

【Q： 決算】

Q 年度決算のスケジュールはどのように作成したらよいのですか。

A

社会福祉法人の年度決算事務は、準備期間を含めて3月中旬から5月末の資産総額変更登記をもって終了します。

したがって、決算事務を進めるスケジュールは、その期間内で処理しなければならない事務内容を具体的に明示し、担当者、処理期限等を決めることが重要です。

具体的な事務内容は、法人により異なりますが、次の17項目の作業について盛り込む必要があります。

1 3月中に行う事務処理

- (1) 期中会計処理の点検
- (2) 決算整理事項を固める
- (3) 当年度最終補正予算の作成
- (4) 次年度当初予算の確定
- (5) 積立預金の設定
- (6) たな卸資産、貯蔵品、器具及び備品の実地たな卸

2 4月中に行う事務処理

- (1) 銀行等から残高証明書の入手及び銀行残高との照合
- (2) 3月度月次試算表の作成
- (3) 業者請求書締切り
- (4) 決算整理伝票の作成
- (5) 決算試算表の作成
- (6) 決算原案を理事長に提出

3 5月中に行う事務処理

- (1) 計算書類（案）の作成
- (2) 付属明細表の作成
- (3) 監事監査
- (4) 決算理事会（及び評議員会）
- (5) 資産総額の登記