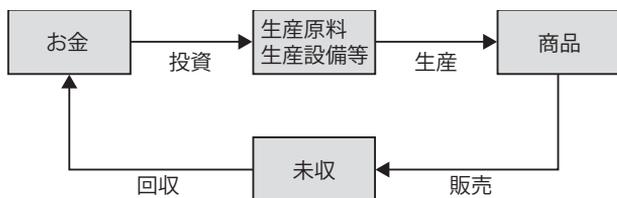


経理の概要

1 会社とは

会社とは、そもそも営業活動により利益を追求して半永久的に継続していくことを前提としています。

そして半永久的に継続するには経営資本の循環が必要です。つまり、会社が最初のお金（資本金）により事務所や店舗を構え、従業員を雇用し、商品を仕入れ、商品を買ったり、サービスを提供したりしてお金を得、その得たお金で給料等の活動費用を支払い、商品を仕入れ、また商品を買ったり、サービスを提供してお金を得るといった循環を繰り返すことになるのです。



会社には、役割別に製造部（生産部）、購買部（仕入部）、企画部等さまざまな部署が存在します。そしてどんなに小さな会社にも、名称は異なるかもしれませんが、営業部、経理部（総務）の役割を果たす部署だけは必ずあると思います。

営業部は、営業目標（またはノルマ）を立て、営業活動により会社に現金（資金）をもたらす役割の部署です。即ち、商品・サービス等を販売する事によって会社の成立基盤を確立する最も大事な機能のひとつを果たしています。

2 経理部の役割

経理（総務）部は、その会社のお金（資金）を取り扱い、その流れを月・年単位で集計し、記録・管理して、報告する部署と表現することができます。

(1) 経理部の役割

経理部では、会社という組織の「血液」である資金をコントロールし、その使用状況を把握し、記録・集計して将来の事業に備える資料を作成することが主な役割となっています。このように経理部は、直接的にお金を生む部署ではないの

ですが、事業計画の判断資料及び会社の経営活動成果をまとめるという、会社運営にとって大変重要な役割を果たす間接部門といわれています。

(2) 経理の仕事内容

経理部が行う主な仕事には、次のようなものがあります。

- ①現金管理（出納）業務（日々の現金の入出金管理）
- ②伝票の作成業務（入出金伝票・振替伝票等の作成）・経理日報の作成業務
- ③帳簿の記帳業務（現金出納帳・総勘定元帳・仕訳帳等の作成）
- ④仕入・経費の支払業務（仕入先・購入先等への支払）
- ⑤給与計算業務（社員等の給与計算）
- ⑥請求書等の作成業務（売上にとまなう納品書・請求書の発行）
- ⑦証ひょう類の整理管理業務（請求書・領収書等整理・管理）
- ⑧資金繰り業務（金融機関からの借入・資金の運用）
- ⑨決算業務（試算表や決算書の作成）
- ⑩経営分析業務（経営判断のための資料作成）
- ⑪利益管理業務（予算編成・予算統制のための予算管理表等の作成）
- ⑫申告・納税業務（決算に基づく申告納税・源泉所得税等の支払）

(3) 決算業務

みなさんも、決算という言葉聞いたことがあると思います。上記⑨の決算業務について少し説明を加えておきます。

経理の主な仕事内容は、日次や月次等その作業を行う時期が定まっている定形業務と、その要望があるときに行う、随時業務とに分類できます。

定形業務の中でも、通常年1回行うものに決算業務があります。会社は、半永久的に継続することを前提としていますが、一定期間ごとにその経営活動の結果をまとめることとなっています。その期間のことを事業年度（会計期間）といい、通常1年になっています。

会社は、その事業年度（1年間）の売上・仕入・経費等の取引を集計して、経営の成績結果である決算書を作成することになっています。これを決算業務と言います。

決算書とは、貸借対照表と損益計算書が主なものです。貸借対照表は、その事業年度末日の財産の内容を集計した表です。これに対して損益計算書は、その事業年度にどれくらい利益をあげたかを集計した表です。

また、決算書等の資料は、経営分析等を行い会社経営の将来に役立てることとなります。

(4) 会社の規模・業種による経理業務の違い

会社における経理業務の基本は、何ら変わりはありませんが、会社の規模・業種により多少異なります。

① 規模による違い

会社の規模は、従業員が数名から数千人までさまざまです。その中で従業員が数千名規模の大きい会社では、経理部もその仕事内容により課・係等に細かく分かれています。具体的には、売掛金入金管理、買掛金支払管理、日々の現金の管理、資金管理（財務担当）というように役割が細分化されています。業務によって担当者が専門化しているために、各担当者が会社の全体像を把握することは困難です。

従業員数名で運営する規模の小さい会社では、通常経理が1人であることが多いと思います。このため1人で現金管理・売上及び仕入管理・資金管理等全ての経理業務を行わなければなりません。規模の小さい会社では、1人の経理担当者が業務の全てを行いますから、その担当者は会社の全体像を把握することができます。

② 業種による違い

会社にはさまざまな業種がありますが、その業種の違いにより経理業務も多少異なることがあります。具体的に、商品を販売する販売業の会社と、パーソナルコンピュータを製造する製造業とビルを建築する建設業、そしてサービス業を比較してみましょう。

A. 販売業

販売業の会社では、商品の売上・仕入管理に関する経理の比重が他の2つの業種に比較して高いため、商品有高帳等による在庫管理が重要です。

販売業の主な決算書は、貸借対照表・損益計算書の2つです。

B. 製造業

製造業の会社では、通常の売上・仕入の他に、製品（パーソナルコンピュータ）を製造する部門が存在します。そのため、製品の原価を計算する原価管理業務が必要となってきます。製造業の主な決算書は、貸借対照表・損益計算書の他に、製品の原価を集計した製造原価報告書の3つとなります。

C. 建設業

建設業は、ある意味で建築物を製造する製造業であるとみることができますが、その工事による建築物ごとの個別原価管理業務が必要となってきます。建設業の主な決算書は、貸借対照表・損益計算書の他に、建築物の工事原価を集計した工事原価報告書の3つとなります。

D. サービス業

サービス業は、その種類が多岐にわたり非常に把握しづらい部分がありますが、共通して管理が必要になるのが、サービスに対する外注費を始めとするコストの集計になります。どのようなサービス提供にもコストがかかってきます。そのため個別原価の計算が必要になるのです。決算書としては、貸借対照表と損益計算書の2つですが、社内管理表として、部門別もしくは受注別の損益計算書が必要になります。

経理の業務

各種伝票の作成



帳簿の記帳・計算



支払



現金の管理



給与計算



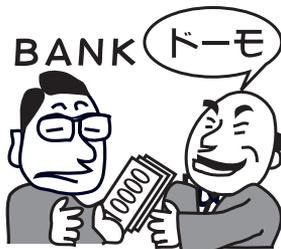
試算表作成



決算書の作成



資金繰り



分析と予算編成

