



みらい経営グループ
あなたの繁栄が私たちの喜びです！

税理士法人みらい経営レポート

〒456-0051 名古屋市熱田区四番二丁目14番34号

今月の視点

586号

中小企業にとっての経理とは？IT化やアウトソーシングの流れの中で、 経理の仕事は大きく変わろうとしています。では、どんなスキルアップが必要か？

(1) 正確力、検証力、効率力の3アップ

① 「正確力」とは、「正しく確実に処理ができること」が重要です。「実務レベルとして、実際に起きたことをありのままに記録して処理する」。

1) 領収書を処理する際に、日付、相手先、金額、内容（理由）が正しく入力できているか？

2) 請求書に日付、相手先、金額、内容が合っているか？

3) 請求した売上がきちんと入金されているか？

② 「検証力」とは、「誰が見てもチェックできるようにしておく」スキルです。

1) 会計ソフトなどに入力するときに、内容まできちんと入力しておく。

2) 領収書や請求書は、後でチェックできるように整理しておく。

3) 重要だと思われるような資料はファイリングの方法を工夫する。

③ 「効率力」は、経理は売上に直接結びつかない部門です。「どうやったら効率的に、正確にかつチェックしやすいように処理できるか？」という効率力スキルが大切です。日頃から効率化という意識を持ち、新しいサービスに関心を持って取り入れましょう。パソコンやクラウドなど三者間スキルが大切です。

売上管理システムやインターネットバンキングなどを活用し、効率力アップです。

「この部分はこうやったら効率化できるかな？」など、積極的に提案していく意気込みが欲しいですね。

(2) 財務会計+管理会計

従来の「正確に数字を管理する力」からその数字を加工して、今後の経営戦略等に使用するという「経営企画的な役割」既存の数字から将来の数字を扱う「財務」のウエイトが高くなります。

(3) 資金繰りの管理と変動損益計算書の作成

①資金繰りの管理及び資金調達

②経営状態の把握

③経営計画の策定及び経営戦略の立案

④経営計画の実現のための予算作成

⑤原価計算と販売価格の決定

⑥資金繰表は、実際の数字の「実績」と「予定資金繰表」作成手順①借入関連の入力、②人件費などの固定費の入力、③予定納税や源泉所得税入力、④売上・仕入その他変動費入力、⑤投資活動入力。

得意先は、売上・仕入だけでなく、回収・支払い方法の確認、そして、毎月実績との予実管理で精度のアップです。

⑦変動損益計算書の作成には、損益計算書・製造原価報告書の科目を「変動費」と「固定費」の振り分け作業が大切です。まずは大きく分けていきましょう。そして、ネット等で検索しやすくするため、計算書のフォームを考えます。

「限界利益」＝売上－変動費、「経常利益」＝限界利益－固定費、そして、損益がトントンになるのが、「損益分岐点売上」です。

「損益分岐点売上」＝固定費÷限界利益率（限界利益を売上で割ったもの）で導かれます。

この限界利益率は非常に大切です。この上昇は企業努力で儲けた証拠であり、下降は様々な要因による変動費の上昇などを意味します。

スピード感のため、人件費など上位5つの勘定科目のチェックを行いきましょう。

(4) 業務効率化スキル

①現在の経理業務にかかる時間をチェックする。

まず、自分の担当仕事と時間を洗い出す。パソコンの日報管理で可能です。

エクセルシートに「完了日」「業務内容」「所要時間」を入力します。

「タスク管理」に時間の記録をつけたものですが、進捗や成果が目に見えるため、着々とタスクを完成させていくことが楽しくなります。

②洗い出した業務の中で、改善の余地がないかをチェックする。

よくあるポイント①手作業が多すぎる、②二度手間・三度手間、③他部門とのやり取りが上手くいかない、④そもそも必要かどうか？などです。

つまり、「何となく効率が悪そう」「問題がありそう」など、メモをします。自分用の「課題管理リスト」を作りましょう。

③課題の解決策を考える。

①データ入力の回数・量を減らす。（販売データや経費管理などを会計ソフトに連動）

②丁寧すぎる作業や必要のない作業を見直す。

レシート類などは、後日の活用があまりないため、省略し、封筒などへ月毎入れる、振替伝票の廃止するなど。

③現金管理をなくす。担当がヶ月分まとめて集計表にしたり、小口現金を活用したりする。

④解決策を実行するポイントを考える。

会計ソフトの連動や現金管理の廃止、クラウド会計ソフトなどのITツールを活用する。

⑤経理業務プラスアルファを目指す。

幹部は会社全体の数字や業務の流れを見ることができます。この立場を活かせば、より経営者に近い役割を担っていける可能性があります。経理を含めた会社運営全般の効率化が進みます。

(5) 月次決算に強くなる。

①月次決算とは、月次で決算すること。

- ②月次決算の目的は、月次で経営者が経営成績と財政状態をフィードバックすること。
- ③月次決算の要件は、100%ではなく精度85%以上での利益を含め、利益経営状態を5営業日以内に知ること。
- ④月次決算をしっかりと経営者が理解し、幹部と予実管理すること。

☆月次決算を速く正確にするためのポイント

項 目	改 善 ポ イ ン ト
①売上を正しく計上できない	<ul style="list-style-type: none"> ・売上の締日を経理の締日にする。 ・売上傳票を早く切る。ものの動きと伝票を合致させる。 ・集計をコンピューター化する。
②仕入がなかなか締まらない	<ul style="list-style-type: none"> ・仕入の締日を経理の締日に合わせる。 ・仕入には必ず納品書を付けてもらう。 ・外注工事が終わったらすぐに工事完了届を出させる。 ・仕入は請求書を待たず自社で集計する。 ・請求書を早くもらう（仕入先を指導する）。
③在庫金額がなかなか出ない	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月棚卸の金額をつかむ。 ・5Sなどの方法で在庫を減らす。 ・在庫の計算の仕方、棚卸の仕方をルール化する。 ・販売管理の粗利を使うか概算で在庫を計上する。 <p>※製造業は、在庫を変動費だけで計算する。</p>
その結果、粗利金額がでない	
④経費を正しくつかむ	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の経費の12等分が月々の経費となるよう工夫する。 ・支払月でなく請求月に経費を計上する。 ・減価償却、賞与引当、退職金の準備、貸倒れの引当、特定の月に発生する費用などは月割りで計上する。
⑤預金、売掛金、買掛金など資産や負債の残高を合わせる	<ul style="list-style-type: none"> ・預金、売掛金、買掛金などの残高をチェックする。
⑥試算表作成を内製化する。	<ul style="list-style-type: none"> ・経理ソフトで自社作成に切り替える。 ・会計事務所にはチェックと見方の説明をしてもらう。

皆様方の経理や経営改善などに関するご意見をお待ちしております。

税理士法人みらい経営グループ代表 石川光男

老齢・障害年金のご相談を受付けています。

社会保険労務士

産業カウンセラー こすが 小菅 はつこ 初子

当事務所まで TEL または FAX をお待ちしております。

4月の税務と労務

2月の決算法人の確定申告、消費税など納税	期限(4月30日)
8月の決算法人の中間申告、納税	期限(4月30日)
8月の決算法人の消費税の中間申告	期限(4月30日)
3月分源泉所得税納付	期限(4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

TEL052(651)6000 FAX052(652)0066

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