

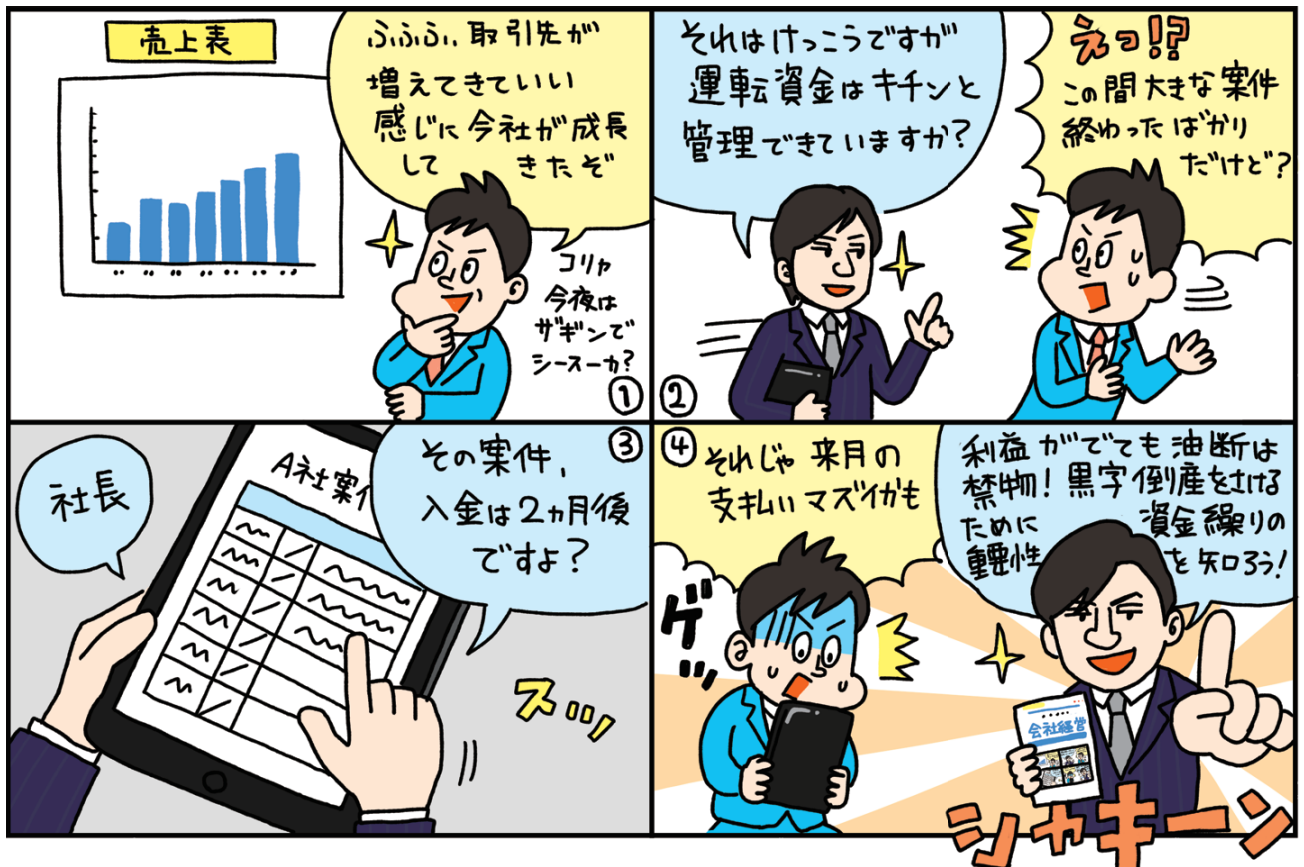
会社をつくりたいなら必読!

特別保存版

経営のプロが経理業務のポイントを的確にアドバイス!

はじめての 会社経営

10年後を見据えた資金繰りと経理の基礎知識 編



著者 松波竜太 (さいたま新都心税理士法人代表社員)

あなたの事業コンシェルジュへ。

弥生

目次

■ 事業を成功させるために大切な考え方	4
事業をはじめる上で一番大事なものは?／選択肢をどれだけ持っているかで勝敗が決まる!	
■ 起業に必要な資金の考え方	6
用意しておくべき資金の種類／損失状態で融資を受けるのは至難の業!!	
■ 知っておきたい! 運転資金の重要性	8
起業の命運を握るのは「手元資金」／金融機関の選び方と創業融資	
■ 現金と預金のスマートな管理法	10
クレジットカードで現金利用を減らす／売上を毎日預け入れると客観的証拠に	
■ 入金と支払いの管理 3つのポイント	12
「請求書控え」で突合わせを簡単に／領収書束は「連番」で管理／「支払一覧表」で支払いミスをゼロに	
■ 請求・支払いの期日 決め方の原則	14
決済ルールは設立後、すぐに決めておこう／入金と支払い、気をつけたいポイント	
■ 会計ソフトの効率的な使い方	16
業務用の会計ソフトを導入しよう／もっと賢い会計ソフトの使い方／4つの取引入力で帳簿は80%完成	
■ 決算月にやっておきたい5つの作業	20
決算月は設立から1年以内に決定する	
■ 法人税申告書 作成前に確認すべき会計ルール	22
当期分の取引かどうかをしっかりと確認する／取引の時間軸は事業年度にそろえる	
■ 決算処理で気をつけたい「期ズレ」「役員賞与」「寄付金」	24
売上と費用は当期分をしっかりと計上する／税務調査で問題になる「役員賞与」と「寄付金」	
■ 知っておきたい基本の帳簿保存	26
「総勘定元帳」と「仕訳帳」は必須の帳簿／書類等の保存義務期間とは?	
■ 会計事務所の上手な使い方	28
多くの法人が会計事務所を頼る理由／会計事務所をお願いしたい5つのこと	
法人の経理年間カレンダー	19

著者: **松波竜太**(まつなみ りょうた) さいたま新都心税理士法人代表社員

会計事務所業界に20年、税理士資格取得後独立し12年となる。500社以上の中小企業に関与し、特に資金繰りと銀行交渉については100社以上をサポート。お客様の手元資金をサポート前の最大17倍(平均3倍)、金利は1/2以下とした目からウロコの手法を再現性のあるセオリーにまとめ、書籍「借入は減らすな!」(あさ出版)を出版。「決算書が読めない経営者でも銀行交渉ができる」をコンセプトに説明資料の準備から、アピールすべき点、想定される質問、さらには交渉の継続判断など具体的な「次の一手」をアドバイスし、中小企業経営者から絶大な信用を得ている。銀行借入ドットコム (<http://www.ginkokariire.com>) 運営。

2016年1月 初版発行
2023年2月 改訂版発行

表紙・本文イラスト ● タカハラユウスケ 編集 ● KSD(岸田 元)
デザイン ● GT BROS(伊藤暢哉) 校正 ● 大浦栄治



事業を成功させるために大切な考え方

ビジネスを成功させるために、資金を管理し、増やしていく経理(バックオフィス)の重要性を理解しておきましょう。



事業をはじめる上で一番大事なものは？

事業を大きくしていくには資金力が不可欠です。しかし、多くの方が、事業資金は「儲け(利益)」から捻出しなければいけないはず、という勘違いをしています。ビジネスを制するために、中小企業には何が必要なのかを押さえておきましょう。

金が先か、利益が先か？

「利益が出ることで資金がたまり、それを再投資して会社を大きくする」。誰もが思い描く、美しい成長の姿かもしれません。しかし、現実はどうでしょうか？ コツコツとやってもなかなかビジネスは大きくなりません。でも、資金さえあれば、立地のいい所に店舗を構えることができ、広告をかけてお客様に自社を知ってもらうことができます。うまいビジネススキームを持っ

ている場合、資金があれば、そのビジネスを飛躍的に大きくできる可能性があるのです。

事業を行っていく上では、もともと資金があるほうが有利です。最初から資金があれば、先に設備投資などに回せます。利益を生んでからというより、そもそも資金があるかどうか、ということが大事なことなのです。



選択肢をどれだけ持っているかで勝敗が決まる!

ビジネスを制するには、交渉を制することが必要です。交渉とは、最終的に相手より1つでも有利な選択肢を持っているかどうかで決着がつくものです。当然ながら、選択肢は多いほうがよい。そして、ビジネスにおいて選択肢を増やすためには、資金が必要になります。

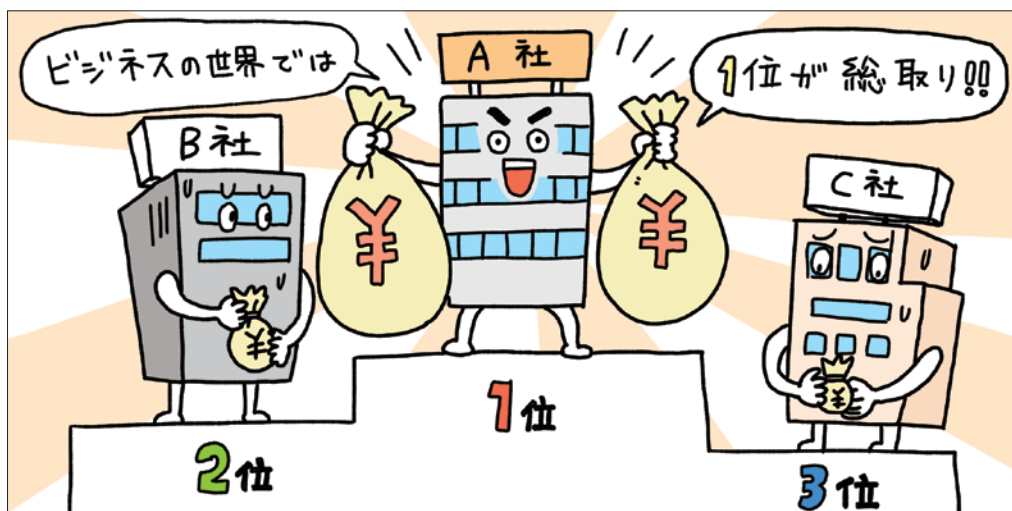
さらにほとんどのビジネスが1位総取りで、1位になった人が多くの利益を持てていきます。たとえば、コンビニ業界を考えてみてください。セブン-イレブンとローソン、ファミリーマート。もちろん、利益率が高いのはセブン-イレブンです。利益を圧倒的に生めるのは1位だけなのです。

そして多くの場合、ビジネスは早い

者勝ちです。つまり、選択肢を増やし、事業を早く進めるために「先立つもの＝自由になる資金」を常に準備していることが大切なのです。

資金を増やすためにすべきことは、「お金を管理」すること

経理のようなバックオフィス業務は、目の前に見える利益を提供しづらい分野です。しかし本当は、ビジネスの根幹をなす資金を管理し、増やしていく重要な役割を担っているのです。さらに、やり方ひとつで金利が高くなってしまったり、融資の量が多くなったり少なくなったりすることもあるため、決しておろそかにできない大切な業務なのです。





起業に必要な資金の考え方

起業時に確保しておくべき資金は主に3種類です。中でも運転資金は月商の3か月分を目安に用意しましょう。



用意しておくべき資金の種類

起業時には、「設備資金」「売上安定までの投下資金」「運転資金」の3種類の資金が必要になります。これらの資金が充分準備できていないと最悪の場合、売上安定期に入る前に資金面で事業継続を断念せざるを得ない状況に陥ってしまいます。

事業を動かすための運転資金は、売上の入金を待たずに仕入をしたり、給与を払うための必要最低限の資金です。売上の1か月分を目安と考えてください。しかし、月商の1か月分という運

転資金は、会社を回していくことを考えると決して充分な額ではありません。たとえば、従業員の給与を2か月分払うことになった場合には、たちまち資金が底をついてしまうでしょう。また源泉所得税の納付を半年に1回にしていたりすると、それが大きな金額となり、資金繰りが苦しくなる可能性もあります。

安定した経営のためにも、運転資金は、「月商の3か月分くらい持つこと」を目標に資金繰りを考えましょう。

■ 用意しておくべき起業時の資金

設備資金

売上安定までの
投下資金

運転資金
(いつも残高として
持っているべき資金)

損失状態で融資を受けるのは至難の業!!

起業時に必要な資金を借入する勇気がなく、手元資金をすべてなげうってお店をつくってしまう人がいます。備品なども手元資金で買ってしまい、結果的に資金がほとんどない状態で事業をスタートしてしまい、早々に行き詰ってしまうケースです。しかし銀行はお金がないところにお金を貸してはくれません。つまり、資金がなくなってから借りるのでは遅いのです。

設備投資に必要な自己資金があるとして、自己資金をすべて設備投資に回す場合と、自己資金は取っておき、必要な分は借りて設備投資をする場合、どちらが正しい判断でしょうか。事業というのはなかなか思惑通り、狙い通りにいくものではありません。時間的なものであったり、場所的なものであ

ったり、運の要素も大きいものです。

「借入をしてまで設備投資をするのは、失敗するリスクを考えると怖い」ということがよくいわれますが、借入の有無は、設備投資の成功・失敗には一切関係ありません。

むしろ手元資金が底をつきそうな状態になると、人は冷静な判断ができなくなります。そういう状態のほうが失敗の確率は高くなるといえるでしょう。「借入は怖い」という漠然としたイメージで二の足を踏まないでいただきたいのです。「人からの借金を元手に博打を打て」ということではありません。事業進展のため、また安全のために手元資金は極力とっておき、設備投資する分は借入で、という心のゆとりが必要なのではないでしょうか。

生き残りの鉄則は「手元資金があるうち」に借りておく!

仮に事業が失敗したとします。手元資金がなくなり、さらに自己資金を設備投資で使い果たしてしまっていたら無一文になってしまいます。決算書が赤字の状態で無一文になってから銀行に融資を頼んでも、それは赤字だから無理という話になってしまうのです。

同じように失敗してしまった場合でも、最初に借りておけば、手元にまだ資金は残ります。借入が長期の分割返済であれば、事業で損してしまった分をゆっくり取り返していけばいいということになるのです。前者と後者ではまったく立場が違う状態になります。



知っておきたい! 運転資金の重要性

資金の枯渇による黒字倒産だけは避けたいものです。手元資金の確保、さらには銀行融資も視野に入れましょう。



起業の命運を握るのは「手元資金」

利益が出ても手元資金がなくなれば会社がつぶれることがあります。俗にいう黒字倒産です。不思議に聞こえるかもしれませんが、売上が増えると手元資金は減るという法則があります。

下図の通り、売上を増やすためには、棚卸し（在庫）を増やしたり、人を増やしたりする必要があります。そして通常は、支払いが先行します。入金を待たないと従業員の給料が払えないとか、売上や入金とは月末、支払いも月末となったら、何かの手違いで入金がなかっただけで給料の支払いができませ

ん。そのため、ある程度の金額を口座に残しておく必要があります。

黒字倒産を防ぐためには

資金がないことを恥ずかしがり、銀行になかなか言えないと悩んでしまう経営者の方を多く見してきました。「売上が増えたから、手元資金が不足してきました」と銀行に堂々と話すことで、銀行から新規の借入ができる可能性があります。経営状態がよいのであれば、金融機関として親身に話を聞いてくれます。

■ 黒字倒産してしまう原因

売上増加



売上債権・棚卸
の増加



売掛増加、仕入
先行で資金不足

金融機関の選び方と創業融資

都市銀行、地方銀行、信用金庫などと銀行の種類は様々ですが、まずは中小企業に親身になってくれる信用金庫で口座を開設するのがおすすめです。都市銀行は口座を開くハードルが高くなります。信用金庫であれば、10日程度で口座開設できるでしょう。

さらに、融資を受けるなら支店選びも重要です。ターミナル駅近くの大きな支店ではなく、駅から離れた小さな支店のほうが親身になってくれます。

口座開設と同時にネットバンキングを申し込みましょう。その際、少し手数料は高くなるかもしれませんが、振込予約ができるタイプを選んでおきます。こうしておけば、振込日に行動を制限されることがありません。

創業融資は、日本政策金融公庫または保証協会付きで銀行から受けられます。決算書不要で「実績のない企業」でもOKとイレギュラーな融資ですが、起業後2年目までしか受けられず、一発勝負で再審査はありません。

起業時に借り損ねてしまうと、日本政策金融公庫の場合は決算書が2期分、民間銀行は3期分そろってからでないと融資を受けられません。

審査で重要なのは「自己資金」です。自己資金不足＝準備不足と見られます。貯金、親戚から借りたお金などの自己資金は使う前に一度銀行に預けて通帳に痕跡を残すことがポイントです。創業時に受けられる融資は自己資金の2倍が1つの目安となります。

融資額を減らさないための「リース」と「割賦」

資金調達先は銀行だけではなく、リース会社やクレジット会社からも可能です。リースや分割購入（＝割賦）も資金調達の1つなのです。ぜひ押さえておきたいのは、「銀行は、銀行間の融資だけを見て限度額を決めている」ということです。そのため、リースや割賦を優先して利用すれば、銀行の融資枠を確保し

つつ設備投資が可能になります。さらに、リースというと事務機器ぐらいしか思い浮かばないかと思いますが、実は内装や設備、機械などもリースを組むことができます。設備投資しようと考えたときは、購入先に「リースや割賦はできないの？」と確認してみるのも、資金を有効利用するための手段です。

現金と預金の スマートな管理法

現金での支払いはなるべく減らしましょう。小売業や飲食業では売上を毎日口座へ入金しましょう。



クレジットカードで現金利用を減らす

通常、現金管理では月末時点で金庫内にある硬貨や紙幣の金種（お金の種類）を集計し、残高を確認した上で、現金出納帳と突合わせる方法が一般的です。しかし、この時点では毎日の現金管理ができていたとはいえません。日々の支出を現金で立て替えた場合、煩雑な経費精算の処理を行う必要があります。経費精算が増えるほど、経理業務担当者の負担が増していきます。

そこでポイントになるのが、「現金管理の工数」を減らすことです。たとえば会社専用のクレジットカードとして「法人カード」を活用すれば、現金での支払い自体を減らすことができます。また、支払いタイミングでは社長が一時的に立て替えておき、月に一度まとめて精算するなどして、現金で支払う人を限定すれば管理しやすくなるでしょう。

法人カードのメリット

法人向けのクレジットカードを利用することで、現金の立て替え払いを少なくできます。クレジットカードの取引は、すべて明細書で確認できるので、経理業務の負担を軽減できます。さらにクレジットカードでは、物品購入から引落しまで

に時間差があるので、キャッシュフローにも多少、ゆとりができます。

- 経費精算回数の減少
- 経理業務の効率化
- 資金繰りの改善

売上を毎日預け入れると客観的証拠に

小売店や飲食業などの現金商売では、その日の売上はそのままレジに残さず、その日のうちに全額を口座に預け入れることを心がけましょう。2日分の売上を合算するなどではなく、売り上げた1日ごとに金額をまとめることが重要です。その理由は、打刻された時間に基づいたレジの売上データ（ジャーナルと呼ばれるロール紙）以外に売上を証明するものが存在しないことにあります。

現金や預金は現金商売に限らず、税務調査で注視されることが多い項目です。預け入れ金額とジャーナルの数字が一致することや、金種表と現金出納帳の残高の一致などによって、ごまかしのきかない客観的な証拠となります。

なお、現金払いの経費については、レジ内の現金を使わずに社長が立て替えるなど、別の方法で行うようにしましょう。

現金出納帳は会計ソフトに 直接入力でもOK

事務員を雇って管理を任せるということであれば現金を扱っても大丈夫でしょう。その場合、会計ソフトに直接入力して問題ありません。ただし、誤って仕訳を削除したというようなことに備えて、毎月印刷をしておきましょう。さらに月末の残高のところに、たとえば1万円札が何枚というように金種を書いて残高を書いて、その現金がきちんとあったということを残しておけば100点です。

会社には現金を置かないほうがラク

会社には現金を置いておくと、管理担当者を任命したり、金庫を用意したり、残高確認、金種表の作成など、手間が増えてしまいます。1人起業の場合は、会社の支払いをするのは自分だけです。小売業や飲食業でない限り、会社には現金を置かず、自分が立て替えるようにすれば、現金管理の手間が減らせるでしょう。



入金と支払いの管理 3つのポイント

請求書は控えを作成して、回収済みと未回収のものを分けて管理しましょう。領収書は連番を振って管理します。



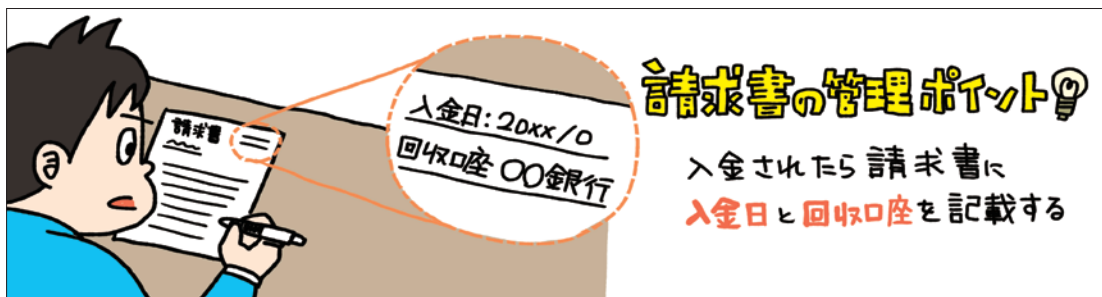
ポイント①「請求書控え」で突合わせを簡単に

規模の小さい企業において、売上に関する請求書は1件でも漏らしてしまうと、企業の存続自体に大きな影響を与える可能性があります。さらに、その入金を元にした支払い、領収書発行などのミスが信用を毀損することもあり、注意が必要です。

請求書の発行で必須となるのが、見積書、納品書、請求書の3つの数字が合っているかを確認することです。また、請求書には入金口座と入金の期限を記載します。銀行振込時には「領収

書発行を省略」する旨も記載しておきましょう。現金や小切手での回収は避け、先方に銀行振込を依頼するのがおすすめです。通帳を見るだけで帳簿を作成でき、一番手間がかかりません。

より簡単に請求と入金を管理する方法は、請求書発行後に請求書の控えを印刷し、回収済みと未回収の請求書を分けておくことです。入金があった請求書には、入金日と回収口座を記載しておく、あとで突合わせが楽になります。



ポイント② 領収書束は「連番」で管理

現金や小切手で売上代金を受領した場合には、領収書の発行が必要になります。ポイントは連番を振り、書き損じても破らないようにすることです。

書き損じた領収書を破って捨ててしまうと、税務調査の際に、全部の売上が計上されていることを証明できなくなりますので注意が必要です。

■ 領収書の発行

※複写式の領収書束を使い、必ず控えを手元に残す

日付、宛名は必ず記載する

領収書束にはあらかじめすべて連番を振っておく

領収書

改ざんされることを防ぐために、金額のアタマには「¥」、後ろに「—」などをつける
¥70,000—

但 PCソフト代金として
上記正に領収いたしました

内 訳
税抜金額 50,000—
消費税等 (10%) 5,000—

適用される税率 (8%/10%)
ごとの金額の記載が必要です

20XX年 ○月 ○日 No.XXXX

株式会社 ○○○○ 様

〒 55,000—

印紙 (印)

5万円以上の場合、収入印紙を貼って消印を押す
※クレジットカードで支払う場合は、収入印紙不要

東京都千代田区外神4-14-1
株式会社○○○○
代表取締役 弥生太郎 (印)

但し書きを明記する

書き損じても破らずに残しておく

発行者の名称、住所等手書きでも構わないが、押印するのが効率的

インボイスの場合は、登録番号を記載する

ポイント③ 「支払一覧表」で支払ミスをゼロに

支払い漏れには「支払一覧表」をつくるのが一番おすすめです。以下のサンプルを参考に作成してみてください。どんなものに利用したか、外注費などの費目が記載できる項目を追加することで、会計ソフト入力用の資料として

利用できます。

ポイントは、前月との差異をチェック可能にすることです。さらに、振込手数料を支払い時に引いて払う場合には、表に記載して管理するとわかりやすくなります。

取引先	費目	請求額	相殺	手数料	振込額	前月振込額
A社	消耗品	33,000	0	330	32,670	20,785
B社	仕入	330,000	55,000	880	274,120	149,140

請求・支払いの期日 決め方の原則

「月末締め翌月末払い」が基本。入金と支払いのルールをきっちり決めることで、資金繰りが見通しやすくなります。



決済ルールは設立後、すぐに決めておこう

事業開始後、取引先との金銭のやりとりが必ず発生します。企業継続の要になる「お金（資金）」の増減は、取引先との請求と支払いの条件次第で状況が大きく変化します。そこで、取引先と自社との間の「請求と支払いのルール決め」がとても重要になってくるのです。顧客や取引先との請求と支払いのルール、つまり「決済ルール」は設立後すぐに決めたい項目です。

資金繰りを考慮して「月末締め翌月末払い」がおすすめ

決済ルールには、「20日締め翌月末払い」など、企業ごとにさまざまなルールが存在します。支払いタイミングや月中の資金繰りを考慮しておすすめしたいのが、月末に売上、仕入や給与の締めのタイミングをまとめ、翌月末

までに入金や支払いをする「月末締め翌月末払い」です。

シンプルな「月末締め翌月末払い」には、請求書や翌月分の預金取引を集計することで、利益の把握がしやすくなるメリットがあります。また、月末が休日の場合には、銀行の翌営業日に支払うのが一般的な慣習なので、そこらも押さえておきましょう。

■ 月末締め翌月末払い

月末

- 当月の売上をまとめ、請求書を印刷する

毎月5日頃までに

- 前月売上分の請求書を発送する

毎月10日頃までに

- 前月支払い分の請求書を受け取る

毎月10日～15日頃

- 前月分の役員報酬や給与を支払う

翌月末

- 前月の請求書に対して支払う

入金と支払い、気をつけたいポイント

請求書は月末に締めたら、翌月の5日をめどに発送します。早く請求しないと先方の処理のタイミングからずれてしまい、入金が遅れる可能性があります。そして請求タイミングが遅いと企業の事務能力を疑われてしまい、信用問題になってしまいます。

一方、先方から請求書をもって支払う場合は、月末締めの請求書を翌月10日くらいまでには届けてもらいましょう。自社の利益確定のタイミングに影響するので、あまりにも請求書が遅く届く取引先については、あらかじめ

め支払い自体を1か月延期することを約束しておくといいかかもしれません。

ただし、請求が遅れても、経費の計上は納品された月に計上しなければなりません。これは、22ページで解説している法人税申告にも関係します。



預金口座は1本にまとめよう

他行への振込手数料削減などの理由から、いろいろな銀行に口座を開設する人がいます。しかし、できれば実際に動かす預金口座は1つにまとめておくことをおすすめします。

入金口座や引落とし口座をいろいろな銀行に分けてしまうと、引落としに備えて、どの銀行にも少しずつ残高を残さなければならず、手元の資金が有効に活用できなくなってしまうのです。

口座を1つにまとめると、残高を見るだけで大体の利益がつかめるようになります。また、お店が何店舗かあるのであれ

ば、お店ごとに口座を分けておくと、お店ごとの利益がすぐに把握できます。



会計ソフトの 効率的な使い方

会計ソフトを使うことで経理業務を効率的に処理できます。
賢く使いこなしていきましょう。



業務用の会計ソフトを導入しよう

起業直後は本業を軌道に乗せるために奔走し、なかなか経理に時間を割くことができません。そこで効率的に経理業務をこなすためにおすすめしたいのが、業務用会計ソフトの利用です。手書きで帳簿を作成するとなると、間違えたとたんに計算をやり直したり、無駄な作業が発生します。会計ソフトに売上や支出をすべて入力していけば、

自動で集計されて必要な帳簿がそのままできあがります。



コスト削減、経営安定にもつながる「自計化」とは？

税理士や会計事務所に仕事を依頼するやり方には、大きく分けて「記帳代行」と「自計化」の2通りあります。記帳代行とは、日々の売上や支出のデータを渡して、帳簿に記録してもらうことです。

もう1つの自計化は、会計ソフトに売上や支出のデータを自分で入力するやり方

となります。丸投げするよりもコストを抑えられるほか、会社の数字を自分で把握できるようになるため、経営感覚が磨かれます。

どちらの場合でも、最終的な決算処理は専門家である税理士や会計事務所をお願いすることがほとんどです。

もっと賢い会計ソフトの使い方

会計ソフトの基本は税込入力!

多くの会計ソフトでは、ソフトが勝手に仕訳してくれるので、消費税を意識せず、税込金額で入力しましょう。簿記経験者の中には、「税抜金額」と「消費税額」を分けて入力する人もいますが、このような入力はありません。

前月と同じ処理は引き継ぐべし

月によって取引先が大きく変動することがない項目は「仕訳辞書登録」機能を利用するといいいでしょう。「この取引先にはこの勘定科目」という指定が可能なので、作業のスピードアップにつながります。さらにその時点で分からない費目は付箋機能や未確認勘定の仕訳を使い、まとめて会計事務所に相談するとスムーズに問題を解決できます。弥生会計では、「未確定勘定」という費目で登録可能です。



迷ったら勘定科目は1つに

勘定科目が分からないものは全部、1つの勘定科目に集める、といったルールを決めておくようにしましょう。たとえば「未確定勘定」として処理するようにする、などです。いろいろな勘定科目を使い始めると、分からないものがあちこちにちりばめられ、管理できなくなってしまう。

使用する勘定科目を限定する

使う勘定科目を限定することも大切です。たとえば、先にもらった売上代金を前受金といいます。これを前受金で処理すると、同じ売上代金なのに、未収の取引は売掛金、前受の取引は前受金と、これだけでも勘定科目を2つ使ってしまうことになります。

そして、勘定残高の確認を怠り売上への振り替えを忘れたまま、決算まで前受金のまま残ってしまうと、大きく損益が狂ってしまう可能性があります。このようなミスを防ぐためにも、前受金という科目は決算書作成時だけで使うようにし、期中の入力時には、売掛金という科目だけで処理することをおすすめします。

4つの取引入力で帳簿は80%完成

経理会計で毎月どのくらいの項目を処理することになるでしょうか。膨大な仕訳作業が必要と思われがちですが、会計ソフトに入力するのは現預金取引をはじめとして売掛金（売上）・買掛金（支払）と給与の仕訳、この4種類がほとんどです。ここまでの処理で8割方は帳簿が完成します。

数字をソフトの上から下へ入力し、その金額の合計を見ていく出納帳形式の入力方法が可能な会計ソフトや、日付をバラバラに入れても、自動的に並べ替えてくれるソフトもあります。

ここではかんたんに取引入力ができるソフトとして「弥生会計 オンライン」を例に挙げて説明します。下図のように、日付、勘定科目、摘要、取引

手段（支払い方法）、取引先、金額を登録するだけで、あとはソフトが自動で仕訳をしてくれます。簿記で勉強するような細かい仕訳が必要ないため、経理初心者でも簡単に入力が可能です。

自動機能で、入力をさらにラクにする方法も！

最近の会計ソフトには、銀行預金や売掛金、買掛金、クレジットカードの支払いなどについて、ネットバンキングやクラウド請求書発行サービスと連動することで、取引を自動取り込みできる機能が付いています。取り込む際に仕訳もしてくれるので、手間なく帳簿が完成します。時間を節約しながら正確に経理処理をしたいという方におすすめです。

■ 会計ソフトによる仕訳例

①取引の日付を入力

「弥生会計オンライン」の場合、必要な情報を入力するだけで自動的に仕訳してくれる機能があります

②勘定科目、取引手段、摘要、取引先、請求書区分、仕入税額控除の内容を入力

③金額を入力

④登録をクリック

※ 弥生会計オンラインの画面は開発中のものです。
(2023年2月現在)

法人の経理年間カレンダー

経理業務は申告や納付といった手続きが固定されており、どの月にそのタイミングがくるか覚えておくと、

いつの間にか支払期限が過ぎていたということがなくなります。年間の経理カレンダーをまとめました。

毎月	10日	源泉所得税、住民税
	月末	社会保険料
1月	20日	源泉所得税(特納) ※特例を選択している場合
	31日	法定調書合計表
		給与支払報告書
		償却資産税
		労働保険3期
2月	28日	固定資産税4期
		消費税予定 ※決算後11か月以内
3月	決算月(便宜上)	
4月	30日	固定資産税1期
5月	31日	自動車税
		法人税、消費税予定 ※決算後2か月以内
6月		

7月	10日	社保賞与届(支給月) ※支給日から5日以内
		源泉所得税(特納)
		社会保険算定基礎届
		労働保険1期
	31日	固定資産税2期
8月	31日	消費税予定 ※決算後5か月以内
9月		
10月	31日	労働保険2期
11月	30日	法人税、消費税予定 ※決算後8か月以内
12月	最終支払日	年末調整
	31日	社保賞与届(支給月) ※支給日から5日以内
		固定資産税3期

このカレンダーは便宜上、3月を決算月としています。「決算後2か月」「5か月」「8か月」「11か月」の記載は、ご自身の会社の決算月に置き換える必要があります。決算月の作業は(この場合は3月)、20ページで解説している「決算月にやっておくべき5つの作業」を参照してください。それ以外はどんな会社にも適用される内容です。毎月10日に源泉税と住民税の納付が

あります(特例申請済みの場合は、源泉税:7月・翌1月、住民税:6月・12月)。従業員を雇用している場合は労働保険の申告と7月、10月、1月にそれぞれ納付が必要です。そして、資産、たとえば社用車など保有している自動車の台数が多いと自動車税、さらに土地や建物、個人用の償却資産が該当する固定資産税も年4回納付タイミングが発生します。

決算月にやって おきたい5つの作業

棚卸しなど決算月だけに発生する作業があります。スムーズに済ませるための5つのルールを確認しましょう。



決算月は設立から1年以内に決定する

決算月の作業は、何度経験しても慣れないものです。ここでは、通常の経理の処理に加えて決算月だけに発生する作業や、決算作業に向けて意識しておきたいルールを説明します。

前提として知っておきたいのが、決算までのスケジュールです。どの企業も設立から1年目までに「決算月」を決定します。以降は決算月のタイミングで1年に一度、その事業年度の業績確定のために決算申告が必要です。

■ 決算・法人税申告の流れ



3月が当たり前じゃない!? 決算月を戦略的に決めるべき理由

決算月は経理的には大切なポイントです。会社には事業年度があり、1年に一度決算をしなければなりません。事業年度の後ろのほうに利益が出る月を持っていくと、当期が黒字になるか赤字になるか、

その事業年度の着地点の判断が遅くなります。大きな利益が出る月は、なるべく事業年度の初めのほうに持ってこない、経営のハンドリングができないということになります。

その① まだ支払われていない 売掛金の再請求

請求書を出したのに、長期間支払いが行われていない売掛金に対して、今一度請求を行いましょう。先方の手違いなどで入金がされていないことも考えられ、その際は入金される可能性もあります。もし、宛先不明で請求書が戻ってきた場合には、「貸し倒れ」という税務処理に該当し、経費にすることができません。

その③ 現物を確認の上、 棚卸し

棚卸して計上漏れが発生すると、その事業年度に経費にはいけないものを経費にしてしまうことになるので、現物をきっちり確認しましょう。

具体的には、決算日に商品・製品・材料・仕掛品については実地で数を数える作業が必要です。その上で、法定評価法である最終仕入原価法、または企業ごとに決めた棚卸し資産の評価方法の方針にのっとり処理します。

その② 仮払金の未精算や 税金の納付漏れを確認

自社の従業員への仮払いや立替を行ったもので、未精算・未回収になり、決算申告のタイミングを迎えてしまったものがないか、さらに各種税金の納付忘れがないか、今一度確認しましょう。これらが残っていると決算書に記載されますが、融資を受ける際に金融機関から指摘される可能性があります。決算日までに精算しておきましょう。

その④ 「減価償却資産台帳」 上の資産の確認

設備やソフトウェアなどの固定資産を持っている場合に、記載が必要となるのが「減価償却資産台帳」です。普段、会計事務所に台帳記入を依頼している企業は、台帳を取り寄せた上で決算日に記載されている資産が存在しているかどうかの確認作業をしていきます。さらに売却や廃棄をしたのに、台帳上に資産が残っている場合には、削除処理をしてもらう必要があります。

その⑤ 押さえておきたい「現金」「通帳」の管理

経費精算用などに、社内で現金を管理している場合は金種表をつくっておきましょう。税務調査のときにも役立ちますので、面倒くさながら作成の上、帳簿と合っていることを確認しておきたいところです。

また、ネットバンキングを利用している場合、銀行側の仕様により短期間でデータが消えてしまう可能性もあります。各銀行のルールを

確認し、プリントアウトしてデータを残しておきましょう。

さらに、都市銀行などで口座を持っているのに、普段はネットバンキングだけを利用しているため、長らく通帳への記帳をしていないケースもあるでしょう。こういった場合は、通帳記帳しておくことを忘れないようにしましょう。

法人税申告書 作成前に確認すべき会計ルール

法人決算の申告期限は事業年度終了日から2か月以内です。
当期分の取引はすべて集計します。



当期分の取引かどうかをしっかりと確認する

決算申告で重要になるのが、売上や経費について「当期分を正しく認識する」という考え方です。売上や経費の発生は、入金タイミングではなく、「完成時」や「引き渡し時」です。完成引渡しが決算日の手前にある場合、これ

は当期の売上か仕入になります。

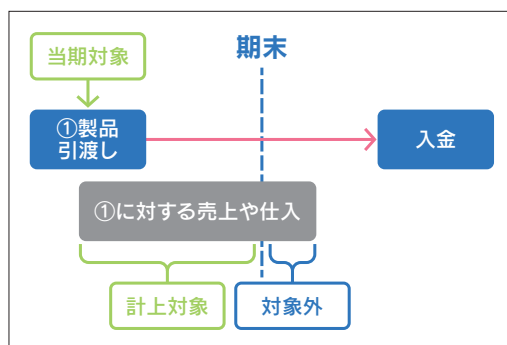
下図のグレーブロックをみてください。引渡し済みの製品について、集計期間中で請求書がない状態だったとしても、すべて引渡しをしていたり、一部引渡しを受けている分があるならば、当期の売上または経費として会計処理しなければなりません。

申告期限と納税期限は 同じタイミング

決算の申告期限（法人税や消費税などの確定申告書を提出する期限）は、納税タイミングも含めて事業年度終了日から2か月以内です。申告だけでなく納税、つまり現金が必要になりますので、あらかじめ準備しておきます。

法人税の申告期限と納税期限
事業年度終了日から2か月以内

■ 当期分に計上する売上や仕入



「1. 製品引渡し」から「入金」に流れている矢印は月日の経過で、製品引渡しから入金の上に決算をはさむことがあります。

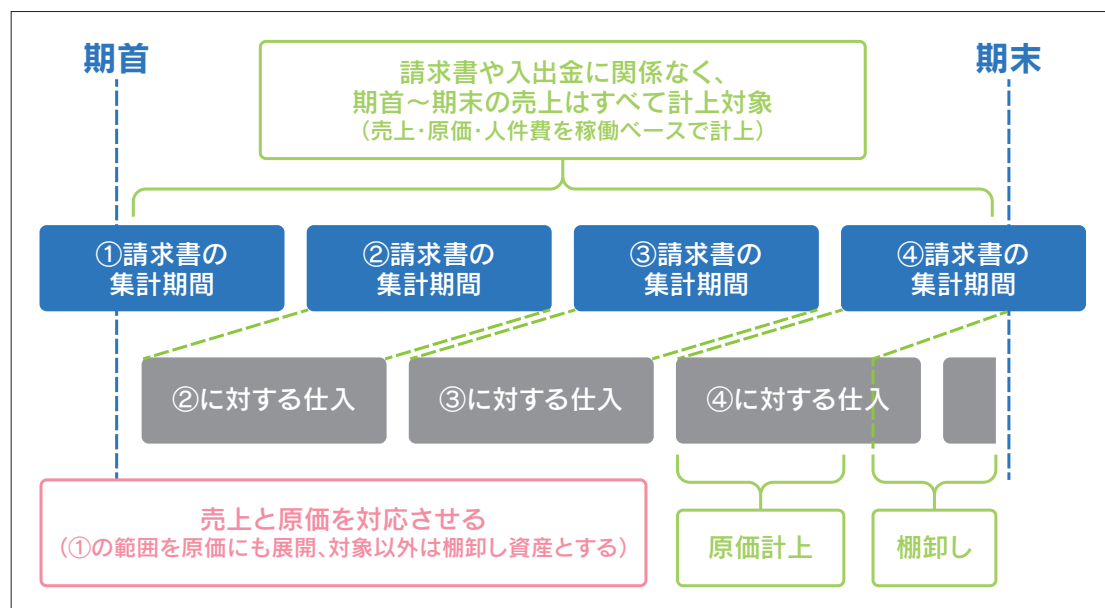
取引の時間軸は事業年度にそろえる

すべての取引の時間軸を合わせる事が第一です。たとえば、図の中で①の紺色ブロックが売上の請求書の集計期間だとします。集計期間が決算日をまたいでいるときは、請求期間に関係なく、事業年度で対象となっている売上だけを計上することが必要です。また、対象事業年度の前期に引渡した売上や翌期に引渡した売上を除いてあげることで、請求期間を区切ります。14ページで解説した「月末締め翌月末払い」が徹底されている場合には、原則翌月の入金・支払の金額をそのまま当期分として処理すればいいので、処

理の手間がほとんどかかりません。

また「売上と原価の対応関係を取る事」も重要です。これは前ページで説明した売上・経費の処理方法と近い考え方です。売上を示す紺色ブロックのうち、期首から期末の部分が当期の売上に該当します。また、下のグレーブロックを仕入として、その中でも緑の点線で対応箇所を示しているのが「当期の売上に対応する仕入」とします。グレーブロックの中でも「棚卸し」部分は翌期の経費に該当します。これは「在庫」になるため、当期の費用から必ず除いて会計処理しましょう。

■ 取引の時間軸と売上・原価の対応関係



決算処理で気をつけたい 「期ズレ」「役員賞与」「寄付金」

期ズレがあると正確な利益が計算されません。税務調査の対象になりやすい項目でもあります。



売上と費用は当期分をしっかり計上する

期ズレとは「本来計上すべき期ではない事業年度に売上や費用が上がっている」状態です。当期中に納品した分の請求書を発行しておらず、翌期の売上をしている場合が期ズレに該当します。また、すでに納品を受けているものについても、請求書が届いていないために費用を翌期に計上する処理も期ズレに該当します。

売上・支払どちらにおいても期ズレがあると、正しい利益が計算されません。決算を行う前に「この売上は、今年の売上かな？」といったチェックを必ずしましょう。



税務調査で指摘されやすい3大項目

税務調査では「売上のごまかしを指摘されるのでは？」と考えている経営者が多いようです。しかし、実際には「期ズレ」「役員賞与」「寄付金」の3項目が、税務調査の指摘事項の大半を占めています。その中でも、特に中小企業が指摘されがちなのが「期ズレ」なのです。

期ズレ

- 当期に上げるべき売上が翌期に
- 棚卸計上漏れ

役員賞与

- 役員の個人的経費が会社に
- 有価物の売却代金やリベートを個人口座に

寄付金

- グループ会社の利益確保のための便宜

税務調査で問題になる「役員賞与」と「寄付金」

役員報酬は法人税法で毎月決まった金額と定められています。定額以外で払うと、一番低い月を基準にそれより多い部分は会社の経費にできません。さらに役員への賞与も経費にはなりません。事業年度のはじめに税務署に届け出ると経費になるという制度もありますが、決められた金額以外を支払ってしまうとすべて経費にならなくなります。また、役員の個人的な支出が会社の経費に入っていた場合に、定期額以外の支出ですから「これは賞与ということですね」となります。

ほかにも、会社の不要品を回収業者に引き取ってもらったときの収入を、個人で受け取ったものについては、会社の売上洩れと賞与となり、売上に法人税は掛かり、賞与として所得税は掛かる、という悲惨な状況に陥ります。税務署はこれを見つけに来るのです。

寄付金が会社経費にならない理由

「寄付金を会社の経費にしたい」というお話をよく受けますが、国や地方公共団体などへの寄付金や一定の算式で算出した金額までしか経費と認められません。

会社の損益を見るのに、店舗を2つつくってそれぞれを法人として分けて管理することがあります。その際に、どちらかの会社が赤字になりそうだと、一方にある商材を市価よりも安く売ってあげる、あるいは、片方の家賃を肩代わりしてあげるといったことをしてしまうと、それはA社からB社に対しての便宜であって、A社にとって必要経費ではない。つまり、これはA社からB社に対する寄付として扱われてしまいます。

いつ来る？ 税務調査の実態

税務調査はどのくらいの頻度で来るのでしょうか。じつは件数は意外と少なく、平成28年度の国税局の調査によると、年間で全法人の3.2%程度にしか税務調査は入っていません。税務署も黒字の会社に行ったほうが、売上漏れが少しでも見つければ法人税を徴収できます。そのため、赤字の法人よりは黒字の法人を中心に入ります。ただし、赤字の法人にまったく入らないということではありません。黒字の法人の割合は全法人の30%しかありませんから、黒字だったら10年に1回くらい税務調査が来るイメージです。

知っておきたい 基本の帳簿保存

帳簿や書類は保存義務が定められています。決算関係の書類には会社法上、10年間の保存義務があります。



「総勘定元帳」と「仕訳帳」は必須の帳簿

法人税の申告が終わったからといって、安心することなかれ。常に意識しておきたいのが「帳簿保存」です。税務上だけでなく、会社法上でも、帳簿や書類の保存義務が定められているからです。

まず帳簿ですが、「総勘定元帳」と「仕訳帳」は、法人で青色申告を行う際は、必須の帳簿となります。といっても、この2つの帳簿は、会計ソフトに毎日仕訳を入力することで自動的に作成されているので、安心してください。会計データが残っている限りは、いつでも出力できます。お願いしている会計事務所によっては、正しいデータかどうかをチェックしてくれた上で、データをもることが可能な場合もあります。帳簿が必要になった際は相談してみましょう。

総勘定元帳と仕訳帳

勘定科目ごとにすべての取引が記載してある帳簿が総勘定元帳です。仕訳帳に記載された仕訳を勘定科目ごとに並べかえたものともいえます。日付順に仕訳が記録された帳簿が仕訳帳です。手書きの帳簿の場合は、日々の取引をすべて仕訳して仕訳帳に記載していきます。総勘定元帳と仕訳帳は主要簿と呼ばれ、簿記の要となる帳簿です。



書類等の保存義務期間とは？

決算関係の書類には、会社法上で10年間の保存義務があります。法人税法や消費税法の保存期間より会社法上の保存期間のほうが長いため、書類等の保存義務期間は「10年」となります。

それでは、どんな書類を保存しないといけないのでしょうか。たとえば、右表のような「仕訳をつくるためのもととなった書類」や「何を見て記帳したのかが分かるようなもの」

主な保存書類	保存期間
仕訳帳	10年(会社法上)
総勘定元帳	
領収書	
請求書	

はきちんと保存しておかなければいけません。また、インボイス制度が開始すると登録事業者はインボイスにあたる書類を制度に従って保存することが必要になります。

領収書や請求書はスキャナ保存も可能

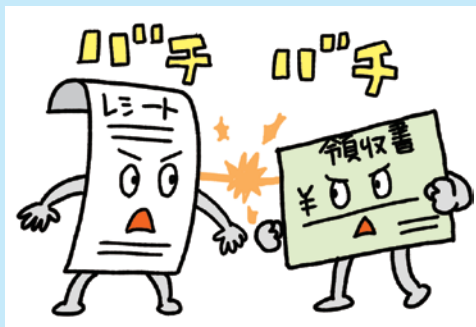
税制改正で電子帳簿保存法が改正され、デジタルデータによる証憑類の保存要件が大幅に緩和されました。一般的には「スキャナ保存制度」と呼ばれて

いますが、必要な条件を満たせば、領収書や請求書をスキャン画像として保存しておくこともできます。ただし総勘定元帳や仕訳帳のスキャナ保存は認められていません。

「領収書」と「レシート」、どっちが必要？

日々の企業活動で発生した経費は「レシートよりも領収書をもらったほうがいいのか」という疑問は、必ず出てきます。実態はどうなのでしょう？
領収書の形式によっては、何を購入したかがわかりづらい書式になっていることもあり、あとで思い出せない場合も多くあります。
税務署が税務調査の際に気にするのは、あくまでも何を購入したのか、その用途

です。そう考えると、保存しておくのはレシートで充分ということになります。



会計事務所の上手な使い方

法人税の申告書は税理士や会計事務所に任せてしましましょう。自分でやると、通常業務に支障をきたしかねません。



多くの法人が会計事務所を頼る理由

法人税申告書をすべて自前でつくろうとすると、通常業務が立ちゆかなくなるほど、膨大な労力がかかってしまいます。申告時に必要な書類が非常に多く、計算ロジックも複雑なものが存在します。「所得税の確定申告はできたから」と安易に着手できる内容ではありません。

法人税改正の頻度は高く、法人税計算用のソフトもそれに伴いアップデートが頻繁に発生し、保守料は非常に高

額です。知識を得る勉強時間も含め、自分で申告書をつくるのは、自分の首を絞めかねません。

約9割の会社がプロ任せ

国税庁の調査によると、企業の法人税申告作業における税理士の関与率は87.5パーセントにも上ります。合理的に作業を進めたいのであれば、プロである税理士や会計事務所に外注しましょう。

■ 法人税申告に必要な主な書類



会計事務所をお願いしたい 5つのこと

「ここは税理士や会計事務所といった専門家にぜひお願いしたい」というポイントを5つ挙げておきます。

その① 減価償却、法定耐用年数のチェック

PCや複合機といった備品や設備が30万円※以上の場合、税法上それらは「資産」と位置づけられ、減価償却の対象となります。具体的には、購入時に全額を経費として計上せず、複数年にわたって経費化します。物品ごとに法定耐用年数という、税法で定められた年数で経費化する必要がありますが、この定義を間違える企業が多くあります。追加・廃棄の際も含めチェックは専門家に任せた方が安心です。

※青色申告法人で資本金が1億円以下で常時使用する従業員の数が500人以下の中小企業など一定の場合

その② 消費税の簡易課税・原則課税、有利選択の確認

前々事業年度の課税売上高が5,000万円以下の会社の場合、原則課税（預かった消費税から支払った消費税を差し引いて納める方法）か、簡易課税（売上の一定パーセントの消費税を納める方法）を選択できます。選択により消費税の納付額が変わるので、決算日までに会計事務所に相談しましょう。簡易課税を選択、または継続するには、前事業年度の決算日までに届出書を出す必要があります。※申請期限はインボイス制度開始による経過措置があります。

その③ 個別仕訳の消費税のチェック

消費税の計算は会計ソフトでも自動計算してくれますが、特にインボイス制度が開始されると個別の仕訳について、インボイスの取引か？税率が何パーセントであるか、といった専門的な知識が必要になってきます。自ら勉強し知識をつけておいて損はありませんが、個別の仕訳が本当に正しいかどうか、専門家にチェックをしてもらうことで、より安心できるでしょう。

その④ 自らが税務調査対応しないための「税理士法33条の2の書面」

申告書提出時には、税理士や会計事務所に「税理士法33条の2の書面の添付」を必ずお願いしましょう。「税理士法33条の2の書面」とは、申告書作成において税理士がチェックした部分を申告書に添付し提出する書類のことです。この書類を添付しておけば、たとえ税務調査が入ることになっても、税務署はまず税理士の意見を聴取し、その上で企業に調査が入ります。企業にいきなり税務署から電話がかかってきて詳細がわからず対応できないということがなくなります。

その⑤ 中小企業の会計に関する基本要領チェックリスト

「中小企業の会計に関する基本要領」のチェックリスト作成もお願いしましょう。これは「中小企業の会計に関する基本要領」に沿った会計処理がされたかを税理士がチェックしたことを証明するものです。さらに、信用保証協会の保証料の割引がある、銀行からの信賴を得やすくなるなどのメリットがあります。

あなたの事業コンシェルジュへ。

