

# 経理業務の内容

経理の仕事には、日々行わなければならない日次業務・月単位で行う月次業務・事業年度単位（通常1年単位）で行う年次業務とがあります。日次、月次、年次の各業務の説明をする前に経理における一連の流れをみていきましょう。

## 1 経理（簿記）の流れ

### (1) 取引の発生（簿記上の取引）

経理の役割は、会社の取引を整理・記録することです。取引が発生したら、会計処理をすべきものかどうか判断します。

### (2) 仕訳

取引を記録する為に取引の都度「メモ」をします。これを会計上「仕訳」といいます。仕訳は取引を借方・貸方に分解して記録の準備をします。

### (3) 仕訳帳・入出金伝票・振替伝票

仕訳は、通常「仕訳帳」または「伝票」にその取引を記録することになります。この仕訳帳も伝票もその取引を記録しているのにすぎません。

### (4) 総勘定元帳・補助簿

仕訳帳・伝票等に記録された取引を勘定科目ごとに集計した帳簿（簿記上の取引の原因・結果ごとにまとめたもの）である「総勘定元帳」に記帳します。このように記帳することを経理では「転記」といいます。

総勘定元帳の他に、売上の得意先ごとの得意先元帳や、現金の出し入れを記録する現金出納帳等の帳簿にも転記します。このような帳簿のことを「補助簿」といいます。補助簿には、主に次ページの表にあげたものがあります。

### (5) 試算表の作成

総勘定元帳に転記したあとに試算表を作成します。試算表とは、ある一定の時点で総勘定元帳の勘定科目の金額を集計した表です。試算表は、総勘定元帳に転記された勘定科目や金額が正確に記入されたかどうか確かめる機能をもっています。

試算表の作成時点は、会社の規模というより取引の多さにより異なります。毎日作成するところもあるようですが、月に1度行うところが多いようです。

補助簿名	帳票の内容
①現金出納帳	現金の入出金・残高を記録する帳簿です。
②普通預金出納帳	普通預金の預入・引出を記録する帳簿です。
③当座預金出納帳	当座預金の預入・引出を記録する帳簿です。普通預金出納帳と当座預金出納帳を総称して銀行帳ともいいます。
④受取手形記入帳	手形を受け取った場合に記録する帳簿です。
⑤支払手形記入帳	手形で支払った場合に記録する帳簿です。
⑥売上帳	売上取引ごとの品名・単価・数量等を記録する帳簿です。
⑦仕入帳	仕入取引ごとの品名・単価・数量等を記録する帳簿です。
⑧得意先元帳	信用取引である掛で売り上げた得意先ごとに取引を記録する帳簿です。
⑨仕入先元帳	信用取引である掛で仕入れた仕入先ごとに取引を記録する帳簿です。
⑩棚卸資産受払簿	棚卸資産の受入・払出を記録する帳簿です。
⑪固定資産台帳	固定資産の取得年月・金額等を記録する帳簿です。
⑫給与台帳	給与の支給額・控除額等を記録する帳簿です。

## (6) 精算表の作成

試算表に集計された勘定科目の金額を資産・負債・資本の貸借対照表項目と収益・費用の損益計算書項目とに分類・整理する表のことを「精算表」といいます。精算表は、ある時点での会社の財産内容や経営活動の結果を把握するのに役立つ機能をもっています。

精算表の作成は、通常決算時点で行いますが、1ヶ月ごとに行うこともあるようです。

## (7) 決算書の作成

精算表に決算での特殊処理事項（決算整理事項）を織り込み、「決算書」を作成します。

コンピュータが発達してきた現在では、上記(3)の仕訳帳から(7)の決算書までの計算業務を会計ソフトにより処理するようになってきています。

## (8) 本書付属CD-ROMの利用方法

この一連の作業は、本書に付属しているCD-ROMの「財務会計システム」を利用することにより、簡単にできるようになっています。

## 2

### 日次業務

経理が、毎日の業務として行わなければならないものに、次のような仕事があります。

#### (1) 日々の経理処理

会社の取引のうち、簿記上の取引が行われるたびに日々の経理処理を行わなければなりません。

例えば、会社が商品を現金で売り上げた場合には、まず次のような仕訳を起こします。

(借方)現金	×××	(貸方)売上	×××
--------	-----	--------	-----

この仕訳を伝票(仕訳帳)に記入します。このことを「伝票を起こす」または「起伝する」といいます。

このあとに、総勘定元帳・現金出納帳・売上帳等関係する帳簿にその内容を転記します。

#### (2) 現金管理

1日の現金の入出金を現金出納帳に記録するだけでなく、その実際の現金残高と帳簿残高を照合し管理します。

#### (3) 預金管理

預金についても1日のうちに売上の入金や経費の支払等があり残高の動きがありますので、その預金残高と帳簿残高を照合し、管理します。

この預金管理には、小切手・手形の受取や振出等、銀行関係業務を含みます。

#### (4) 納品書・請求書管理及び発行

仕入先等からの納品書・請求書の管理や売上先に対する納品書の作成・保管をします。

この他にも会社によっては、切手・印紙・事務用品の購入や見積書の作成等、さまざまな業務があります。

## 3

### 月次業務

経理には、1ヶ月単位で行うさまざまな仕事があります。その毎月の業務として行わなければならないものには、次のような仕事があります。

## (1) 締業務

会社には、1ヶ月の中で帳簿を締め切り、これを集計する業務があります。みなさんも、得意先・仕入先との商談の中で「貴社の締日・支払日を知らせてください」という言葉を聞いたことがあると思います。この、1ヶ月の中で帳簿を締め切る日のことを「締日」といいます。

会社としていつの時点で締め業務を行うかは任意ですが、「15日」「20日」「末日」等5・10がつく日としていることが多いと思います。このことから「ごとうび(5・10がつく日)」という言葉があり、このような日は道路が渋滞するといわれています。

## (2) 請求書の発行業務

会社は、商品等を売り上げても、その日に現金でもらえるとは限りません。このような時に相手先を信用して後日に入金してもらうことを約束し、商品を引き渡す取引が存在します。これを「掛取引」といいます。

その掛取引で商品を、購入した場合にはその代金が「買掛金」となり、販売した場合にはその売上金額が「売掛金」となります。

掛取引で商品を売り上げた場合には、相手先会社の締日に合わせて掛金額を請求する作業を行います。この請求する書類を、「請求書」といいます。請求書の締日は、支払条件を相手先と話し合う中で決められますが、相手先に合わせることが多いため、必ず月末になるものでもありません。

また、その商品を売り上げて納品する都度、会社は、相手先に商品を引き渡したことを記録した「納品書」を作成し、請求書に同封、または単独で得意先に送付します。

納品書は、締日ごとに集計し、請求書を相手先に発行することになります。

## (3) 支払業務及び資金繰り

### ① 支払業務

会社では、掛取引の購入代金である買掛金や諸経費の支払も、通常月に1度支払日を決めて行われます。その支払日は、買掛金等の締日より20日から60日くらい、後の日にすることが多いようです。例えば、毎月20日を締日とすると翌月の10日から翌々月の20日までの日を支払日とするようになります。

また、支払は、現金・振込・小切手・手形等いろいろな方法により行われています。

## ②資金繰り

この支払業務のために、その支払日に支払う金額のお金を確保する必要があります。そのお金を確保するには、相手先から売掛金の回収計画をたてなければなりません。売掛金についても、その回収は、現金・振込・小切手・手形等いろいろな方法により行われています。

現金や振込でしたらすぐにお金として使用できますが、小切手や手形はすぐにお金として使用できるものではありません。特に手形は、受け取ってからその手形がお金となる決済日までには通常30日から120日くらいかかるものです。このためお金となる（資金化される）日を計算して売掛金の回収予定を組まなければなりません。この回収・支払を中心に金銭の収支計算をすることを「資金繰り」といいます。

## (4) 給与計算業務

会社の従業員の給与を月に1度、計算しなければなりません。給与は、銀行振込で行う会社が多くなりましたが、この場合でも各個人の給与を計算し振込用紙に記入、銀行に振込用紙を届けなければなりません。（現在、パソコン等を使って電話回線で振込依頼する手続きもあります。）

現金支給の場合は、各個人ごとの支給金額をその金種ごとに用意しなければなりません。この給与計算に伴って、従業員の源泉所得税・住民税・社会保険料を納付する作業を、月に1度行います。但し、通常社会保険料の支払は、自動振替により社会保険庁に納付するのが一般的です。

源泉所得税は税務署に、住民税は市区町村に、通常毎月10日に納付しなければなりません。

給与計算についての詳細は「自分でできる給与計算 改訂版」（甲賀伸彦著/ローカス発行）をご覧ください。

## (5) 試算表の作成

総勘定元帳の各勘定科目の金額を月に1度締め切り、試算表に集計します。この試算表を月次試算表といいます。

製造業や建設業の会社については、この試算表の他に1ヶ月の原価管理業務が必要となってきます。これは、製造原価や工事原価に関係する各勘定を集計し、原価を計算する業務です。

# 4 年次業務

1年単位で行う年次業務としては、次のような仕事があります。

## (1) 決算業務

会社の経理が、一番忙しい季節とは決算業務を行う時期です。でも、なぜ決算業務時期は忙しいのでしょうか。

これは、通常の日次・月次業務が流れている中で、決算業務をこなさなければならぬからです。そこで、決算業務の内容をみてみましょう。

まず決算とは、会社の事業年度ごとに総勘定元帳の各勘定科目を集計し、これに決算で行う特殊処理（決算整理事項）を行って決算書を作成する手続のことをいいます。この決算書により、会社の財政状態や経営成績を株主や金融機関等に報告することになります。

### (決算整理事項)

ここでいう決算整理事項には、次のようなものがあります。その内容は、後の章でその都度説明していきます。

- ①商品・製品・原材料等の棚卸及び売上原価等の算定
- ②引当金の設定
- ③固定資産の減価償却及び繰延資産の償却
- ④現金過不足の処理
- ⑤消耗品・貯蔵品の振替処理
- ⑥費用・収益の繰延及び見越処理
- ⑦有価証券の評価等

### (決算書の種類)

決算書の種類は法律等の違いにより、次のようになっています。

企業会計原則	財務諸表規則	商法
損益計算書	損益計算書	損益計算書
貸借対照表	貸借対照表	貸借対照表
	※ <sup>1</sup> 製造原価報告書	※ <sup>1</sup> 製造原価報告書
	※ <sup>2</sup> 附属明細表	※ <sup>2</sup> 附属明細書
	※ <sup>3</sup> 利益処分計算書 または損失処理計算書	※ <sup>3</sup> 利益の処分または損失 の処理に関する議案
		※ <sup>4</sup> 営業報告書
	キャッシュフロー計算書	

※<sup>1</sup>製造原価報告書は、製造業者だけが作成し報告する書類です。建設業者は製造原価報告書に代えて工事原価報告書となります。

※<sup>2</sup>これらは、貸借対照表と損益計算書の重要な科目の明細が記載されたものです。

※<sup>3</sup>これらは、利益の処分又は損失の処理の内容が記載されているものです。

※<sup>4</sup>その会社の営業状況が記載されています。たとえば、新製品の発売に関するようなことです。

## (2) 申告納税業務

法人は、毎年（事業年度）決算に基づいて、税務署等に対して申告して税金を納付する申告納税方式によって納税します。決算に基づき、申告納付する税金で主なものは、次の4つの税金です。

### ①法人税

法人税とは、法人の利益に対して国により課税される国税ですが、これは税務署に対して申告納付することになります。

### ②消費税

消費税は、売上等により預かっている消費税と、仕入等により支払った消費税を精算して国に納付する国税で、税務署に対して申告納付することになります。

### ③住民税

住民税は、都道府県により課税される都道府県民税と市町村により課税される市町村民税の2つからなる地方税です。

都道府県民税は、各都道府県の税務事務所（国税の納付先である税務署ではありませんので注意してください）に対して申告納付します。

市町村民税は、その市町村の役所に対して申告納付することになります。

### ④事業税

事業税とは、法人の利益に対して各都道府県から課税される地方税です。この事業税も、各都道府県の税務事務所に対して申告納付します。

### (申告納税期限)

会社は、決算に基づいてこれらの税金の確定申告を各事業年度の終わりの日の翌日から2ヶ月以内に申告納付しなければならないことになっています。

申告納税業務についての詳細は「自分でできる税務申告」（鈴木比呂志・甲賀伸彦著/ローカス発行）をご覧ください。

## (3) 年末調整

みなさんの中にも、年末調整という言葉をご存知の方が多いと思います。12月は通常の給与の他に、会社によっては賞与も支給され、財布の中身が潤う月です。このほかに、年末調整により還付される金額もあり、臨時のおこづかいになる方も多いと思います。

年末調整とは、給与所得者（サラリーマンやOLの方等を言います）が毎月給与から差し引かれている所得税を年末に精算することを言います。

年末調整の手続きは、最初に各個人の1年間に支給した給与の額・支払った社会保険料の額を集計します。そして各個人から提出された書類に基づき、生命保険料控除・配偶者控除・扶養控除等の所得控除を計算し、各個人の1年間の給与に対する所得税額を計算します。この計算された所得税額とその1年間に給与より差し引かれた所得税額とを比較して、過不足額を精算することになります。

このように12月の給与計算については、通常の給与計算のほかに冬期賞与計算と年末調整を行わなければならないため、経理（総務）は忙しい月になります。

#### **(4) 経営分析及び予算管理**

決算により1年間の財政状態や経営成績が明らかになりますが、これらの資料をもとに経営分析を行い、会社の弱点や問題点を発見し、改善点を把握します。

この経営分析では、安定性・収益性・生産性等を比較検討します。

また、会社は、1年間の事業計画として人員計画・売上目標・経費計画・資本投資計画等を立て、各数字を予算化し年次計画を作成します。

年次計画には、次の事業年度の大まかな資金繰り計画も含まれます。つまり、1年間のお金の動きを予算化することになります。

### <経理の最終目的>

経理の最終的な目的は、会社の財産内容及び経営成績を貸借対照表及び損益計算書によって、国等を含めた利害関係者に告知する事にあります。国等に対しては納税という事になりますが、株主及び債権者に対しても報告する義務があるのです。ここで会社を取り巻く利害関係者をみていきます。

会社は、『必要な財産を調達しそれを運用する事によって利潤をあげる』という活動を繰り返しています。必要な財産（資産）は2つの方法で調達する事ができます。1つは基本的な資産を株主に出資してもらう（資本金）場合です。2つ目は資産（現金）を銀行（債権者）から借り入れる（負債）場合です。

	(資産運用)	貸借対照表	(資金調達)	
経営者	資産	負債		債権者
		資本金		株主

このように、会社の成立基盤を考えてみると、基本的資産を出資する株主と資金を貸してくれる債権者と会社資産を運用する経営者（取締役）というように会社を中心にさまざまな利害関係者が存在するのです。

会社は、資産の運用によって収益を生み出し、運用にかかったコスト（費用）を差し引いて利益を捻出するのです。