

決 算 実 施 細 則

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2009.09.01
1.1	規程管理規程改正準備対応	2009.12.01
1.2	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
1.3	機構改革に伴う改正	2012.04.01
1.4	業務分掌の見直し 第13条（計算関係書類等の作成）	2020.04.01

目 次

第 1 条	目 的	1
第 2 条	決算処理	1
第 3 条	作業スケジュール	1
第 4 条	期末修正事項の報告	1
第 5 条	棚卸資産の実地棚卸・棚卸評価	1
第 6 条	固定資産・繰延資産の償却計算	1
第 7 条	固定資産の確認報告	1
第 8 条	固定資産の処分報告	2
第 9 条	繰延資産の確認・処分報告	2
第10条	損益に関する期末修正	2
第11条	仮勘定の整理	2
第12条	精算表の作成	2
第13条	計算関係書類等の作成	2
第14条	決算附属明細書	3
第15条	貸借対照表の計画実績対比分析	3
第16条	損益計算書の計画実績対比分析	3
第17条	決算資料の提出	3
第18条	決算処理の確認	3
第19条	決算処理の修正	4
第20条	企画会議付議後の修正	4
第21条	帳簿の締め・年度繰越	4
第22条	例外処理	4

決算実施細則

規程番号 1201-0101-00-細

制 定 日 2009年 9月 1日

改 正 日 2020年 4月 1日

（目的）

第 1 条 この細則は、経理規程第 25 条に定める決算の手続等を明確にすることにより、決算を正確、迅速に行うことを目的として定める。

（決算処理）

第 2 条 この細則でいう決算処理は、次の作業をいう。

(1)	経理規程第 26 条に定める期末修正事項
(2)	精算表の作成
(3)	経理規程第 32 条に定める計算関係書類等の作成
(4)	貸借対照表、損益計算書の各勘定科目の計画実績対比分析
(5)	資産取得計画実績対比分析
(6)	その他上記に付随する作業

（作業スケジュール）

第 3 条 決算ごとの作業スケジュールは、決算締め日の月初めに開催される統括会議へ総務部が付議する。

（期末修正事項の報告）

第 4 条 各部の期末修正事項は、原則として決算締め日の翌日から数えて 3 営業日目までに、総務部に報告する。ただし、損益に関する修正の内、利用料システムによる期末請求分については、月次作業終了後速やかに報告する。

（棚卸資産の实地棚卸・棚卸評価）

第 5 条 棚卸資産を管理する各部は、棚卸資産管理細則に基づき实地棚卸および棚卸評価を行い、結果を総務部に報告する。

（固定資産・繰延資産の償却計算）

第 6 条 固定資産および繰延資産の償却計算は、総務部で一括して行う。

（固定資産の確認報告）

第 7 条 固定資産を管理する各部は、決算締め日までに固定資産台帳の内容を確認し、結果を総務部に報告する。

2 当期取得した資産は、資産名、取得日、事業の用に供した日、台数、金額および設置場所等を検証し、「資産取得計画実績対比表」で総務部に報告する。計画との差異が大きい場合は、備考欄に理由等を記述する。

3 ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定に計上するものは、「ソフトウェア計上計画実

績報告書」で総務部に報告する。

（固定資産の処分報告）

第 8 条 固定資産を管理する各部は、決算締め日までに当期処分した資産の資産コード、資産名、処分日、台数、金額および設置していた場所等を確認し、「固定資産処分報告書」で総務部に報告する。

（繰延資産の確認・処分報告）

第 9 条 繰延資産の確認および処分報告は、固定資産の取り扱いに準じて行う。

（損益に関する期末修正）

第 10 条 前払費用、前受収益、未払費用および未収収益は、当該年度分とそれ以外とに月額で分割し、勘定科目を整理する。

2 これらの内訳は、それぞれの対象期間、金額を勘定科目単位に明示する。

3 年間契約等で前払いしているものであっても、解約等を行った際にその代金が戻らないものについては、期末修正を行わない。

（仮勘定の整理）

第 11 条 立替金、仮払金、預り金および仮受金は、それぞれ明細を決算までに精査し、その精算または残高の整理を図る。

2 長期にわたり残高が残るものについては、決算附属明細書に精算予定時期を明示する。

3 仮払消費税および仮受消費税は、中間申告納付のものも合わせて精算し、年度末で納付額を確定させ、伝票を起票、入力する。

（精算表の作成）

第 12 条 精算表は、期末修正、仮勘定の整理等を反映させて総務部が作成する。

（計算関係書類等の作成）

第 13 条 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表および附属明細書は、決算締め日の翌月の 15 日までに総務部が作成する。

2 その他の事業報告は、担当部署が決算締め日の翌日から数えて 3 営業日目までに原案を作成する。

3 担当部署以外に自部門に関する記述が含まれる場合は、担当部署に対してその内容を報告し、検証に協力する。

項目		担当部署
(1)	表紙（途中の表紙も含む）	総務部
(2)	目次	総務部
(3)	総会に対する取締役の提出書	総務部
(4)	事業報告 1. 事業概況 (1) 概要	総務部
(5)	同上 (2) 業務受託状況	総務部

(6)	同上	(3) 研修実施状況	運用部
(7)	同上	(4) 機器設備状況	運用部
(8)	同上	(5) 営業成績推移	総務部
(9)	事務所		総務部
(10)	主要処理事項		総務部
(11)	株式の状況		総務部
(12)	役員		総務部
(13)	社員		総務部
(14)	貸借対照表		総務部
(15)	損益計算書		総務部
(16)	株主資本等変動計算書		総務部
(17)	個別注記表		総務部
(18)	附属明細書		総務部
(19)	監査報告書		監査室
(20)	参考資料	1. 端末機器稼働状況	総務部
(21)	同上	2. その他機器	総務部
(22)	同上	3. J A別システム受託明細	総務部

4 上記の作成を外部委託した場合も担当部署が責任を持って検証する。

(決算附属明細書)

第14条 決算附属明細書は、総務部が作成する。

2 貸借対照表の各勘定科目の詳細は、証明書類、残高内訳、期首から期末の動き、期末修正内容等で明らかにする。

(貸借対照表の計画実績対比分析)

第15条 貸借対照表の各勘定科目は、総務部が前期末残高との対比を行い、主な差額要因を明らかにする。

2 年度末決算時は、事業計画の予定貸借対照表と対比を行い、主な差額要因を明らかにする。

(損益計算書の計画実績対比分析)

第16条 損益計算書の各勘定科目は、各部で計画明細数値との対比を行い、100万円以上または20%以上の差が出た「要入力」と表示されたものについて、差額要因を明らかにする。

(決算資料の提出)

第17条 決算資料は、部長の検印を受けてから総務部へ提出する。

2 計画実績対比分析は、決算締め日の翌月の8日までに提出する。

(決算処理の確認)

第18条 企画会議に付議する前に、各部長および関係者により決算処理の検討会を開催する。

2 各部長は、担当作業の内容説明、結果報告を行うとともに、各部の報告、意見等を踏まえて、決算処理の正確性を確認する。

（決算処理の修正）

第 19 条 決算処理の修正は、担当部署で行う。

2 一度提出した資料等の修正、差替えは、原則として決裁手続をとって行う。

（企画会議付議後の修正）

第 20 条 企画会議での修正、付議後の修正についても、前条の手続に準ずる。

（帳簿の締め・年度繰越）

第 21 条 各部は決算確定後、速やかに帳簿の締めおよび年度繰越を実施する。

（例外処理）

第 22 条 この細則に定められていないことについては、総務部長が判断し、指示する。

2 指示内容が今後も発生する可能性がある場合、総務部長は細則の改正を図る。