

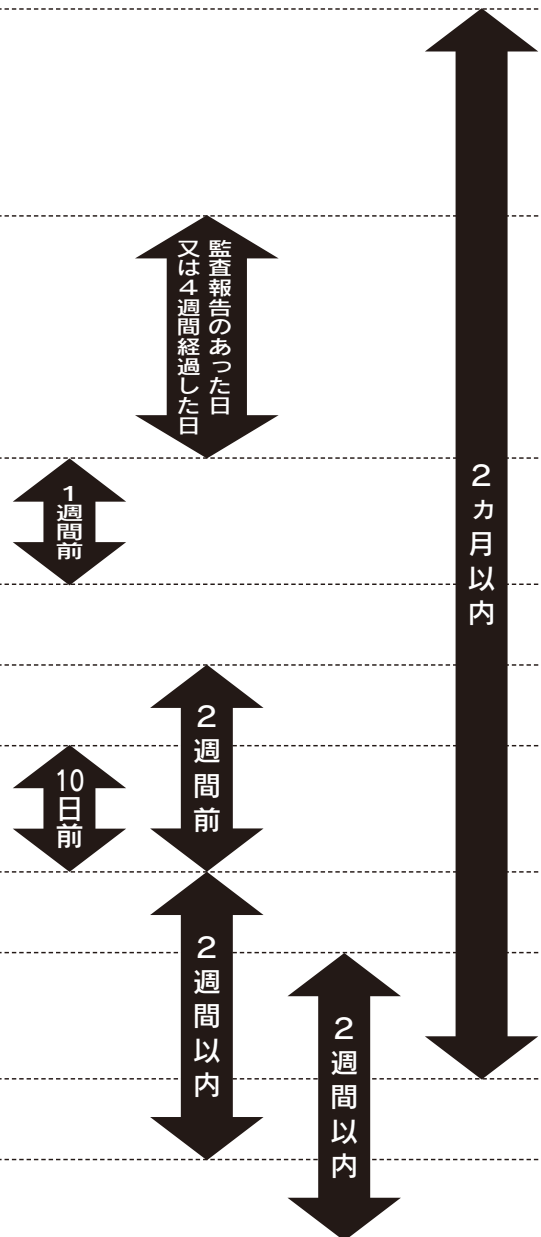
決算事務手続きの流れと留意点

4月になりました。多くの組合では通常総会に向けて、事業報告書・決算関係書類の作成に取り組まれているかと思います。そこで本稿では、決算事務手続きの流れと留意点について紹介します。

新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、早めの準備をお願いします。ご不明な点等ありましたら、本会までお問い合わせください。



- ① 年度末締切
- ② 事業報告書及び決算関係書類の作成
- ③ 監事に決算関係書類等を提出
- ④ 監査の実施
- ⑤ 出資金変更登記
- ⑥ 理事会招集通知の発送
- ⑦ 理事会の開催
- ⑧ 決算関係書類等の事務所備置き
- ⑨ 通常総会招集通知の発送
- ⑩ 通常総会の開催
- ⑪ 理事会の開催
- ⑫ 通常総会終了後の手続き
- ⑬ 確定申告及び納税
- ⑭ 決算関係書類等の提出
- ⑮ 代表理事変更登記
- ⑯ その他変更登記



上記項目の番号は左頁の留意点の番号と一致します。

手 続 き の 留 意 点

事 務 手 続 き	留 意 点
①年度末締切	正確な財務諸表作成のため、必要な決算整理手続き等を行う。 ・ 脱退者の出資金を「未払持分」に振り替える。 ・ 棚卸表作成、帳簿整理、元帳等の締切 ・ 組合員の状況を確認し、組合員名簿を整備する。
②事業報告書及び決算関係書類の作成	組合会計基準に沿った事業報告書、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）を作成する。
③監事に決算関係書類等を提出	監事に決算関係書類等を提出し、監査を依頼する。
④監査の実施	監事は、会計帳簿や決算関係書類に誤りや記載漏れ等がないか、剰余金処分案（又は損失処理案）が法令及び定款に適合しているか等に留意して監査を実施し、理事に監査報告書を提出する。 ※会計監査の権限のみを有する監事は、事業報告書を監査する権限がないことを監査報告書に明記する。
⑤出資金変更登記	通常総会の開催を待たず、年度末から 4週間以内 に登記申請する。
⑥理事会招集通知の発送	理事会開催の 1週間以上前 までに発送する。（定款変更により短縮可能） なお、理事全員の同意があれば招集手続きを省略可能。
⑦理事会の開催	監査を受けた決算関係書類等の承認、通常総会の開催日時及び場所、通常総会提出議案について審議する。
⑧決算関係書類等の事務所備置き	事業報告書及び決算関係書類を通常総会開催日の 2週間前 までに主たる事務所に備え置く。 ※組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写の求めがあれば、正当な理由なく拒むことはできない。
⑨通常総会招集通知の発送	通常総会開催の 10日前 までに到達するように発送する。（定款変更により短縮可能） なお、組合員全員の同意があれば招集手続きを省略可能。 ※総会資料を同封する。
⑩通常総会の開催	事業年度終了後、 2ヵ月以内 に開催する。 （定款変更により3ヵ月以内に変更可能）
⑪理事会の開催	通常総会で役員改選を行った場合、理事会を開催し代表理事等役職理事を選任する。
⑫通常総会終了後の手続き	・ 総会議事録の作成 ・ 剰余金処分（又は損失処理）による振替処理 ・ 未払持分の払い戻し ・ 利用分量配当、出資配当の支払い
⑬確定申告及び納税	通常総会で決算確定後、決算日から 2ヵ月以内 に申告・納税を行う。
⑭決算関係書類等の提出	・ 決算関係書類（通常総会終了後、 2週間以内 ） ・ 役員変更届（役員就任後、 2週間以内 ） ・ 定款変更認可申請書（総会終了後、 速やかに ）
⑮代表理事変更登記	代表理事就任後、 2週間以内 に申請する。 ・ 代表理事が変更の場合は、印鑑届も必要。 ・ 代表理事が再選の場合も登記が必要。
⑯その他変更登記	組合名称、地区、公告方法、事業など定款変更の内容が登記事項である場合、定款変更認可書到達後 2週間以内 に登記申請する。