



今月の視点

経理に求められる資質・経理スキルの習得法
～ 会社の中心は数値となり経理へ集約化 ～

会社内の主な情報のほとんどは「お金」「財務データ」として経理部に集約されます。つまり、経理部は会社の心臓部です。

経理の仕事をキッチリやることは「社内の中でなにが起きているのか」「経営状態はどうなっているのか」などを理解することに繋がります。

でも、日常は書類作成や整理、支払、入力など事務的で地味な「毎日同じような作業」です。ただ、経理は会社の心臓です。地味な仕事の中にこそ、仕事の能力を高めたり、様々な新しい知識に出会ったりするチャンスがあります。

(1) 経理のシンプル化はここに注意！(表 業務別の優先項目)

目的	スピード	正確性
意思決定のための資料 月次試算表の作成 予算管理 決算予測など	◎	○
お金の管理 精算業務 請求・支払い業務 銀行業務	○	◎

- ① 現在の業務にマッチしているか
 効率化はあくまで会社の最終的な利益に貢献することが目標ですので、会社全体のシステムの中で考えましょう。
 つまり、経理が効率化された上で、会社の利益に貢献することが更に必要です。
- ② 正確性が保たれているか
 経理業務を正確に行なうため、また不正などを未然に防ぐため「ダブルチェック」もあります。1人に任せきりでなく複数により正確さを保つためです。
 シンプル化の中でも他人によるチェックは必ず残しましょう。
- ③ シンプル化・効率化のあと
 経費削減の最終目的は利益の最大化です。
 日常業務のシンプル化・効率化の次のステップは更に付加価値の高い業務へ移行していく姿勢が求められます。

「何のための作業か見直してみる」ところに仕事力を高めるヒントや仕事を楽しむためのヒントが見つかります。

そうはいつても、仕事の方法を勝手に変えるわけにもいきません。そこで、まずは「日々感じたことをメモする」ことから始めてみることをお勧めします。身の回りの業務でたくさんの「疑問」を持つよう習慣をつけて仕事力アップです。少しでも、実際現場で「経営の仕事」をラクにするための具体的な方法について見ます。

(2) キャッシュレス会計に挑戦する

現金精算業務は金額が細かく、頻度が高い業務です。小さく重要度は高くない。しかし、毎日行なうので担当は「面倒な業務」です。

現金精算を支払い業務と同じにしましょう。初めに、仮払いすれば社員の負担はナシです。ポイントは職階ごとに1ヶ月の仮払い金額を決めることです。

締日に社員から精算書をもらい、給与振込と同時に振り込みで精算の終了、現金を取り扱わずに済みます。

(3) 銀行口座を徹底活用する

これは、銀行の通帳を現金出納帳とみなして管理することです。相手先からの振込は通帳に印字され、入金の内容が分かります。口座振替も印字で分かります。

そこで、お金の出し入れと支払はその支払い通りを引き出してメモ書き。入金も「どこの入金」とメモ書き。これで預金出納帳の記帳を省きましょう。

(4) 伝票レス会計でシンプル化を図る

業務の効率化は「なぜその業務が必要か？」と疑問を持ちましょう。会計伝票はいかがでしょうか？この場合、請求書や領収書のような証票書類から直接ソフトに入力しましょう。注意点は、パソコンへの入力されたデータと証票書類の突合をできるようにしておく必要があります。例えば、月毎に請求書・領収書等に連番を振っておけばいいでしょう。

(5) 締日と支払い日の統一を図りましょう

経理にとり最も神経を使う業務に請求業務と支払業務があります。スピードよりも確実性が求められます。

効率化で大切なことは「締日と支払日を月一回とする」です。ただし、注意は資金繰りです。入金日と支払日でそれぞれのタイミングにより資金繰りが大きく違ってくるため注意が必要です。入金日の何日かあとに支払日を設定するなどです。

(6) 会計ソフトをもっと活用すべし

ソフトの導入にあたり、「証票書類の整理」から始めましょう。伝票レス、キャッシュレス会計の取入れには、書類の完璧な整理・保管が求められます。

あとは、データ入力だけ。データの加工はあらゆる情報が出力されます。得意先の残高確認の補

助元帳の機能や更には部門管理の機能も便利です。社員一人ずつの損益計算書も簡単に作成できます。不可能が可能となるのがソフトです。

(7) 紙ではなく電子データで保管しよう

会計ソフトの利用の良い点は、さらにペーパーレスも可能です。データ化されているものをなぜ紙にするの？紙だと数年すれば事務所の一部屋が書類保管部屋になってしまいます。

注意点は、データをすぐにパソコン画面で確認したり紙に印刷できたりすることです。「改正電子帳簿保存法」の検討も必須事項です。

(8) 電子申告・納税 (e-Tax) を取り入れよう

電子データの良さは、保管場所ナシ、検索が簡単です。この業務は国家全体が押印不要とともに推進に取り組んでいます。「電子帳簿保存法」も施行されています。

電子納税の採用は、給与など毎月発生の源泉税の効率化です。銀行に行かず、紙に書かず業務完了です。

(9) 給与計算の効率化はこうする

経理の中でも特に面倒なのが給与です。様々な法律知識を求められます。給与計算は性格で当たり前、これ自体は会社の収益には何の効果もありません。そのため、最近アウトソーシングが増えています。

(10) コーポレートカードの活用

いわゆる会社のクレジットカードです。これを利用すると現金精算が少なくなるのでキャッシュレス会計の導入には便利です。

注意点の1つ目は、経理処理について、締日はカード会社毎に違います。そのため、カードの月別利用明細毎の経理処理を行うと良いでしょう。例えば、3月分として送ってきたものは3月の未払いとして「カード未払金」勘定で処理し、翌月支払日に残高がゼロとなります。

2つ目はカードを持たせる人の選定です。もちろん会社の機関によるチェックも必要です。

3つ目はカード活用時の伝票保存です。これに消費税が記入されています。そのため、決算時の伝票の保存は必須です。

(11) インターネットバンキングの活用

銀行に経理担当者が行くのは、それだけ時間のムダですし、事故にあう危険性もあります。インターネットバンキングを導入すると、効率化が図れます。

また、振込手数料なども考えると、これからの経理業務にとってインターネットバンキングの導入は必須です。さらに先程ご紹介した電子納税もインターネットバンキングを利用することでさらに便利に利用できます。

(12) 納品書はFAXで

納品が1カ月に複数回あるような会社では、1回の納品ごとに納品書を郵送しているのではないのでしょうか？

その場合郵送代、郵送にあたっての作業時間などを考えると、かなりのコストになります。

これをFAXやメールに替えることで、郵送代が電話代などに替わり安くなると同時に手間も省け、紙代は相手先の企業持ちということで経費削減にもなります。取引先に了承してもらえらるのなら検討の余地はあります。

(13) 請求管理と財務処理の連動

会計ソフトの利用をおすすめします。請求業務もコンピュータで行なうと効率化されます。その際、売掛金に関するデータを請求管理のソフトが会計データに直接連動できると、仕訳の手間が省けます。得意先が数多くある場合は、効率化の効果はさらに大きくなります。

(14) 携帯電話のキャリア統一

会社契約の携帯電話会社が複数あると、その数だけ請求書などが送られてくるため管理や支払い業務が煩雑になります。これを統一すると、その請求書は一本になり管理業務の省力化につながります。さらに複数台割引など、電話料金自体の割引も期待でき、一石二鳥の効果があります。

(15) ムダな銀行口座の整理

銀行口座が複数あると、その数だけ管理業務が発生します。たとえしばらく使っていない口座でも、1年に1度は記帳しに行かなければなりません。

また、決算にあたっての残高証明書も口座があれば原則取得しなければならないため、証明書発行手数料などの経費がかかります。ムダな口座は閉めてしまいましょう。

(16) 手形取引の縮小

最近、かなり手形取引は減少の傾向にあるようです。手形を発行するとその金額に応じて印紙を貼らなくてはなりません。また、手形事故は会社にとって命取りになるため、その管理は手形帳に記帳するなど厳格に行わなければなりません。コストと時間がかかる手形取引は、少なくした方がよいのです。

資金面については、最近では低金利ですから手形をなくすよい機会です。

(17) 社内メールの活用

今月の精算日の告知など、社員の方に経理から情報を流す際に、紙で作成した回覧板を使用してはいませんか？回覧方式ではだれか1人が怠けると情報の伝達が滞る可能性があります。

社内メールであれば一斉配信なども手軽にできるため、情報伝達の手段として最適です。

(18) ETCの活用

前述したように何度も出てきているキャッシュレス会計ですが、経費削減のため高速道路の料金もETCを利用してキャッシュレスにすることをおすすめします。登録しているキャッシュカードでの精算となりますので、業務の簡素化になります。しかもETCを利用すると利用料金自体も割安になるため一石二鳥の効果が期待できます。

カードの特別管理と共に事業との関連も簡素に記入しましょう。

(19) 大量のコピーは業者に

大量の資料をコピーで作成する場合、紙代、コピーのコピー料、トナー、それにかかわる人件費などを考えると、外部の業者に任せた方が最終的に経費削減になることもあります。

最近では、ビジネスコンビニなども身近にあるので、それらを利用することも検討する必要があるでしょう。

(20) 借入金の一本化

銀行口座と同じく、銀行からの借入金も極力少ない方が経理業務にとってもラクです。しかも複数の借入金を一本にまとめると、資金繰りの的にもラクになりますので、検討してみたいかがでしょう。

本気で取り組めば経理とはこんなに面白い！経理の仕事はルーチンワークではありません。会社の全ての情報の宝庫です。「より良い会社創りも財務から！」

経理（経営管理）は、人事、営業、製造、そして総務の集約点です。

みらい経営グループ代表 石川 光男

『改正電子帳簿保存法』の冊子進呈します

FAXでお申し込み願います。僅少ですので先着順です。ご了承願います。

住所・氏名（会社名）・電話番号・「改正電子帳簿保存法冊子希望」とご記入の上、FAX 052-652-0066 まで

5月の税務と労務

- | | |
|------------------------|-----------|
| ・ 3月の決算法人の確定申告、消費税など納税 | 期限(5月31日) |
| ・ 9月の決算法人の中間申告、納税 | 期限(5月31日) |
| ・ 9月の決算法人の消費税の中間申告 | 期限(5月31日) |
| ・ 4月分源泉所得税納付 | 期限(5月10日) |

税理士法人みらい経営（発行元）

税理士・中小企業診断士 社会保険労務士・行政書士 石川 光 男

〒456-0051 名古屋市熱田区四番二丁目14番34号

TEL 052 (651) 6000 FAX 052 (652) 0066

MAIL ishikawa@ishikawakk.or.jp HP <https://www.mirai-kg.com/>