



きちんと計算書類をみていますか?? ～決算にかかる留意事項について～

社会福祉法人の皆様におかれましては、年度始めで何かとお忙しい時期かと思いますが、2019年度決算に向け、決算にかかる手続の留意事項及び流れをまとめましたので、お時間のある時に一読ください。

1、よくある計算書類の誤り

計算書類は、法人の事業実績や財務状況を表す重要な書類です。

大きな誤りがある状態のまま評議員会で承認され、財務諸表等電子開示システムで全国に公表されている計算書類が見受けられます。計算書類に大きな誤りがあると、法人の財務状況を正しく把握することができなくなるだけでなく、法人の信用を失ってしまうことにつながりかねません。

会計担当者や委託先に任せきりにせず、事務局、監事監査、理事会、評議員会で必ず確認してください。

○以下の事項に誤りがある場合、財務諸表等電子開示システムにアップロードできません。

- 貸借対照表の左右がバランスしていない（「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致していない）
- 資金収支計算書と事業活動計算書が整合していない
- 事業活動計算書と貸借対照表の「次期繰越活動増減差額」が整合していない
- 財産目録と貸借対照表が整合していない
- 内部取引消去がされていない

○上記以外の大きな誤りがあった事例（一部）

- 残高証明書と財産目録が一致していない
- 勘定科目が最新の社会福祉法人会計基準に準拠していない
- 附属明細書と計算書類の数値がまったく一致していない
- 拠点区分の貸借対照表の左右がバランスしていない
- 作成すべき書類が作成されていない



【重要】 昨年度は、計算書類に大きな誤りがあることにより、財務諸表等電子開示システムにアップロードできず、やむなく評議員会で承認されたものと異なる数値をアップロードする事例が見受けられました。会計事務所等への委託の有無にかかわらず、必ず複数で確認してください。

2、決算にかかる手続の流れ

①計算書類等・事業報告等の作成

担当者が計算書類等・事業報告等を作成します。作成された計算書類等・事業報告書等は理事に提出され、理事から監事に提出されます。

②監事監査（最長4週間）

監事は、理事から提出を受けた計算書類等・事業報告等について監査し、監事監査報告書を理事に提出します。監事監査は最長4週間与えられていますので、十分に監事監査の時間をとれるように日程調整をしてください。監事監査にあたっては、東京都の監事説明会資料・自己点検シート等を活用してください。

監事監査報告書記載事項（社会福祉法施行規則第2条の27）

- ① 監事の監査の方法及びその内容、② 計算関係書類が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見、③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由、④ 追記情報、⑤ 監査報告を作成した日

③決算理事会（1週間前までに招集通知）

- 計算書類の承認
- 事業報告の承認
- 定時評議員会の招集（日時・場所・議題・議案）
- 監事監査報告

----- 中14日間（計算書類の備置き）※ -----

※ 計算書類は、定時評議員会の2週間前の日から主たる事務所に5年間備え置く

④定時評議員会（1週間前までに招集通知）

- 計算書類の承認

※ 監事は、評議員会への出席義務はありません。しかし、評議員から説明を求められた場合に説明をする義務があることから、出席することが望ましいと考えられます。

⑤資産総額変更の登記（6月末日まで）

必ず「財産目録」の「差引純資産」と貸借対照表の「純資産の部合計」、「貸借対照表」の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致しているか再度確認してください。一致していない場合、正しい数値を確認の上、登記をしてください。

～お知らせ～

今回、社会福祉充実残額の簡易確認シートをニュースとともにお送りしました。

社会福祉充実残額が生じた場合は至急、町田市指導監査課（042-724-4094）までご連絡ください。