

## 決算整理の手順

決算整理とは、日常の会計処理で処理しえない、また処理しなかった事項を整理（修正）し、組合の財政状態及び経営成績に関して、真実な報告を行うための手続をいう。

～決算整理事項を、会計・税務知識を活用して適正に把握し、これらを洩れなく整理（修正）仕訳することがポイント！～

<手順>

(1) 決算整理項目一覧表の作成

残高試算表の各勘定科目残高について、金額、内容を確認して整理（修正）事項を把握し、一覧表作成

- ・ 預貯金の残高確認
- ・ 期末商品棚卸高算定
- ・ 未収金、未払金の把握
- ・ 費用、収益の繰り延べ、見越しの算定
- ・ 固定資産等の償却額算定
- ・ 教育情報繰越金の取崩
- ・ 貸倒引当金の戻入
- ・ 仮受賦課金の戻入
- ・ 教育情報事業賦課金の仮受の有無
- ・ 修繕費、消耗品費固定資産振替の有無
- ・ 貸倒損失の有無
- ・ 貸倒引当金の繰入
- ・ 各勘定科目の修正の有無
- ・ 未払法人税等の計上
- ・ 仮受消費税等、仮払消費税等の精算【税抜経理の場合】
- ・ 未払消費税等、未払消費税等の計上【税込経理の場合】

(2) 整理（修正）仕訳を行う

(3) 整理（修正）仕訳を総勘定元帳に転記し、さらに精算表の整理記入欄に記入

(4) 精算表の修正後、残高試算表を作成し、各勘定科目を総勘定元帳により照合

(5) 損益計算書・貸借対照表欄を記入し、精算表を完成

(6) 決算関係書類の作成