

基本 | 05

経理の仕事の基本②

出納業務

お金の受け取りや支払いをする

経理の仕事は、18ページで説明した会計業務のほかに、お金を受け取ったり支払ったりする出納業務があります。

現金商売の会社では毎日お客様から現金を受け取るため、**残高と帳簿の数字を合わせて金庫でしっかり保管する必要があります**。売上代金を小切手や手形で回収した場合は、それらを紛失しないよう金庫で管理し、銀行への持ち込みを忘れないようにしなければなりません。手形は支払期日がすぎてしまうと、取立されずただの紙切れになってしまいます。手形の取立代金を給与の支払いに充てようとしていた場合、経理部員のミスで給与の遅配が起きてしまうこともあります。

会社はさまざまな支払いを行います。振込先を間違えた、振込金額を間違えた、小切手や手形へ印字する金額が1桁違ったまま相手に渡してしまったなど、**支払いに関するミスは会社の信用問題に直結し、場合によっては倒産につながりかねません**。

また、普段の生活では扱わないような大金が目の前を流れていく仕事ですので、モラルや法令遵守の精神も必要な資質といえるでしょう。

出納業務とは

売上として受け取った現金は残高を帳簿の数字と合わせて金庫で保管する

小切手や手形は期日を守って銀行へ持ち込み、現金化する

／ 経理部が保管するもの ／



現金



通帳



小切手



手形

取引先から仕入れた商品代金などは請求書の金額通りに振り込む

給料日には社員への給料を振り込む

基本 | 10

そろえておきたい 経理に必要な道具

小さな会社では使わないものもある

小さな会社の経理に必要なものを把握しましょう。

①伝票：以前は伝票に手書きし、それを会計ソフトに入力していましたが、小さな会社で経理担当がひとりの場合は、直接会計ソフトに入力したほうが効率的なので、必要ありません。

②仕訳帳：仕訳（40ページ参照）が記録されている帳簿です。会計ソフトに仕訳を入力することで自動的に作成されます。決算書は、仕訳帳の記録を合計して作成されます。

③印鑑：「代表者印（実印）」「銀行印」「角印」「ゴム印・組み合わせ印」が会社印鑑の4点セットです。「代表者印（実印）」「銀行印」は契約や支払いに、「角印」は請求書などに、「ゴム印・組み合わせ印」は社名などを手書きする代わりに押します。

④電卓：メーカーによってキーの配置が違うので、お気に入りの一つを見つけてみましょう。

⑤領収書・請求書：市販でもパソコンで作成したものでも効力に違いはありません。5万円以上の領収書には印紙を貼付します。

⑥通帳：ネットバンキングサービスの明細を見れば業務はできますが、月に1回は通帳記帳もするようにしましょう。

経理に必要な道具

①伝票

経理がひとりの会社の場合は、伝票を使わず会計ソフトに直接入力したほうが効率がよい

②仕訳帳

複式簿記において重要な役目を果たす。会計ソフトに仕訳を入力することで自動的に作成できる

③印鑑

「代表者印（実印）」「銀行印」「角印」「ゴム印・組み合わせ印」の4つがある（80ページ参照）

④電卓

お金を扱う業務のため、電卓は必ず用意しておく

⑤領収書・請求書

領収書とは、金銭授受の証明書。請求書とは、取引先に支払いを請求する書類。市販のものでもパソコンで自作したものでもよい

⑥通帳

月に1回は通帳記帳をする



自分が使いやすい
道具を選びましょう



基本 | 12

経理業務に必要な コミュニケーション能力

円滑にやりとりするための気くばりが重要

経理はたくさんの書類を取り扱いつつ会社のお金を管理する仕事なので、書類の保管や、実際のお金の動きと会計帳簿を1円単位まで合わせる正確性は当然必要な能力です。そのほか、経理業務において重要な能力として、**社内外の人たちと円滑にやりとりできるコミュニケーション能力が挙げられます。**

32ページでも述べたように、経理は自らの判断だけでお金のやりとりをしているわけではなく、他部署や社長からの指示に基づきそれらの仕事をしています。お金が動けば銀行とのやりとりが発生します。確定申告の時期には税理士とのやりとりもあります。したがって、関係者が連絡してきた内容を正確に理解し、必要な対応を行うこと、経理業務を行うために何が必要かを相手理解できるように伝えて協力してもらう、といったコミュニケーション能力が必須です。

他部署の人たちは経理から連絡があると「何かしてしまったかもしれない、嫌だな」と思う社員が多い傾向にあります。そういった社員とうまく人間関係を築いて、経理業務に協力してもらうことも大切な仕事です。

経理に必要な能力

どんな書類を
いつまでに用意す
ればいいですか？



経理部

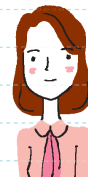


税理士

確定申告を
作成するための
書類が必要で……

▶ 相手が伝えたい内容を正確に理解する力

この商品の
納品書がないので
ください



経理部



販売部

わかりました！

▶ 自分が伝えたいことを相手が理解できるように伝える力

至急、確認したい
ことがあるの
ですが……



経理部



他部署

いつも
ご苦労様です。
すぐに対応
いたします

▶ 普段から人間関係を築いて業務に協力してもらえるようにする

概要 | 06

商品が売れたとき 売上はどう仕訳する？

現金売上は毎日仕訳をきる

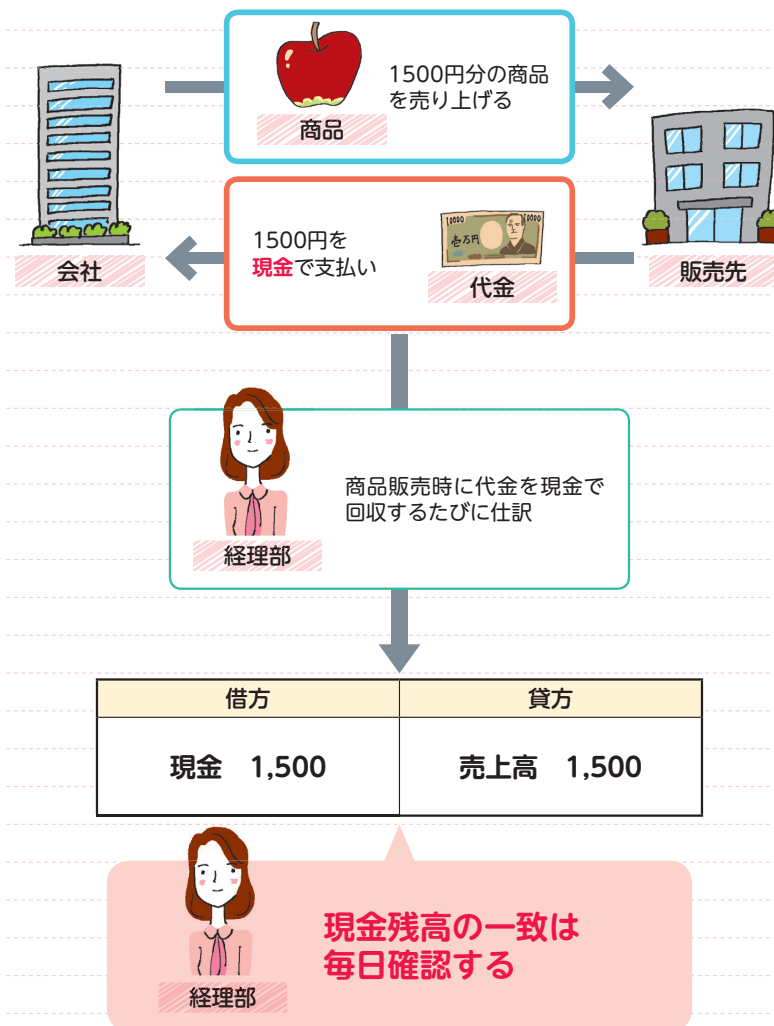
会社の商品やサービスが売れた場合、その代金を現金ですぐに回収するか、売った後日に代金を回収するかによって、経理処理の方法が異なります。ここでは、商品販売の都度、現金で代金を回収している場合の仕訳について説明していきます。

たとえば、1500円の商品を販売し、代金を現金で回収した場合は、**現金が増えた事実と、商品が売れたという2つの事実があります**。したがって、借方には資産科目である「現金 1500円」、貸方には収益科目である「売上高 1500円」と記録します。このように、顧客から現金で代金回収する場合は売上の仕訳を毎日行います。

なぜ売上の仕訳を毎日行うかというと、現金の実際有高と会計帳簿上の残高を日々一致させる必要があるからです。

たとえば、レジがある場合は閉店後に1日の集計データを出力し、それをもとに仕訳をきります。会計ソフトへの入力を後日まとめて行う場合でも、日別の売上と現金残高の一致は毎日確認し、日計表などで管理するとよいでしょう。

現金売上の仕訳



概要 | 15

社員が立て替えた経費を精算する方法

承認者の明確化と書類管理を徹底する

社員が備品などを購入した際に立て替えた経費を精算することも経理の仕事です。大企業の場合、会社で様式を決めた経費精算書に社員が必要事項を記載し、それに領収書を添付します。上司の承認（押印）を得たのち、書類の内容を審査して問題がなければ精算を行います。書類を受理するたびに現金で精算する場合もあれば、給与支払い時に合わせて振り込む場合もあります。

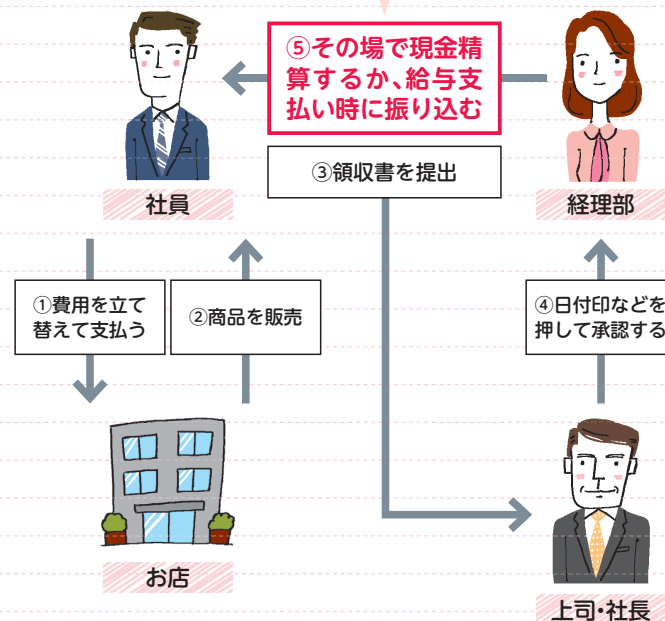
小さな会社でも上記の業務フローで運用できればよいですが、難しい場合は、**承認者の明確化と領収書など証拠書類提出の徹底を最低限守るようにしましょう**。承認者を明確にする理由は、会社として経費のむだづかいを防ぎ、社員の私的な支払いが混入するのを防ぐためです。小さな会社の場合、社長が承認者の場合も多いため、経費精算書をつくらなくても、領収書などに社長名義の日付印を押すことで承認の有無を明確にできます。領収書など証拠書類の提出を徹底するのは税務上の要請です。支払いの証拠になる領収書などは、7年間～10年間の保存が義務づけられています。証拠書類がないのに経費計上することは消費税法の関係でも問題となってしまいます。

立替費の精算方法と注意点

注意点1

証拠書類の提出を徹底する

支払いの証拠になる書類は、7～10年間の保存が義務づけられている



注意点2

承認者を明確化する

経費のむだづかいと、私的な支払いが混入することを防ぐため、承認者を明確にする

実践 | 01

お金を払ってもらうために 請求書を作成する

締日や支払期日と金額を確認する

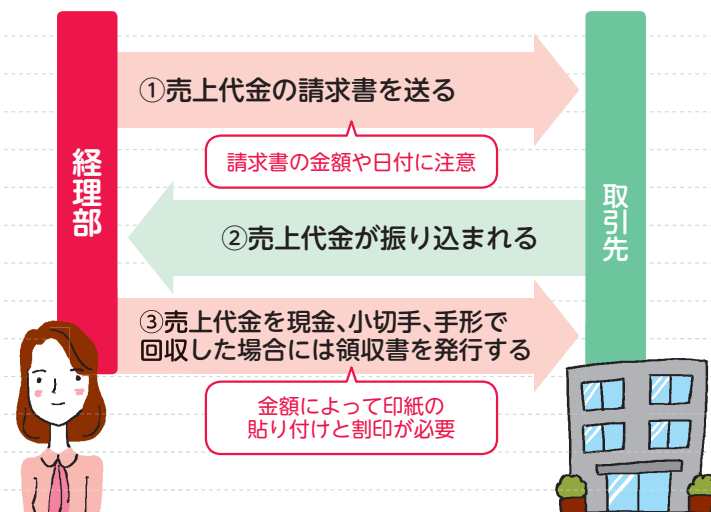
企業間取引においては、売上代金を回収するために、請求書を作成して取引先へ送付します。請求書のひな型に決まりはありませんが、受け取った側が内容を把握しやすいものがよいでしょう。

請求書を作成する際には、日付（締日、支払期日）と金額に注意します。締日や支払期日は自社で決めるものですが、得意先との関係によって取引条件が異なる場合もあります。金額は締日時点で正しい金額かどうかはもちろん、消費税抜き、または込みの金額かにも注意しましょう。また、食品など消費税の軽減税率対象となる商品を販売している場合は、請求書内で適用される税率を分けて明示しておく必要があります。

作成した請求書に会社の角印の押印がないからといって請求が無効にはなりませんが、請求書を受け取る側の経理ルールで押印がない請求書の支払いを保留している場合もあるので、押印しておいたほうがスムーズに支払い処理をしてもらえます。

売上代金を現金や小切手、手形で回収した場合は領収書を先方へ交付します。金額によって印紙の貼付と割印が必要です。

会社の売上代金を回収する方法



請求書作成のポイント

POINT!

1

- ・締日、支払期日、金額、宛先が正しいかを確認する

POINT!

2

- ・消費税は税抜きと税込みどちらで表記しているかを明記する
- ・軽減税率を適用している商品がある場合は明記する

POINT!

3

- ・会社の角印が押されているか確認する

実践 | 01

給料日は経理にとって 給料を振り込む日

給料に関する間違いは厳禁！

給料日になると、社員に対して給料が振り込まれます。給料日は社員にとって労働の対価を受け取る日ですが、経理部にとっては毎月給料を計算して振り込む日です。

経理部の準備不足で給料の振込みが遅れたり、支給金額が間違っていたりすると、それが原因で転職を考える社員が出てきてもおかしくありません。それくらい、**給与計算は経理にとって間違いが許されない大切な仕事のひとつなのです。**

給与計算に間違いがあると、そこで働く社員の会社に対するロイヤルティ（忠誠心）が低下します。小さな会社の場合、会社イコール経営者（社長）といえるので、給料の遅配や計算ミスは「社長は社員のことを大切に思っていない」といった誤解を与えてしまうことになります。

また、給与計算でミスをすると、社員だけではなく多方面に影響します。社員の所得税・住民税、厚生年金保険料、健康保険料、雇用保険料の金額を間違えると、税務署、市役所、年金事務所、ハローワークなどへ出向いて正しい金額にするための手続きが発生することもあります。

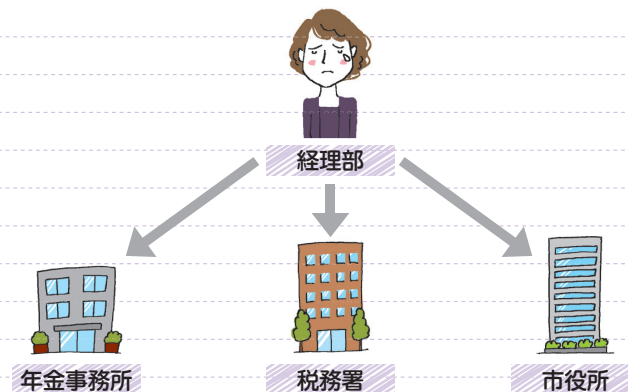
給与に関するミスによる影響

✓ 給料の遅配、未払いした場合の影響



▶ 社員の労働の**モチベーション低下**や会社への**不信感**が生まれる

✓ 給与の計算ミスした場合の影響



▶ 行政機関へ出向いて正しい金額の保険料などに訂正する**手続き**が必要になる

実践 | 02

決算書作成の前に やっておくこと

日々の入出金と残高を一致させる

決算書作成で始めに行うべきことは、会社の現預金の実際の動きの通りに会計帳簿へ記録することです。普通預金については通帳記帳し、そこに印字されている日々の入出金と残高が、勘定科目「普通預金」のそれと一致するよう会計ソフトへ入力していきます。

現金の場合は日々の現金の出入りを記録している現金出納帳と、勘定科目「現金」のそれとを一致させます。これらの作業は決算特有の処理というよりは、日頃の経理処理のなかでやっていることです。そのため、**日々の経理業務がきちんとできていて現預金の動きと会計帳簿のそれが一致していれば、その時点で決算書の8割は出来上がっているといってもよいでしょう。**

その後、決算日の日付で決算整理仕訳（138ページ参照）と呼ばれる仕訳を追加すれば、決算書は完成します。決算整理仕訳とは、お金の動きと必ずしも一致しない取引について把握し仕訳をするイメージです。期首期末の在庫を反映させ、売掛金・買掛金・未収入金・未払金などを使った仕訳と減価償却費（126ページ参照）の計上、未払税金の仕訳などが該当します。

決算書作成の流れ

決算書
作成の
8割

会計帳簿へ記録する
(日々の業務)

普通預金

通帳記帳し、会計ソフトに入力する

現金

現金出納帳の内容を会計ソフトに入力する



決算書
作成の
2割

決算整理仕訳を追加する
(決算期の業務)

資産

在庫・売掛金・未収入金を計上する

負債

買掛金・未払金・未払税金を計上する

費用

減価償却費を計上する

決算整理仕訳とは、お金の動きと一致しない取引を把握して仕訳することです



実践 | 08

1年間の集大成 決算書を作成する

仕訳は前期の決算整理仕訳を参考にする

122ページでは決算書作成の流れを説明しましたが、ここでは具体的な作成方法を解説していきます。現代の経理業務では会計ソフトを使用するので、小さな会社であれば、高度な専門知識がなくても、時間をかけずに決算書を作成することができるでしょう。

作成の手順は、月ごとに作成している試算表（90ページ参照）に決算特有の仕訳である決算整理仕訳を追加します。試算表が完成していない場合は、まず預貯金の入力をして、期首から決算月までの試算表を完成させるところから始めましょう。

決算整理仕訳にはいくつか種類がありますが、会社が設立2期目以降の会社であるならば、過去の決算整理仕訳を参考にするとよいでしょう。会計ソフトは過去のデータを閲覧できるので、前期末の日付で計上されている仕訳を検索します。**過去の仕訳パターンに当期末の金額をあてはめると、当期の決算整理仕訳が完成します。**もちろん、会社の状況が変われば必ずしも同じ仕訳パターンばかりとは限りませんが、決算整理仕訳の抜け漏れを防ぐ意味で、過去の処理を参照することはとても有効です。

決算書の作成方法

①試算表をつくる

通常であれば、月に1回つくっているのので、それを使う。つくっていない場合は、預貯金の入力をして決算月までの試算表を完成させる

日々の経理業務をしっかり行う

②決算整理仕訳を追加する

試算表に決算期特有の仕訳である決算整理仕訳を追加する

追加する項目は138ページで解説！

設立2年
以上の
会社

③過去の決算整理仕訳を参考にする

会計ソフトで前期末の仕訳を検索し、同じ仕訳の形式に、当期末の金額をあてはめれば決算整理仕訳が完成する

漏れを防ぐのにも有効

前期末のデータを
探しましょう



実践 | 13

税金を前もって支払う 中間申告を行う

前期の納税額に基づき中間申告をする

会社の利益に対して課せられる法人税は、**前期の「差引所得に対する法人税額」が20万円を超えていると、当期に中間申告と納付をしなければなりません。**中間申告の期限は、事業年度開始の日以後6カ月を経過した日から2カ月以内です。

中間申告の手続き方法は、期限が近づくと税額（前期の税額の50%相当額）などが記載された中間申告書と納付書が税務署から送られてくるので、その納付書を持参して金融機関の窓口で納めるだけです。中間申告書自体は提出しなくても法人税法73条によって提出したとみなされます。

法人税で中間申告義務がある場合は、（法人）事業税や（法人）住民税でも中間申告する必要があります。この場合も都道府県や市区町村から申告書と納付書が送られてきますので、納付だけすれば大丈夫です。中間納付額は当期の税金を前払いしたもので、確定申告する際に差し引かれます。

また、消費税は前期の地方消費税を含まない年税額が48万円を超えていると、法人税と同様に中間申告制度があります。

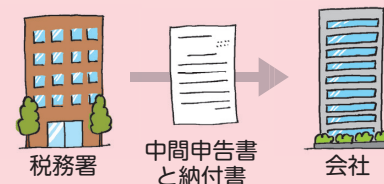
中間申告の期限

前期

差引所得に対する法人税額が20万円超

当期
4月

事業年度開始

税務署から中間申告書と
納付書が送られてくる当期
9月

期限内に申告と納税を行う

期限は事業年度開始6カ月
経過後から**2カ月以内**当期
11月