

# 決算事務手続きと会計処理の留意点

多くの組合は3月末で決算期を迎えます。年度末から通常総会終了後手続きにかけては、諸書類の作成、会議の開催等、一定の期間内に進めなければならない事柄が多く、忙しいスケジュール管理が求められます。

そこで、年度末を迎える前に、組合特有の会計処理を含め、決算事務手続きのポイントについて紹介します。

## 決算の手順

決算手続きには一定の順序があり、大別すると、「決算予備手続」「決算本手続」「決算諸表の作成」となります。

「決算予備手続」には、試算表の作成、誤謬の訂正、棚卸表の作成、修正記入があります。「決算本手続」には、総勘定元帳の締切、補助簿の締切があります。「決算諸表の作成」は、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案の作成であって、これで決算が完了します。

### 決算の準備

#### ◆試算表の作成

試算表の機能は、総勘定元帳への転記の成否を検証するものであり、決算諸表作成の基礎的資料を提供します。一定期間の財政移動状態を明示して、経営状態の判断に役立たせるものです。

簿記は貸借平均の原理によって、いかに多くの取引が行われても「借方」と「貸方」との合計額は常に一致しますが、伝票記入や補助簿への転記は機械的な操作であり、時には誤記や脱漏等が生じます。試算表では、この原理を応用して記帳上の正否を検査します。

試算表の作成方法は、総勘定元帳の借方と貸方金額をそのまま試算表の借方と貸方の合計欄及び残高欄に記入すれば良く、借方合計と貸方合計の差額が借方残であれば借方残高欄に、貸方残であれば貸方残高欄に記帳し、この額は総勘定元帳の残高と一致します。

○試算表の借方と貸方の金額が不一致の場合には、記入上の誤謬があることとなります。すなわち、借方記入を貸方に、また記入の脱漏、金額の誤り、又は計算上の誤

#### ◆誤謬の種類

りがあるはずですが。

不一致の試算表は、この原因を発見・修正しなければなりません。誤謬には概ね次の5つがあります。

##### ○原理上の誤謬

これは会計学の原理に反する誤謬で、試算表からの発見は困難です。会計担当者の簿記的知識の不足等によって、誤った勘定に仕訳を行った場合に発生します。

##### ○記帳上の誤謬

記帳上の誤謬は、主に試算表において発見されます。これには、数字の取違い又は読違い、数字の転倒記載、貸借反対転記、勘定口座取違記入、転記落、二重転記等の誤謬、合計額の計算違い、次頁繰越の誤記入、さらに、記帳前の商品代金の計算・手数料・使用料計算の誤りなどがあります。

これらのうちで、記帳前計算の誤謬は発見できにくいものです。誤ったままで伝票等に記載され、処理されているからです。

##### ○脱漏による誤謬

この誤謬は試算表の作成に当たっても発見しにくいもので、ある取引についてその一部又は全部を脱漏したものです。この発見に

は現物や実在額との対照による以外にありません。

### ○相殺上の誤謬

これはある1つの誤謬が他の同額のしかも反対側の誤謬によって相殺されるものであって、試算表においては発見できないものです。

### ○棚卸表作成による誤謬

これも試算表では発見できません。これは正確な財産計算が行われず、資産10万円ものを8万円などとした評価上の誤りが原因となります。

### ◆誤謬発見手続き

試算表によって発見されるものには限界もありますが、不一致の場合には次の手続を行います。

○試算表の借方と貸方合計額の検算

○試算表と総勘定元帳の転記の照合

○総勘定元帳の各口座繰越額、合計額及び残額の検算

○総勘定元帳と仕訳帳及び補助簿との照合

○補助簿と伝票の照合  
なお、一般に次のような方法で原因を発見しています。

○試算表の貸借不一致の金額と同額のものがあるかどうかを調査

して、その転記漏れを調べると、これに基づくものが多い。

○差額が2で割れれば、その金額が貸借いずれかに重ねて転記されているのでそれを調べる。

○差額が端数でない場合には計算の誤りが多い。

○差額が9で割れれば逆記入したものが多。

(例) 9800円を8900円

### 決算関係書類作成の留意点

組合は、事業年度が終了すると、諸帳簿を締切り、組合員名簿の整理などを行い、決算関係書類(財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案)に加えて、事業報告書を作成します。

### ◆事業報告書

事業報告書は、事業活動の概況に関する事項、運営組織の状況に関する事項、その他組合の状況に関する重要な事項の3つの項目をもって作成します。

さらに、それぞれの項目には組合法施行規則(団体法等も同様)に示されている具体的な事項を記載します。

### ◆財産目録

○「差引正味財産」から「正味資

産」へ表示が変更されています。

○土地等を所有する組合では、時価評価で組合員の持分計算をする必要があるため、注釈として時価による正味資産を付記することが望まれます。

### ◆貸借対照表

○「資本の部」から「純資産の部」へ表示が変更されています。

○年度末に脱退者がいるときは、その出資金を未払金に振替え、事業報告書の期末出資金に合致させます。出資金の変更の場合、

年度末から4週間以内に変更登記が必要ですよ。

○教育情報費用繰越金の戻入は任意となり、前期繰越金を戻入れせず積立てることも可能です。

### ◆損益計算書

○事業収益、賦課金等収入、事業費用、一般管理費、事業外収益、事業外費用、特別利益、特別損失に区分し、それぞれの項目はさらに細分して表示することが義務付けられています。

○事業総損益金額、事業損益金額、経常損益金額、税引前当期純損益金額、当期純損益金額の表示が義務付けられています。

○事業総損益金額、事業損益金額、経常損益金額、税引前当期純損益金額、当期純損益金額の表示が義務付けられています。

### 損益計算書における計算の流れ

- ①事業総損益金額 = 事業収益 + 賦課金等収入 - 事業費用
- ②事業損益金額 = 事業総損益金額 - 一般管理費
- ③経常損益金額 = 事業損益金額 + 事業外収益 - 事業外費用
- ④税引前当期純損益金額 = 経常損益金額 + 特別利益 - 特別損失
- ⑤当期純損益金額 = 税引前当期純損益金額 - 税等

### ◆剰余金処分案又は損失処理案

○当期純利益で前期繰越剰余もある場合又は当期純利益が前期繰越欠損を超える場合は、剰余金処分案を作成します。それ以外は、損失処理案を作成します。

○剰余金処分は、組合法の規定により利益準備金、教育情報費用繰越金、定款規定により特別積立金を積立てることが義務付けられています。

○出資配当、利用分量配当は、前記の積立てを行った後でなければ行えません。

○監事へ決算関係書類を提出する旨の文言と理事長の記名押印は不要です。