

経理業務
未経験者が

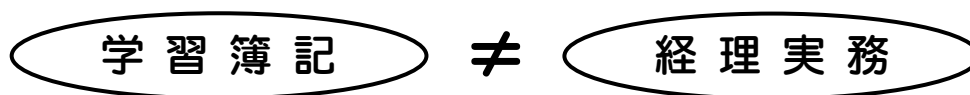
TAC経理実務／税法実務

就業前に準備しておきたいこと

■ 1 学習簿記と経理実務

経理の仕事の基礎として、簿記の学習が必要です。しかし、学習簿記のみで経理の実務に対応できるわけではありません。

学習上との違いを押さえ、経理の仕事の基礎、基本を身につけておけば、就職時にスムーズに仕事を進めることができます。

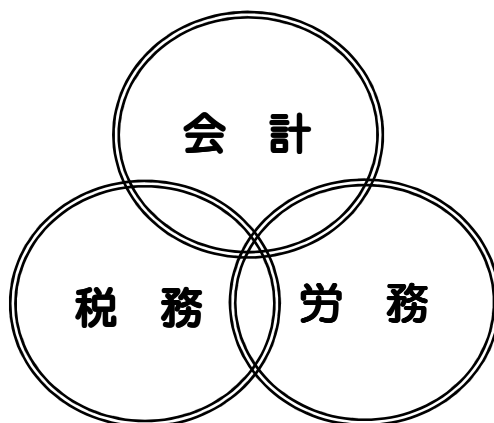


■ 2 経理実務

経理の実務の中心として「会計」の業務があります。土台となる知識は学習簿記ですが、試算表や決算書の作成などの手順は、学習上とは異なります。

また、経理の実務には、「会計」の業務などに「税務」「労務」も関連してきます。

したがって、学習簿記を会計実務のバージョンアップし、税務や労務の知識をプラスしていくことが必要です。



■ 3 経理の日常業務

1. 試算表・決算書の作成

• 会計ソフトでの仕訳入力とチェック

※ 多くの会社が会計ソフトを使用して、仕訳を入力し、試算表を作成しているため、実務上で仕訳を起こす場合に、何を元に仕訳にするのか、また、仕訳した後にすべきことはなにか、理解しておく必要があります。

2. 各種資産の管理、年末調整など

• 現金管理、手形管理、売掛金管理

※ 会社の各種取引により、増減する資産や負債を管理していくことも重要な業務となります。

• 源泉徴収、年末調整、社会保険関係届出

※ 給料や報酬などの支払い時には、所得税や社会保険などを徴収するため、その対象者や金額などを正しく判定し、徴収や納付などをしていきます。

■4 試算表の作成

① 仕訳の元となるもの

1 学習簿記

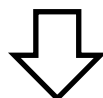
【取引】

★1 4月10日

得意先を接待し、帰宅時のタクシー代金として交通費10,800円を現金で支払った。

★2 4月30日

従業員の社会保険料として法定福利費10,000円を普通預金から支払った。



★1	(借) 交通費	10,800円	(貸) 現金	10,800円
★2	(借) 法定福利費	10,000円	(貸) 普通預金	10,000円

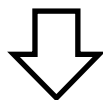
学習簿記では、取引についての文章から仕訳をします。

◎ 仕訳が正解かどうかは、模範解答を見て確認します。また、現金、普通預金の残高も模範解答の試算表や総勘定元帳で確認します。

2 実務上の処理

★1 領収証のイメージ

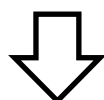
領 収 証	
甲株式会社 様	2015年4月10日
¥10,800 * (消費税額込)	
但 タクシー代として、上記正に領収いたしました。	
東京都品川区西品川5-8-4 ネモトタクシー TEL 03-1111-2222	



★1	(借) 交通費	10,800円	(貸) 現金	10,800円
----	---------	---------	--------	---------

★2 普通預金通帳のイメージ

普 通 預 金					
	年 月 日	摘 要	お支払い金額	お預り金額	差 引 残 高
5	27-08-31		10,000	社会保険	¥2,500,000

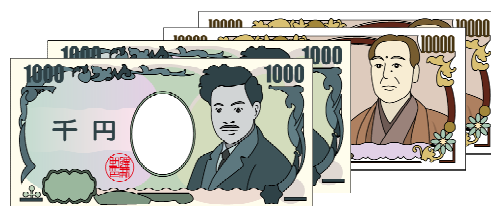


★2 (借) 法定福利費 10,000円 (貸) 普通預金 10,000円

経理実務では、領収書や通帳等の証憑から、仕訳をします。

② 仕訳入力後の確認

★1、2仕訳の入力後、現金勘定が実際の現金残高になっているかどうか、普通預金勘定が2,500,000円になっているかどうか、会計ソフトの試算表、総勘定元帳から確認します。



← 現金残の確認

普 通 預 金					
	年 月 日	摘 要	お支払い金額	お預り金額	差 引 残 高
5	27-08-31		10,000	社会保険	¥2,500,000



普通預金残の確認

また、次のような仕訳であれば、入力後の現金勘定と売掛金勘定の残高が実際残高と同じであれば、仕訳は正しく入力されていることが確認できます。

★3 (借) 現 金 21,600円 (貸) 売 掛 金 21,600円

経理実務では、勘定科目の残高を実際残高と突き合わせます。

◎実務では「解答」がありませんので、いろいろな突き合わせをして、各科目を確定させます。

③ 入力時の消費税法(1)

- ★1 タクシー代 → 課税取引
- ★2 社会保険料 → 非課税取引

★1	(借)	交 通 費	10,000円	(貸)	現 金	10,800円
		仮払消費税	800円			
★2	(借)	法定福利費	10,000円	(貸)	普 通 預 金	10,000円

経理実務では、取引の課税区分を判定し、仕訳をします。

◎ 消費税の基本的な課税区分の判定は、必要な知識です。

- ※ 交際費でも … 飲食店で接待（課税取引）
- … 商品券を贈答（非課税取引）
- … 祝金を贈答（不課税取引）

④ 入力時の消費税法(2)

(例) 税抜経理内税方式での入力

次のように会計ソフト上で入力します。

★1	(借)	交 通 費	10,800円	(貸)	現 金	10,800円
----	-----	-------	---------	-----	-----	---------



会計ソフトに登録される仕訳は、次の通りです。

★1	(借)	交 通 費	10,000円	(貸)	現 金	10,800円
		仮払消費税	800円			

経理実務では、仮払消費税等は自動で計上されます。

◎ 税抜き、税込み、内税、外税などの違いを理解しておく必要があります。

⑤ 給与の取扱い

★3	(借)	給与手当	40,000円	(貸)	現金	32,000円
					預り金	4,950円
					預り金	3,050円

※1 社会保険料などの預り金 → その月の月末に納付

2 源泉所得税などの預り金 → 翌月10日に納付

経理実務では、所得税や社会保険の知識も必要です。

◎ 社会保険や所得税等の預り金は、その中身を確認し、残高確認をしますので、それらの仕組みを理解しておく必要があります。

⑥ 交際費の取扱い

★4	(借)	交際費	32,400円	(貸)	現金	32,400円
----	-----	-----	---------	-----	----	---------

※ 法人税法では、接待の飲食費で一人当たり5千円超のもの、5千円以下のもの、その他の贈答費について区別して処理することが要求されます。

経理実務では、法人税の知識も必要です。

◎ 法人税は決算書の金額を元に申告書を作成しますので、申告に必要な基本的な知識を理解しておく必要があります。

1. 各種資產管理

2. 源泉徴収、年末調整

① 給与の取扱い

国税

納付金

（納付書）

平成 年度

32301

27

神田 税務署

000310031

110

87654321

給与所得・退職所得等の
所得税額 収高計算書

（納） 領収済通知書

区分

支払年月日

人 員

金額

税 額

俸給・給料等	270825	1	40000	3050
賞与（役員賞与を除く）				
日雇労働者の 賃金				
退職手当等				
税理士等の 報酬				
役員費等				
同上の支払 確定年月日				

納期等

平成 年 月

2708

支払分源泉所得税

国庫金

住所
（所在地）

（電話） 03-3233-1400

東京都千代田区三崎町 1-3-9

氏名（名称）

CTA 株式会社

代表取締役

印

年末調整による
不足税額

年末調整による
超過税額

本 税

延 滞 税

合計額

○ 合計額の金額欄頭には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。
あて先

この用紙は直接機械で処理しますので汚し折り損じたりしないでください。

証券受領

証券受領

証券番号

印 出 人

（領 収 口 付 印）

7

② 社会保険料の納付

普 通 預 金					
	年 月 日	摘 要	お支払い金額	お預り金額	差 引 残 高
5	27-08-31		10,000	社会保険	¥2,500,000

★2 (借) 法定福利費 10,000円 (貸) 普 通 預 金 10,000円



保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)までに振替えされるようお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理記号	神田 1234	事業所番号	1888
納付目的年月	平成 27 年 8 月	納付期限	平成 27 年 9 月 31 日
健康勘定	年金勘定	児童手当勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	児童手当拠出金	
— 円	— 円	— 円	
合 計 額	— 円		

平成 27 年 7 月 分保険料	領収日	平成 27 年 8 月 31 日
健康勘定	年金勘定	子ども手当勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども手当拠出金
4,200 円	5,700 円	100 円
合 計 額	¥ 10,000 円	

平成 27 年 9 月 20 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(千代田年金事務所)

〒101-0061 東京都千代田区三崎町 1-3-9

CTA株式会社 様

給与から社会保険料を控除する際に、預り金勘定を使用していた場合の仕訳

★2 (借) 法定福利費 5,050円 (貸) 普 通 預 金 10,000円
預 り 金 4,950円

◎ 社会保険の計算の仕組みを理解することで、正しい仕訳を起こすことができます。また、社会保険の徴収や手続などを理解しておく必要があります。

● 1 試算表作成実務のポイント

- ① 会計ソフトの使い方
- ② いろいろな書類から仕訳を入力
- ③ 残高を突き合わせて確認

● 2 会社の経理と会計事務所の違い

- ① 会社の経理
日々の取引の処理（現金管理等、仕訳）＋集計作業（試算表作成等）
- ② 会計事務所
集計作業（試算表作成等）