

はじめての経理実務書類作成 コントロールタワー

回 数	内 容	ページ
第 1 回	第 1 章 経理実務の概要 第 2 章 給与と社会保険・税金 ■ 1 給与計算 ■ 2 健康保険・厚生年金保険 ■ 3 雇用保険 ■ 4 所得税の源泉徴収 ■ 5 住民税の特別徴収 ■ 6 給与の支払い	P 1 ~ P 36
第 2 回	第 2 章 給与と社会保険・税金 ■ 7 保険料、税金の納付 ■ 8 社会保険の標準報酬月額の算定 ■ 9 賞与 ■ 10 役員給与	P 37 ~ P 72
第 3 回	第 3 章 年末調整と法定調書 ■ 1 年末調整	P 73 ~ P 103
第 4 回	第 3 章 年末調整と法定調書 ■ 1 年末調整 ■ 2 給与支払報告書の提出 ■ 3 法定調書の提出 第 4 章 労働保険 第 5 章 経費	P 104 ~ P 148
第 5 回	第 6 章 現金預金 第 7 章 手形・小切手 第 8 章 売掛金・買掛金	P 149 ~ P 172
第 6 回	第 9 章 棚卸資産 第 10 章 固定資産 第 11 章 年間の業務スケジュール	P 173 ~ P 206

■本テキストの内容及び関係法令書類につきましては、平成30年4月1日現在に確定している法令等に基づき作成しております。

はじめての経理実務書類作成 CONTENTS

第1章 経理実務の概要

■ 1 経理実務	1
■ 2 税務書類の作成、届出	2
■ 3 給与計算と社会保険	2
■ 4 業務スケジュール	3

第2章 給与と社会保険・税金

■ 1 給与計算	5
■ 2 健康保険・厚生年金保険	7
■ 3 雇用保険	1 3
■ 4 所得税の源泉徴収	1 6
■ 5 住民税の特別徴収	2 8
■ 6 給与の支払い	3 3
■ 7 保険料、税金の納付	3 7
■ 8 社会保険の標準報酬月額の設定	5 4
■ 9 賞与	6 1
■ 10 役員給与	7 2

第3章 年末調整と法定調書

■ 1 年末調整	7 3
■ 2 給与支払報告書の提出	1 1 0
■ 3 法定調書の提出	1 1 4

第4章 労働保険

■ 1 労災保険・雇用保険	1 2 5
■ 2 年度更新	1 2 8

第5章 経 費

■ 1	経費と税金	1 3 3
■ 2	交際費とその他の費用	1 3 6
■ 3	旅費交通費	1 4 0
■ 4	外注費	1 4 4
■ 5	報酬と源泉徴収	1 4 5

第6章 現金預金

■ 1	現金	1 4 9
■ 2	預貯金	1 5 0

第7章 手形・小切手

■ 1	小切手	1 5 7
■ 2	手形	1 5 9
■ 3	収入印紙	1 6 3

第8章 売掛金・買掛金

■ 1	売掛金と買掛金の管理	1 6 5
■ 2	売掛金	1 6 5
■ 3	買掛金	1 6 6
■ 4	残高確認	1 6 6

第9章 棚卸資産

■ 1	商品等の棚卸	1 7 3
■ 2	仕掛品等	1 7 4

第10章 固定資産

■ 1	取得価額	1 8 1
■ 2	少額減価償却資産と一括償却資産	1 8 1
■ 3	車両の取得	1 8 3
■ 4	リース取引	1 8 5
■ 5	減価償却費の計算	1 8 7
■ 6	資本的支出と修繕費	1 9 1
■ 7	固定資産税	1 9 4

第11章 年間の業務スケジュール

■ 1	1月の業務	2 0 1
■ 2	2月・3月の業務	2 0 2
■ 3	4月・5月の業務	2 0 3
■ 4	6月・7月の業務	2 0 3
■ 5	8月～12月の業務	2 0 5

1

経理実務の概要

会計、税務と給与計算・社会保険

■ 1 経理実務

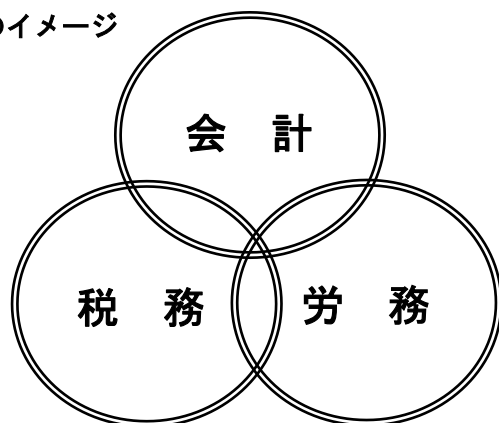
「経理」とは経営管理であり、経営の管理のためには、会社の業績や経営状態を表す情報が必要となります。そして、その情報は会社の活動を客観的な目安で正確に捉えたものでなければ活用することはできません。そこで、会社の日々の活動を数値で網羅的、体系的に整理、記録する「会計」が必要とされ、その具体的な手段として帳簿の記録（簿記）を行います。

この帳簿の記録を行う上では税金の知識が必要であり、また、その集計、計算された数値を基礎として、税金の計算、申告を行います。これが「税務」です。

これら会社の活動を数値として記録、集計、計算する「**会計業務**」とその数値を基礎として税金の計算、申告を行う「**税務申告業務**」が経理の仕事の中心になります。それぞれは密接に関連していますので、経理実務をマスターするためには相互の理解が必要です。

また、これらの業務に関連するものとして「**労務管理業務**」があります。

経理実務のイメージ



そして、これらの業務は、その性質により「**記録・入力業務**」と「**届出・申告業務**」に分類されます。記録・入力を正確に行わなければ、集計された数値は全く意味のないものになりますので、取引などのデータは正確に、そして詳細に記録・入力をする必要があります。

また、届出・申告など所定の時期に書類の提出が必要とされるものがあります。外部への提出、届出は定められた期限を厳守する必要がありますので、年間または月間を通して、どの時期に届出・申告をするのか、業務全般の流れを把握する必要があります。

なお、これらの会計や税務などの情報を元に、会社の資金を管理、運用し、または調達していくことを「財務」といい、財務は広義では経理に含まれると考えられます。

■ 2 税務書類の作成、届出

会社法において、作成・保存が義務づけられている計算書類（財務諸表）には、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」があります。また、株式会社は貸借対照表又はその要旨（大会社は貸借対照表及び損益計算書）を決算公告することが義務付けられています。

これらは作成、保存を義務付けるものであり、決算公告は官報や新聞（またはホームページ）などに掲載するもので、官公庁に提出、届出をするものではありません（上場企業などは証券取引法により、金融庁へ有価証券報告書を提出しなければなりません。）。

その一方で、法人税法では、各事業年度の末日から2月以内に確定申告書を提出しなければなりません。この確定申告書には、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」などの計算書類の添付が必要です。また、法人税や消費税など各種の税務上の制度や特例を受けるにあたっては、所定の申請、届出を行う必要があるものが多くあります。

これらの書類は、定められた形式・様式に正しく、記入もれがないように作成しなければなりません。また、定められた期限を厳守する必要がありますので、年間または月間を通して、どの時期に届出・申告を行うべきかという業務の流れを把握する必要があります。したがって、経理担当者にとっては、税務に関する届出、申告業務の知識は必要不可欠なものであるといえます。

■ 3 給与計算と社会保険

労務とは、会社の従業員の労働に関係することであり、会社の総務や人事が行う給与計算や社会保険関係などの仕事が該当します。この給与計算と社会保険は、会計業務及び税務申告業務と関連するものであるため、経理においても必要な知識となっています。

給与の支給の際には、給与から所得税や住民税の税金や、社会保険料を控除し、国等に納付をします。また、届出書などの書類の提出が必要な場合があります。これらの金額の計算方法や納付書の記載方法、届出書の作成などの給与・社会保険に関する計算、届出業務の知識は、税務と同様に必要不可欠なものであるといえます。

■ 4 業務スケジュール

1. 年間スケジュール

月	内 容
毎月	月次決算、源泉所得税の納付、特別徴収住民税の納付、社会保険料の納付
1 月	源泉所得税の納付(納期特例)、給与支払報告書の提出、法定調書の提出、償却資産の申告、労働保険料の分割納付
2 月	所得税の確定申告、消費税(個人)の確定申告、固定資産税の納付
3 月	所得税の確定申告、消費税(個人)の確定申告
4 月	
5 月	固定資産税の納付、自動車税の納付、軽自動車税の納付
6 月	労働保険の保険料申告、特別徴収住民税の納付(納期特例)、賞与の支払、固定資産税の納付
7 月	労働保険の保険料申告・分割納付、源泉所得税の納付(納期特例)、社会保険算定基礎届
8 月	
9 月	固定資産税の納付
10月	労働保険料の分割納付
11月	
12月	特別徴収住民税の納付(納期特例)、賞与の支払、年末調整、固定資産税の納付

※ 各期末から2月 法人税の確定申告、消費税(法人)の確定申告、納付

※ 各期首から8月 法人税の中間申告、消費税(法人)の中間申告、納付

※ 固定資産税は、各市町村によって納期が異なります。

2. 月間スケジュール

- ・ 上旬 源泉所得税の納付、特別徴収住民税の納付
- ・ 下旬 給与計算、給与支払、社会保険料の納付

3. 日常業務

- ・ 現金預金の入出金の管理、記録
- ・ 請求書、領収書などの発行、売掛金、買掛金、手形の管理、記録
- ・ 商品製品の在庫管理、固定資産の管理