 取引年月日
 - (2) 勘定科目
 - (3) 借方金額または貸方金額

(総勘定元帳の記載方法)

第40条 総勘定元帳には、各勘定ごとに仕訳帳に記載の年月日、相手方勘定科目および金額を記載しなければならない。

(会計補助簿)

第41条 この土地改良区は、会計主要簿のほかに会計補助簿として、次の帳簿をお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) 小口現金出納帳
- (10) 工事総括簿
- (11) 請負工事簿
- (12) 事業用地買収補償簿
- (13) 工費用資材受払簿
- (14) 土地改良施設台帳
- (15) 固定資産台帳
- (16) 区債および借入金台帳
- (17) その他資産負債台帳
- (18) 備品台帳
- (19) 消耗品受払簿
- (20) 積立金台帳
- (21) 退職給与金要支給額台帳
- (22) 郵券受払簿

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 賦課金台帳および夫役現品台帳は、賦課金また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ごとに詳細に記載する。

4 賦課金徴収原簿および夫役現品徴収原簿は、賦課金また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、補助金の交付単位ごとに、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、受託業務ごとに、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、委託業務等の単位ごとに、その相手方、契約締結日、契約金額等を詳細に記載する。

9 小口現金出納帳は、支払日付順に、支払年月日、内訳、支出額等を記載する。

10 工事総括簿、請負工事簿は、工種別に施工箇所、数量、設計予算額、請負額、支出額等を詳細に記載する。

11 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。

12 工費用資材受払簿は、工費用資材の受払を工種別、かつ、品目別に詳細に記載する。

13 土地改良施設台帳は、施設名、造成した事業名、造成主体、施設の種類、所在、構造、規模、数量、取得価額、取得年度、耐用年数、事業区分、管理区分、経過年数、減価償却累計額、期末残高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、取得年度、耐用年数、経過年数、減価償却累計額、期末残高等を詳細に記載する。

(会計細則)

- 15 区債および借入金台帳は、借入金および農業基盤整備資金を1件ごとに詳細に記載する。
- 16 その他資産負債台帳は、賦課金台帳、夫役現品台帳、固定資産台帳ならびに区債および借入金台帳に記載されない未収使用料、前払金、前受金、未払金等の資産および負債を詳細に記載する。
- 17 備品台帳は、品目ごとに購入金額、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、積立金の種類ごとに、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、対象職員ごとに採用からの経過年数、支給率、支給基準計算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。

(日計表等の種類および様式)

第42条 日計表、月計表、精算表および集計表の様式については、会計ソフトの様式による。

(記帳)

- 第43条 仕訳帳および現金預金出納帳は、すべて収入命令、支出命令および振替命令に基づいて遅滞なく記帳するとともに、仕訳帳から総勘定元帳に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 出納主任は、毎月末において、収入簿の収入済額および支出簿の支出済額の月計と、現金預金出納帳の入金月計および出金月計とを照合し、理事長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 削除

第 5 章 決 算 事 務

(貸借対照表等の提出)

第46条 会計担当理事は、毎会計年度、出納主任をして貸借対照表、正味財産増減計算書、収支決算書および財産目録を作成させ、事業年度終了の日の翌日から3カ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、当該会計年度の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支決算書および財産目録を作成する前に、収入命令、支出命令および振替命令と現金預金出納帳、収入簿およ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なら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。

(収支決算書等の作成)

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、出納主任をして現金預金出納帳、収入簿および支出簿の各口座を締切らせ、収入簿および支出簿の各款、項、目および節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。

- 2 会計担当理事は、出納主任をして主要簿および補助簿に基づき決算整理仕訳（資産について減価償却費、有価証券について時価評価に伴う損益、繰延資産の償却等、決算に当たって必要となる仕分けをいう。）を行わせ仕訳帳および総勘定元帳の各口座を締切らせ精算表、貸借対照表および正味財産増減計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、出納主任をして財産目録に記載すべき資産および負債の現況を、主要簿、補助簿およ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、補助金および使用料を除いた債権、ならびに区債およ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 年度決算において出納主任は、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および確認を行うものとする。

- (1) 未収金、未払金、前払金および前受金の計算
- (2) 資産評価額の適否および合計額ならびに簿外資産のないことの確認
- (3) 負債の評価額の適否および合計額なら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24条第1項第5号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) 地区および組合員の状況
- (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すべ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 現金預金出納帳、総勘定元帳、収入簿および支出簿は、1行に1件を記入する。

(収入命令日等)

第53条 収入命令および支出命令は、相手先に請求する日また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、振替命令は、振替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、振替命令における金額また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、振替命令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、振替命令が既に決裁済みあるときは、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およ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。

(会計細則)

(誤記訂正等)

第54条 誤記を取り消す場合または前条第2項もしくは第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 主要簿または補助簿の行全部を取り消すときは、その行の中央に取消線(黒)を画き、そのうえに「空白」と赤記し、頁の全行を取り消すときは、「廃頁」と赤記する。
- 3 主要簿または補助簿の頁または行を超えて記帳したときは、前項に準じて空白部分に取消線を画き、これを抹消する。
- 4 主要簿または補助簿に記入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、摘要欄または附記欄に「○年○月○日分追記」と赤記する。

(責任者印)

第55条 前2条の規定により取消または訂正を行った箇所には、会計担当理事および出納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または補助簿には、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、出納主任およ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。

(会計ソフト)

第56条 会計ソフトによりこの細則に規定された会計帳票の記載または作成を行った場合は、会計帳票の印字の色や記載順序がこの細則の規定とは異なっても、この細則の規定により処理されたものとみなす。

第 7 章 固定資産会計事務

(固定資産の範囲)

第57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(所有土地改良施設および受託土地改良施設使用収益権は除く。)のものをいう。

- (1) 基本財産
宅地およびその従物、基本財産積立金、基本財産有価証券等
- (2) 特定資産
所有土地改良施設、土地改良施設用地等、受託土地改良施設使用収益権、事務所棟更新積立金、退任手当基金、職員退職給与基金、土地改良施設更新積立金、維持管理事業積立金、償還資金積立金、土地改良施設建設仮勘定等
- (3) その他固定資産
土地、建物、機械及び設置、車両運搬具、器具備品、リース資産、ソフトウェア、適正化事業拠出金、長期未収賦課金等、出資金、建設仮勘定、差入保証金等

(評価額等)

第58条 固定資産の評価額は、次の各号による。

- (1) 造成によるものは、取得価額
 - (2) 譲与によるものは、取得価額
 - (3) 購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額
 - (4) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額
 - (5) 贈与によるものは、評価額
 - (6) 積立金および有価証券に係るものは、積立額または取得価額
- 2 土地改良施設および受託土地改良施設使用収益権は、定額法によって減価償却を行うこととする。
 - 3 固定資産のうち減価償却が必要な資産は、定額法によって減価償却を行うこととする。

(固定資産の管理)

第59条 出納主任は、固定資産台帳により、固定資産の保全状況およ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、理事長に報告しなければならない。

- 2 固定資産が毀損または滅失した場合は、直ちに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(現状調査)

第60条 出納主任は、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理事長に提出しなければならない。

(固定資産の減損)

第61条 固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

(固定資産の改良と修繕)

第62条 固定資産の性能を向上し、また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格に加算するものとする。

- 2 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63条 物品とは、次の各号のものをいう。

- (1) 備品 機械器具およびその他の物品で、使用可能期間が1年以上であり、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件または1組の取得価額が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64条 物品の管理については、備品台帳および消耗品受払簿により記録を行うものとし、第60条の規定を準用する。

(物品の処分)

第65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。

第 9 章 補 則

(財務状況の公表)

第66条 規約第46条の規定による財務状況の公表は、次に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) 貸借対照表
 - (3) 収支決算書
 - (4) 財産目録
 - (5) 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9月30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。

(会計細則)

- 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。
- 5 第2項の公表は、この土地改良区の掲示場において公表する。なお、理事長が必要と認めた場合は、定款第6条の規定に準じて公表するものとする。

附 則

1. この会計細則は、昭和37年 9月14日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、昭和46年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、昭和48年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、昭和52年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成 3年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成 6年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成 6年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成 9年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成 9年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成12年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この細則は、平成25年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この細則は、平成29年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成31年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更細則は、平成31年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この会計細則は複式簿記導入に伴い、令和 4年 4月 1日から施行する。ただし、令和3年度の決算に関する細則は、従前の会計細則を適用する。

附 則

1. この一部改正は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則

1. この一部改正は、令和 6年 4月 1日から施行する。

附 則

1. この一部改正は、令和 7年 4月 1日から施行する。