

一般企業へ就労するための経理セミナー

第1回 日常業務

ガイダンス

- 期 間 2006年7月1・15日・31日(全3回)
- 時 間 13:00 ~ 16:30
- 内 容
 - 日常業務
 - 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
 - 簿記・会計・税金の基礎
 - 簿記の考え方・財務諸表の作り方
 - 法人税の基礎知識
 - 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

経理に必要な知識

- 経理
 - 簿記の知識
 - 財務諸表の知識
 - 原価計算の知識
 - 財務の知識
 - 税の知識
- 人事の知識
- 賃金・社会保険の知識
- パソコン
 - システムの運用管理の知識
 - ソフトウェアの維持・管理の知識
 - 障害管理の知識
 - セキュリティ管理の知識
 - インターネットの知識

経理マンの使命・評価

- 経理マンの使命
 - リスクの分析
 - リスクの軽減・転化・回避の提案
- 評価
 - スピード

帳簿の種類

- 日常使う帳簿の種類
 - 経理
 - 現金出納帳
 - 預金出納帳
 - 証憑書綴り
 - 仕訳帳
 - 源泉徴収簿
 - 総勘定元帳
 - 決算書 等
 - 総務
 - 会議議事録
 - 受付簿
 - 郵便記録帳
 - 慶弔記録簿 等
 - 人事
 - 出勤簿
 - 社員名簿
 - 給与台帳 等

2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

5

経理マンの1ヶ月の業務

順不同

1. 現金出納帳の記帳
2. 銀行口座入出金の確認
3. 給与計算 報告
 - 労働時間計算
 - 立替金清算
4. 仕訳伝票の作成(会計ソフトへの入力)
5. 請求書の発行
6. 請求書と納品書の付け合せ
7. 買掛金・未払金集計表の作成(支払管理) 報告
8. 売掛金集計表の作成(入金管理) 報告
9. 資金繰り表の作成 報告
10. 給与の支払・取引先への支払
11. 試算表の作成 会計事務所監査 報告
12. 源泉所得税納付書の作成 納付

2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

6

現金・預金出納帳に書くべき事柄

- 「いつ、どこで、誰が、誰に、何のために支出したのか」を明確に書きましょう。
- 証憑書と付け合せができるようにナンバリングしましょう。
- 現金出納帳記載上の注意
 - 現金管理は経理業務の基本中の基本です。
 - 領収書に記載された日付ではなく、実際に経理マンが清算した日付(金庫等から現金が出て行った日付)で記帳しましょう。
 - 定期的に金種(1円玉、10円玉・・・毎の枚数)をチェックし、出納帳と確認したうえで、記録しておきましょう。

現金出納帳

日付	取引内容	借方金額	貸方金額	残高
1	現金			
2	現金			
3	現金			
4	現金			
5	現金			
6	現金			
7	現金			
8	現金			
9	現金			
10	現金			
11	現金			
12	現金			
13	現金			
14	現金			
15	現金			
16	現金			
17	現金			
18	現金			
19	現金			
20	現金			
21	現金			
22	現金			
23	現金			
24	現金			
25	現金			
26	現金			
27	現金			
28	現金			
29	現金			
30	現金			
31	現金			
32	現金			
33	現金			
34	現金			
35	現金			
36	現金			
37	現金			
38	現金			
39	現金			
40	現金			
41	現金			
42	現金			
43	現金			
44	現金			
45	現金			
46	現金			
47	現金			
48	現金			
49	現金			
50	現金			

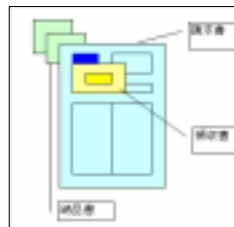
2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

7

ファイリングの方法

- 何で受け取ったか(支払ったか)毎に分類
 - 現金・預金(口座ごと)にファイリング
 - 例外的に分けたほうが管理上よいもの・・・税金
 - 取引の一般的な流れ
 - 売上
 - 見積 受注 納品 請求 入金
 - 仕入(経費)
 - 見積 発注 納品 請求 支払
 - 未払請求書と既に支払った請求書は(物理的に)分けて保管しましょう。
 - 小口領収書のファイリング



[参考]

- 既に糊付けしてしまった領収書はセミナー内容のようにファイリングしなおしたほうが良いか。
 - これから始めれば良いでしょう。
- 請求書を取っておいていないが、領収書だけでも大丈夫か
 - 請求書もとっておく必要があります。



2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

8

領収書のもらえない取引の記帳法

- 支払証明書
 - 冠婚葬祭の支出など社会通念上、領収書等が取得できない支出のときに使用します。
- 支払報告書
 - 領収書等を取得したときは、支払報告書に必要事項を記入して、領収書と一緒に管理すると、支出した内容を明確にしておくことができます。

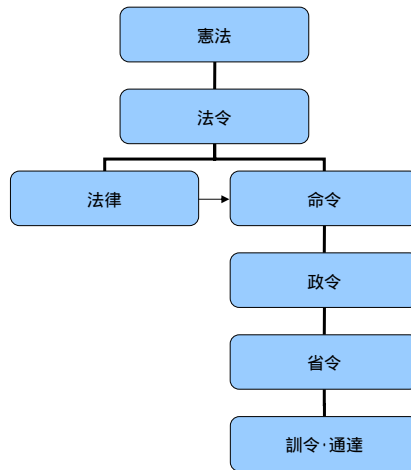


書類の保存期間

永久保存	定款 登記関係書類
10年保存	貸借対照表・損益計算書・営業報告書・利益処分案・付属明細表・総勘定元帳 株主総会議事録 取締役会議事録
7年保存	仕訳帳・現金出納帳・固定資産台帳・売掛帳・買掛帳・経費帳など 領収書・預金通帳・小切手・手形控えなど 棚卸資産以外のものの取引に際して作成される請求書・注文書・契約書・見積書など 年末調整関係書類
5年保存	棚卸資産の引渡し、受入れに際して作成される納品書、送り状、領収書など 離職証明書
4年保存	雇用保険に関する書類 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
3年保存	雇入、解雇、退職に関する書類 賃金その他労働関係の書類 災害補償に関する書類
2年保存	雇用保険に関する書類 労災保険に関する書類 健康保険・厚生年金に関する書類

経理マンに必要な法知識

- 憲法
 - わが国の全ての法の頂点に立っているものです。
- 法律
 - 憲法の定める手続きに従って国会の議決を経て、法律として定められたものです。
 - 例) 民法・商法…
- 政令
 - 内閣が制定する命令です。
 - 例) 施行令
- 省令
 - 各省大臣が制定する法が省令です。
 - 例) 施行規則
- 訓令
 - 上級機関が下級機関に対し、下級機関の権限の行使を指揮するために発するもので、国民に対しては適用されないものです。
 - 例) 通達



2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

11

民法

- 民法
 - 一般市民間の経済的利害を調整する法律
 - 家族法…親族・相続
 - 財産に関する法律
- 商法(会社法)と民法の関係
 - 商法に規定の無い事柄については、一般法である民法が補充的に適用される

2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

12

商法・会社法

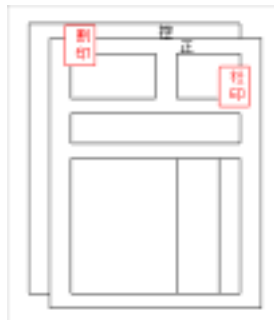
- 企業に関する法律
 - 総則
 - 商号や商業登記などに関する定め。
 - 商法が適用される対象
 - 会社
 - 株式会社などに関する定め
 - トラブルが発生したときの責任の所在や、経営が行き詰ったときの整理や清算の方法
 - 商行為
 - 「商いごと」とはなにか
 - 運送や保険などに関する定め
 - ビジネスマンの権利と義務
 - 海商...会場における物品運送などに関する定め

金融機関との付き合い方

- 金融機関の種類と特徴
 - 銀行
 - 信用金庫・信用組合
 - 郵便局
 - ノンバンク
 - 消費者金融・商工ローン
- 預金口座の種類
 - 普通預金
 - 定期預金
 - 定期積金
 - 当座預金
- 通帳の管理法
 - 多くの口座を作るより、なるべくなら1つの口座で管理しよう。
 - 事業部門ごとに口座を作ると、部門ごとの損益が見やすい。
- 通帳の整理
 - 預金通帳には「表紙に**使用期間と通し番号**を記入しましょう。
 - 使い終わった通帳は左上に穴を開けて、閉じ紐で綴じておきましょう。
- インターネットバンキングを利用しましょう。
 - 現在は毎月1,050円～3,150円程度で、「残高確認・明細照会・振込」ができます。
 - 会計ソフトによっては、インターネットバンキングのデータをそのまま会計データとして取り込めるものもあります。

請求書の発行

- 請求書は会社の鏡です。
- 締め日を過ぎたら、すぐに発行し得意先に発送する必要があります。(できる限り早いほうが望ましい)
- 作成の際のチェックポイント
 - 納品書と付け合せて洩れはないか。
 - 単価変更がないか。
 - 得意先からの入金金額は正確か。(手数料が差し引かれている場合には、その金額は正しいか)
 - 得意先から入金があった場合には、いつ請求したものが入金になったのか。
 - 現在の請求残高はいつのものか。
 - 前月請求額と当月請求額の繰越は一致しているか。
 - 消費税の計上洩れはないか。
- 入金金額が請求書と違う場合には得意先に確認をとるようにしましょう。
- 得意先から入金がなかった場合にも、得意先に確認をとり、その月に売上が発生額がなくても毎月請求書を送付するようにしましょう。

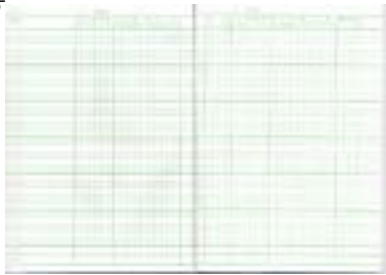


会社の印鑑

- 会社の実印 - 代表者印
 - 会社の代表者が本店所在地の法務局に届け出た印鑑のことを代表者印といい、いわば会社の実印に当たる重要なものです。法務局ではその印鑑について印鑑証明書を発行してくれます。代表者印は登記申請など、重要な契約締結に使われ、印鑑証明書を添付すれば、会社の代表者が取引を行ったという重要な証拠になります。丸い形のものが多いので丸印とも呼ばれ、ふつう「株式会社代表取締役之印」と刻まれています。
- 社印
 - 社印は四角い形が多いので角印とも呼ばれ、直径2.0mm~3.0mmくらいで「株式会社之印」などと彫られています。社印は請求書、領収書などの文書に対して押印される場合が多く、見事な出来のものもありますが、会社の認印の一つにすぎません。
- 銀行印
 - 企業や個人事業主が銀行に届け出た印鑑のことであり、手形や小切手を振り出すときなどに使います。会社の金銭を直接動かす印鑑ですから、考えようによっては代表者印以上に重要であり、保管には厳重な注意が必要です。

入金・支払管理

- 売掛金・買掛金
 - 売掛金...代金後払いで売った代金。得意先との間の通常の営業取引に基づいて発生した未収金。買掛金はその逆。
- 売掛金・買掛金の管理は経理マンの最も重要な仕事のひとつです。
- 売掛金集計表と買掛金集計表を作成するようにしましょう。
- 支払については、取引先からの請求の都度支払うのではなく、取引先に協力を願ひ、毎月 日までに請求書を必着とし、その請求に基づき 日(当月・翌月・翌々月)に支払う旨の取り決めをするのが一般的です。
 - 取引先との力関係にもよりますが、締切日に間に合わない請求については、翌月回しにさせてもらうよう通知することにより、記帳などの作業もスムーズに入行、試算表をスピーディーに作成することができるようになります



2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

17

債権保全の方法

- 民法上の時効
- 契約をキチンと結ぶ
 - 基本約定書などをキチンと締結して、権利の所在を明確にしておきましょう。
- 情報収集
 - 得意先訪問時には、会社の様子が変わったところはないか...等情報収集に努めましょう。
- 担保
- 人的保証
 - 重要な取引には、担保や保証人をつけてもらうようにしましょう。
- なるべく現金回収ができる仕組みを作りましょう。
- 時効は請求をし続けると延びていくのか
 - 時効を延ばす(時効の停止)は、時効期日前に内容証明郵便による請求で時効が6カ月間停止(延長)します。ただし、内容証明による停止は1回だけが有効となり、2回は停止出来ません。
 - また電話や普通郵便による請求催促では確定日付が無いため時効の停止は出来ません。
 - 内容証明郵便により時効が6ヶ月間停止され、その期間内に債主が提訴した場合、債務名義である判決文または和解調書作成日の翌日から10年後まで時効は停止します。

項目	時効
飲食・宿泊代金	1年
演奏家・モデルなどへの謝礼、大工・左官などへの手間賃等	1年
運送賃(乗客とか荷物など)	1年
動産の損料(貸本・貸衣装など)	1年
弁護士・公証人の債権	2年
売買代金	2年
電気料金の債権	2年
洋服屋・理髪店・美容院などの職人仕事に関する手間賃	2年
お稽古ごと(生花、ピアノ、習字など)の謝礼等	2年
財産分与請求権	2年
自賠責保険金の被害者請求権	2年
塾の授業料	2年
医師・請負人の債権	3年

2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

18

給与計算

- 残業代や時給社員等の労働時間の計算が必要な社員には、自分で計算してもらうのが基本です。
 - 経理マンが計算するのではなく、経理マンはチェックをするのが役目です。
- 給与計算で行う作業
 - 社員が計算した残業代(労働時間)のチェック
 - その他手当での計算(扶養手当・交通費等)
 - 源泉所得税の計算
 - 雇用保険の計算
 - 社会保険の計算
 - 銀行振り込み
- パソコンソフトで計算するのが最も効率的です。
- 給与支払サイトに注意しましょう。
 - 給与計算はタイムカードとのチェックや支払金額のチェックなどがあり、誤った計算をすると、社員の不満や労働意欲の低下、会社の信頼の低下につながるになるので、慎重に行う必要があります。
 - 銀行によっては、給与振込に5営業日前に給与支給額が確定していなければならない、という条件がある場合もあるので、給与の締日から支払日があまりに近い場合には、早めに見直すことが必要です。
- 源泉所得税の税率
 - 所得税の一種なので、超過累進税率となっています。
 - 税率は月給30万円程度で5%、月給100万円10%程度となっています。

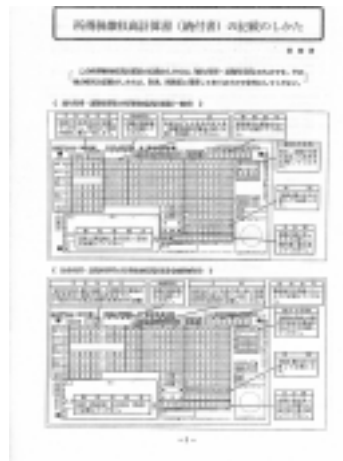
2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

19

給与から預かった源泉所得税等の納付

- 源泉所得税
 - 自動引落ができないので、各社で納付する必要があります。
 - 従業員が常時10人未満(納期の特例)
 - 1~6月分 7月10日までに納付
 - 従業員が常時10人以上
 - 毎月10日までに納付
- 住民税
 - 源泉所得税に準じます。(納期限が多少異なります)
- 社会保険料
 - 自動引落が可能
 - 社会保険事務所から通知が来て、翌月末までに納付します。
 - 社会保険は法人は強制的に加入しなければなりません。
- 労働保険料
 - 労働保険 = 雇用保険料(管轄:職業安定所)+労災保険料(管轄:労働基準監督署)
 - 毎年5月に、4月から3月分を概算納付します。



2006/7/1

一般企業へ就労するための経理セミナー

20

パソコン会計に入力しよう

- 税務上必要な帳簿書類
 - 仕訳帳
 - 元帳
 - 決算書
- パソコン会計を利用すれば、現金出納帳や預金出納帳をつける感覚でこれら2つの帳簿が作成できます。
 - 通常、会計帳簿の記帳に必要な日数は1日～3日程度です。
 - 売掛・買掛管理ソフト、給与ソフト、インターネットバンキングとの連動により、正確にスムーズに記帳することが可能になります。
- 前月の試算表が翌月の10日頃には作成できるように、経理マンは社内体制を整え、技術の向上に励みましょう。

質疑応答

- 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>
 - 松波 個人のブログ 絶対的な強みを見つける科学的分析法 <http://maznami.biz>