

## 一般企業へ就労するための経理セミナー

～ オープンセミナー ～

## セミナー開催に当たって

- 障害者就労支援
- NPO法人の経理マン育成

## 経理マンの使命とは

- 組織のお金に関する記録と予測
  - 資金の流れや損益を正確に把握。
  - 将来の収入・支出を予測して資金不足にならないように管理。
- 組織を資金面から監視する
  - 大抵の場合、経営者は事業規模の拡大をめざして、リスクをとる傾向があります。経理担当者は、予測されるリスクを分析して経営者に助言する必要があります。
    - リスク・・・というと難しく感じてしまいますが、例えばこんなことです。
      - 従業員に給料を多く支払いたい
      - 店舗を増やしたい
      - 機会や車などを増やしたい

## 経理ってどんな仕事をする人

- 小さな会社では経理担当は「経理」「総務」「人事」と多岐にわたる業務をこなしているのがほとんどです。
  - 「経理」とは会計情報の作成と発信、資金調達と運営にかかわる計画作成・管理など、資金面での経営資源を管理する仕事です。
  - 「総務」とは社内管理、社外対応、社内外における企業コミュニケーションの円滑化など、経営全体の運営を推進又はサポートする仕事です。
  - 「人事」とは、人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、人材育成など、人的資源の管理に関する仕事です。

# 経理マン普段の仕事(1)

- 経理業務
  - 現金管理
  - 現金出納帳の記帳
  - 書類管理
    - 領収書のファイリング
    - 請求書のファイリング
    - 税金・社会保険関係書類のファイリング
  - 仕訳伝票の作成
  - 売上管理
    - 得意先への請求処理
    - 得意先からの入金管理
  - 支払管理
    - 取引先からの請求書のファイリング
    - 支払管理表の作成
    - 支払業務

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

5

# 経理マンの普段の仕事(2)

- 給与処理(社員管理)
  - 就業管理
    - タイムカードの管理
  - 給与計算
    - 就業時間の管理
    - 源泉所得税の計算
  - 賞与計算(試算)
  - 源泉所得税・住民税の納付
  - 年末調整
  - 社会保険関係の手続き
- 総務
  - 各種規定の管理
  - 議事録の管理

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

6

# 経理マンの年間カレンダー

4月	5月	6月	7月	8月	9月
新入社員の入社手続き (ハローワーク・労基署他)	総会の開催 法人税の申告・納付 労働保険の申告・納付	夏季賞与試算 お中元の手配 暑中見舞いの準備	社会保険算定基礎届け 賞与支給に伴う社会保険料納付 源泉所得税の納付 (年2回納付を選択している場合) お中元・暑中見舞いの礼状	労働保険料2期分の納付 夏季休暇の連絡	
10月	11月	12月	1月	2月	3月
	忘年会の準備 冬季賞与試算 歳暮の準備	年末調整 歳暮の礼状 年賀状の発送 仕事納めの段取り確認 年未年始休業の連絡 年始まわりの準備	償却資産税の申告 各種法定調書の提出 新年の参拝 年賀状の返礼と整理、住所録等のメンテナンス 新年会の開催 年始のご挨拶まわり		

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

7

# 税・年末調整

- 税 (特に経理マンに関係する税)

- 国税

- 法人税
- 所得税

- 年末調整

サラリーマンは給与の支払を受けるときに、毎月(日)所得税を源泉徴収されます。また、その逆に、給与を支払う人は、国に代わって所得税を徴収する義務があります。

毎月納めたその税額と、その年の給与の税額について納めなければならない税額とを比べて、その過不足額を清算する手続きが年末調整です。

- 消費税
- 相続税

- 住民税

- 法人税
- 固定資産税・償却資産税
  - 毎年1月1日に事業用資産を持っている所有者に課税されます。税率は1.4%

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

8

## 経理に必要な知識 ~ 経理 ~

- 簿記の知識
  - 基本的な取引の記帳、適正な損益計算書・貸借対照表を作成するための決算整理等を行えるようになりましょう。
    - 損益計算書・貸借対照表
      - NPO法人や企業は1年に一度は、会員・株主、官公庁にその経営成績を報告する義務があります。
      - 損益計算書
        - 売上高やそれに依わる原価、販売費や管理費、利息などの経費と差し引きの利益を表した計算書。
      - 貸借対照表
        - 期末時点での資産・負債などをまとめた目録的な書類。
- 財務諸表の知識
  - 貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書を作成するとともに、作成された財務諸表を読みこなす能力をつけましょう。
- 原価計算の知識
  - 原価計算の基礎及び実際原価計算について理解し、実施する能力をつけましょう。
    - 製品やサービス1単位当たりいくらコストがかかっているかの計算をする作業です。
- 財務の知識
  - 現預金取引の記録・計算、債権・債務の保全管理、小切手・約束手形の振出等の実務や資金繰り表の作成等を行えるようになりましょう。
- 税の知識
  - 法人税・所得税等税の基本的知識を身につけましょう。

## 経理に必要な知識 ~ 人事 ~

- 人事の知識
  - 人事全般についての基本的項目を理解した上で、上司の指示に基づき人事上の事務手続きを正確に行えるようになりましょう。
- 賃金・社会保険の知識
  - 賃金、社会保険制度等に関する基本事項を理解し、これらに関する事務手続きを正確に行えるようになりましょう。

## 経理に必要な知識 ~ 総務 ~

- 株式業務・社内規定管理の知識
  - 株式及び社内規定についての基礎的知識を身につけましょう。
- リスクマネジメントの知識
  - リスクマネジメント全般及び警備・保安・防災についての基礎的知識を身につけましょう。
- 社外対応の知識
  - 会社行事及び冠婚葬祭並びに社外対応についての基礎的知識を身につけましょう。
- 社内管理の知識
  - 社内のさまざまなものの管理をするために必要な基礎的知識を身につけましょう。

## 経理に必要な知識 ~ パソコン ~

- システムの運用管理の知識
  - パソコン・ハードに関する基本的な知識を身につけましょう。
- ソフトウェアの維持・管理の知識
  - ソフトウェアの基礎的な概念について理解しましょう。
- 障害管理の知識
  - トラブル発生時の基礎的な対処法を身につけましょう。
- セキュリティ管理の知識
  - 論理的セキュリティ間管理・物理的セキュリティ管理について理解しましょう。
  - ウィルス対策を身に着けましょう。
- インターネットの知識
  - インターネット利用の利点・注意点を理解しましょう。

## 経理のコツ

- 書類の整理整頓を心がけよう
  - 書類整理の基本は時系列
- パソコンソフトを使いこなそう
  - 財務ソフト
    - 仕訳辞書を登録
    - 去年の取引を参考に
    - 補助科目をきちんと設定して残高管理
    - 分からないものは「不明」勘定を使おう
    - とにかく現預金取引・残高をしっかり把握しよう
  - 販売管理ソフト
  - 給与ソフト
  - インターネット・バンキングを積極的に使おう
  - パソコンに頼り過ぎない
  - 手書きのよさを大切に
- 現金管理をなるべく簡素化しよう
- 専門家をしっかり利用しよう
  - 法律・弁護士、税金・税理士、社会保険・就業規則・社会保険労務士、登記・司法書士

## 経理マンの悩み

- 一番の悩みはコミュニケーション不足から発生します。
  - 「自分の知らない請求書が回ってきて支払のときにあわてた。」経営者は忙しいので、報告したつもりでも、ついウっかりということもあります。常にアンテナを張り巡らせて、社内に変わったことがないが注意しておきましょう。
- 資金がなくて心配。
  - 身の丈にあった在庫量・投資が行われているか、常にチェックしましょう。経営の理想は「無借金経営」です。
- 間違えがないか不安。
  - 現金は管理者と記帳担当者を分けるなどして、ダブルチェックが行える体制を(経営者と話し合って)、構築しましょう。
  - もしもの事があってはいけないので、業務処理の履歴は詳細に残すようにしましょう。

# 経理マンはこうでなくては！

1. ルーチン作業を合理化しましょう。
  - routine 日常業務
  - 通常は定期的に繰り返し行う作業のことを指します。
2. 他部門へお手伝いに行きましょう。
  - 他部門を手伝いながら、現場での取引の流れを勉強し、総合力を持った経理マンを目指しましょう。
  - 社内でのコミュニケーションを大切にしましょう。
    - 各部門のキーマンと人脈を作りましょう。
3. 将来の情報を集めて、資金繰りや予算管理ができるようになりましょう。

# これだけは守ってください

- 秘密厳守
  - 経理マンは組織の財政状態から社員のプライバシーまで重要な情報を知りえる立場にあります。
  - 特に社内で仲のいい同僚同士になると、それとなく聞いてくることもあると思います。でもそんな時は、「私は経理」というプライドを持ってうまくそういう人たちをかわす必要があります。
- 責任感を大切にしましょう
  - 経理業務には締め切りがつき物です。書類の作成から支払業務まで、間違いや遅滞があっては多くの人に迷惑をかけることとなってしまいます。
- 経理は威張ってはいけません
  - 自分ではそのつもりがなくても、経理マンはもともと責任感が強いので、他部署の社員から見ると怖く見えてしまうようです。常に縁の下の力持ちである、という認識を持って謙虚な気持ちで業務に望みましょう。

## まとめ

- 経理マンの使命は、組織の運営が正しい方向に向かうように、リスクを分析して報告・提案をしていくことです。
- 小さな組織の経理マンは「経理・総務・人事」の一人三役をこなすべし
- 経理に必要な知識を身につけましょう。
- 経理のコツは、整理整頓・簡素を徹底することにあります。
- 経理マンは他部署の社員さんと積極的にコミュニケーションを図って、常にアンテナを張り巡らせ状況把握を心がけましょう。
- 秘密厳守

## 定期講座のご案内

- 期 間 2006年7月 第1・3・5 土曜日(全3回)
- 時 間 13:00 ~ 16:30
- 場 所 参加人数・内容により調整
- 内 容
  - 経理の基礎知識
    - 帳簿のつけ方・書類のファイリング・銀行業務
    - 周辺法律知識
  - 税金の基礎
    - 法人税の基礎知識
    - 給与にかかわる税金の知識
  - パソコン会計の基礎(要パソコン)
    - パソコンに関する基礎知識
    - 財務会計ソフト・給与ソフトで何ができるのか
- 進め方 Q & A 講義 興味を持った点・質問事項の提出
- 受講料 3,000円(テキスト代含む)

# 質疑応答

- 参考 財務諸表の雛形

損益計算書 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日		損益計算書 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	
売上高	1,000	総務の部	5,000
売上原価	500	活動経費	1,100
売上総利益	500	税金・料金	800
卸売費・管理費	300	400	1,000
経常利益	200	100	900
支払利息	30	特別損失	3,000
税金・税金控除利益	10	雑損	1,000
法人税等	20	営業経費	200
当期純利益	150	200	1,000
		貸倒れの損失	500
		売却利益	400
		2,000	1,000
		2,000	2,000

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

19

- 浦和税理士法人
  - 住所 さいたま市南区根岸4-16-7
  - 電話 048-837-8555
  - ファックス 048-837-8556
  - ホームページ <http://www.urawa-tax.com>

2006/6/17

一般企業へ就労するための経理セミナー

20