

**経理を  
制する者は  
企業を制す**

はじめに

経理についての知識は、経理に直接携わる人だけに必要なものではありません。とりわけ会社のそれぞれの部分に責任を持ちながら仕事に携わっている経営幹部の方には、是非知っていただきたいところ です。

企業活動は、経済の枢要な部分を占めています。

その中で経理の役目とは、企業の活動状況（経営成績・財務状態）をしっかり把握し、営業・製造・研究を中心とした将来への、全社的進展をサポートすることです。

しかし、経理がしっかりしていないと売掛金が回収できない、無駄な経費に気づかない、資金繰りに支障をきたす…、など様々な問題が生じます。

経理は会社の活動そのものを数字で表すものです。限られた売上高の中から利益を確保しなければならないのは、景気が良かろうが悪かろうが関係なく、事業継続のためには欠かせないことです。

働き方改革における業務効率化のなかには、当然、経理実務の効率化も含まれています。

私は、経理・数字は苦手だから…などと、経理担当者に任せっぱなしでは、経営幹部は務まりません。実務を担当せずとも、会社の数字をつかむ目を養っておくことが、幹部として期待に応える職責だと認識することが大切です。

### .....緊急チェックポイント.....

1	長期間にわたり生産されていない仮払金が発生したことがある	イエス・ノー
2	預金の預け入れ、引き出し、口座間の預け替えの内容が分からなくなったことがある	イエス・ノー
3	手形・小切手の金額を間違えて振り出してしまったことがある	イエス・ノー
4	得意先から請求金額が違っているとされたことがある	イエス・ノー
5	長期間にわたり回収できない売掛金が残っている	イエス・ノー
6	支払いを忘れてしまい、取引先から催促を受けたことがある	イエス・ノー
7	決済日に金融機関から残高が不足していると連絡を受けたことがある	イエス・ノー
8	借入金の返済が多く、利益が出ているのに資金が不足してしまう	イエス・ノー
9	必要な領収書などの証憑書類が、すぐに見出せない	イエス・ノー
10	会計ソフトを使っているがうまく使いこなせていない	イエス・ノー

イエスが三つ以上ある場合は危ない兆候です

## 出納管理、請求支払管理は ここを徹底チェックしよう

現金、預金、手形の動きを帳簿などで正確に把握できているか  
支払い、請求の内容、額、スケジュールを管理できているか

出納管理では、  
こんなミス・トラブルが発生していないか

### ◇現金管理：出入金の誤記入、記入漏れ

現金の管理は、預貯金に比べて扱う金額は少ないのですが、日常的にミス・トラブルの生じやすい仕事です。というのも、預貯金は通帳や照合票という書類でその動きや残高が記録されているのに対し、現金にはそれがなく、領収書などの証憑書類と実際に存在する現物を元に経理担当者が、その動きや残高を確認するしかないからです。

従って、現金管理においては、

- ①現金出納帳へ金額を誤って記載するなどの、記帳そのもののミス
- ②領収書や請求書などの金額と異なる金額を支出するなどの、出納そのもののミス
- ③領収書や請求書の交付を受けていない支出の記帳漏れ
- ④領収書控など証憑書類のない入金記入漏れ
- ⑤長期にわたる精算未了の仮払金の発生

## ⑥従業員などによる横領

といったミス・トラブルが発生しやすくなります。

### ◇現金管理：残高不足による振替不能

預金管理においては、

- ①残高不足のために振替不能となる
- ②銀行側の誤入金、誤出金が起こる
- ③預金の預け入れ、引き出しや、預金口座間の預け替えの内容が不明となる

といったミス・トラブルが発生しやすくなります。

### ◇手形・小切手管理：金額を間違っ振り出す

ネットバンキングが普及している昨今では、小切手が使われる場面が減っていると言われていています。だからこそ、頻度の少ない手形や小切手を使う時には慎重な処理が必要なのです。

手形・小切手管理において発生しやすいミス・トラブルは、

- ①振り出した小切手・手形の支払いが行われる当座預金が残高不足となる
- ②手形帳、小切手帳を紛失してしまう
- ③受け取った小切手の呈示期間を経過してしまう
- ④受け取った手形・小切手を紛失してしまう
- ⑤金額を間違えて手形・小切手を振り出してしまう

といったものです。

## 出納管理のミス・トラブルは このポイントを押さえて防げ

### ◇現金管理：注意点・改善策 毎日現金を確認、記帳する

現金管理でのミス・トラブルを防ぐためには次のことに注意する必要があります。

#### ①特定の人のみが出納を行う

現金はそれを扱う人間が多ければ多いほどトラブルが多くなります。また、責任も不明確になってしまうものです。故意ではなくても、領収書などの金額が一致しない支出が行われたり、従業員が横領するという事態を防止するためにも現金を扱う者は経理担当者のみにするなど、少数の特定された人に限るべきです。

#### ②小口現金制度を利用する

小口現金制度とは、出納担当者に現金を前渡ししておき、その中から支払いを行わせる制度で、次のようなものがあります。

##### (ア) 随時資金補給法

おおよその支払い額を見積もり、出納担当者に現金を前渡しし、残高が少なくなったら随時補給する方法です。支払額が多い時には多く、少ない時には少なくと臨機応変に対処することができます。

##### (イ) 定額資金前渡し法

一定額を出納担当者に前渡ししておき、一定期間後に支払い額のみを補充する方法です。この方法は、支払額 = 補給額となるので残高の検証などがやりやすく、出納担当者の扱える限度額が定まるという点で管理がしやすくなっています。しかし、支払額の多い時には対処できないなど臨機応変さに欠けます。

#### (ウ) 定期定額資金補給法

一定額を前渡しした後、一定期間ごとに精算し、また、一定額を補給する方法です。支払い金額と現金残高を合計すると前渡し金額と一致するので、帳簿との照合検算もやりやすくなります。ただし、一定期間ごとの補給なので、多額の支払いには対処できないなど臨機応変さに欠けます。

#### (エ) 不定期定額資金補給法

前渡しする金額は一定ですが、補給は随時行う方法です。(ウ)の定期定額資金補給法と同じように、支払い金額と現金残高の合計が前渡し金額と一致するので、照合検算がやりやすくなります。また、随時補給できるので臨機応変に支払いに対処できる利点があります。支払い額が多くなる時期には補給する頻度が多くなるので、不必要な支出の早期発見につなげることもできます。

ところで、この小口現金制度の利用にあたってはいくつかの注意点があります。まず、小口現金から支払われるものは、旅費交通費、福利厚生費、会議費、消耗品費など少額のものとなります。従って、一回の補給額は5万円から10万円程度が一般的です。また、日常的に支出が行われるものなので、資金不足にならないように管理するため特定の人にもみ管理をさせるべきです。

補給は、使途や残高をチェックするという観点からも、管理者の上司が行い、記録が残るように預金から引き出して補給することも大事なことです。

### **③交通費などの精算は書類で行う**

例えば、鉄道の運賃のように領収書の交付の伴わない費用の精算をする場合、書類を作成して精算していないと、記帳時などにそれが確認できないことになってしまいかねません。

また、領収書などの交付を受けている場合でも、書類を作成することで行き先、購入したものなど支出の目的も明らかになります。それによって、支出状況の把握、無駄な支出の抑制にも繋がります。書類は市販のものでも良いのですが、会社の目的に合わせてオリジナルの精算書類を作成すると、業務効率につながります。

#### **④仮払金の支出は書類により行う**

従業員などに手持ちのお金がないため、必要とされる費用の金額をあらかじめ渡しておくことはよくあることです。しかし、この時に書類を作成しないと書類上、支出が確認できないばかりか、支出したことも忘れてしまいかねません。書類を作成することで、精算未了のままになることを防止でき、また支出の目的も明らかになり、無駄な支出の抑制につながるのです。

#### **⑤証憑書類がない入金記録を残す**

資金繰りの厳しいなかで、日々の現金の支払いを社長のポケットマネーから出してしまう状況も少なくないでしょう。それはそれで仕方がないことですが、会社から見れば、借入金ということになるので、書類をもって入金の処理を行う必要があります。

証憑書類のない入金に気がつかないまま現金出納帳を作成すると、現金の帳簿残高がマイナスになることがあります。

この場合、現金売上などを除外して経理しているのでは、と疑われることもあるので注意が必要です。

#### **⑥預金への預け入れ、預金から引き出しも伝票を作成する**

預金管理で言えるのが、現金の預け入れ、引き出しについては通帳に日付の金額の記録が残るのみで、その内容が何であるかは記録されません。

預金口座が多く資金移動が多い会社では、それが、現金の預け入

れ、引き出しなのか、口座間の預け替えなのかも不明になってしまいます。そこで預け入れには出金伝票、引き出しには入金伝票を起こし、現金は現金に関する資料のみで記帳、検索、突合ができるようにしなくてはなりません。

### **⑦毎日現金の実際有高の確認と現金出納帳の記入をする**

その日の支払いの入金の処理にミスがなかったかどうかを確認できるように、毎日現金出納帳を記入し、実際の有高と帳簿残高が一致するかどうかを確認します。

一致しなければ原因を調査しなければなりません。その日のうちならば原因を発見する労力はさほどかからないはずですが。また内部監査の意味も含めて一定期間ごとに出納担当者の上司が現金の実際有高を確認するようにします。

### **⑧現金の残高を必要に多くしない**

多額の現金が会社に保管されていると安全面からも問題があり、資金の運用方法としても良くありません。超低金利の時代だとしても、預金に預け入れることです。

## **◇現金管理：注意点・改善策 残高はこまめに確認する**

現金管理のミス・トラブルを防ぐためのポイントは以下の通りです。

### **①通帳を銀行別、預金種類別、口座別に整理し保管する**

通帳を整理、保管するだけでなく、印鑑やキャッシュカードも不必要に人の目に触れないようにしなければなりません。

### **②預金の残高をこまめに確認する**

残高不足で振替不能にならないように残高をこまめに確認することです。ネットバンキングを利用すれば良いでしょう。

### **③預金通帳、当座預金照合表と請求書、領収書とを照合する**

金融機関にもミスはあります。自社のものではない振替や入金が行われてしまうこともあります。証憑書類と通帳などを突き合わせ、支払い、入金が正しく行われているかチェックします。

### **④現金の引き出し、預け入れ、口座間の預け替えは伝票を起こす**

現金管理のところでも述べたように、現金の引き出し、口座間の預け替えは内容を示す証憑書類が残らないので、必ず振替伝票を起こして、その内容を記録しておかなければなりません。

### **⑤当座預金は銀行勘定調整表を作成して残高の確認をする**

当座預金照合表の残高と当座預金出納帳の残高とは一致しないのが普通です。そこで、未渡小切手、未取付小切手などを確認、銀行残高調整表を作成して帳簿残高が正しいことを確認します。もし、わざわざ表を作るのが面倒であれば、照合表に直接調整項目を書き込み、計算することで確認しても良いでしょう。

### **⑥一定期間ごとに残高証明書を取り、上司が残高の確認をする**

内部監査の意味を含めて、3ヶ月、6ヶ月といった一定期間ごとに  
出納担当者の上司が、帳簿と金融機関が発行した残高証明書と照合して、処理が正しく行われていることを確認すると良いでしょう。

## **◇手形・小切手管理：注意点・改善策 記載事項は必ず確認**

手形・小切手を取り扱う時のミス・トラブルを防ぐには、次のポイントに注意しなければなりません。

### **①手形帳・小切手帳の管理**

手形帳・小切手帳は各口座につき一冊ずつ使用し、使い終わったら新しいものを使用します。とびとびに複数の小切手帳を使用すると、当座預金照合表とのチェック、支払いのチェックをする場合に不便であるし、不正使用を招く原因にもなります。

## **②改ざんを防止する**

手形・小切手の発行にあたっては、必ずチェックライターで金額を記載し、改ざんを防止することです。記載事項は必ず記入し、白地手形の発行は絶対にしてはいけません。また、振出日、金額、相手先を控えにも記入します。さらに、作成者と押印者は別人とし、押印者は振出人と同じ、つまり代表取締役が良いでしょう。

## **③使用しない手形・小切手は使用不可能にしておく**

書き損じなどの理由で使用しない手形・小切手はナンバーを切り取り、使用不可能とした上で、控えにそのナンバーを貼り付けることで使用不可能になったことを示しておく良いでしょう。

## **④記載事項などを必ず確認する**

手形・小切手の受け入れにあたっては、手形・小切手用紙が金融機関のものであること、金額、期日、受取人、支払人の署名など記載事項を確認する必要があります。

## **⑤受け取った小切手はすぐに預け入れる**

収受した小切手はできるだけ速やかに当座預金か普通預金に預け入れをします。小切手の呈示期間は振出人を含めて11日間なので、その期間内に処理をしなければなりません。

## **⑥受取人手形記入帳、支払手形記入帳を備え付ける**

受取手形記入帳、支払手形記入帳を備え付け、期日、金額、顛末などを常に正しく把握し、取り立て漏れや不渡りが生じないようにすることが必要です。

## 請求・支払い管理では、 こんなミス・トラブルが発生していないか

請求管理・支払い管理でのトラブル・ミスは相手先の信用を失うなど経営そのものに大きなダメージを与え、売上や仕入れの金額が確定しないなど、税務や会計といった面でもマイナスになります。

### ◇請求管理：ミス・トラブル 当初の合意通りに入金がない

請求管理においては、

- ①得意先から請求金額が違うと言われる、または請求漏れがよくある
- ②契約当初の合意通りに入金が行われず、または、いつまでも入金のない売掛金がある
- ③自社管理の売掛金残高と、得意先管理の買掛金残高が一致しない

といったミス・トラブルが起こりやすいので注意が必要です。

### 支払管理：ミス・トラブル 支払いを忘れて催促される

支払管理においては、

- ①納品書の金額と請求書の請求額が一致しない
- ②支払いを忘れて催促を受ける
- ③覚えのない請求書に支払いを行ってしまう

といったことに注意をしましょう。

## 請求・支払い管理のミストラブルは このポイントを押さえて防げ！

売上については、納品、請求、代金の回収という過程で出金伝票、納品書控、請求書控、領収書控、といった書類が製品や商品と言った現物の動きを表します。仕入れについても納品書、入庫伝票、請求書、領収書などが同じ役目を果たします。

そこで、まず、それらの書類が現物の在庫、納品、販売担当者を通じて経理担当者へ回る流れを作ることです。値引きや返品についても同様です。

経理担当者はこれらの書類をもって商品、製品、材料と言った現物の動きを把握しなければなりません。

### 請求管理：注意点・改善策 契約書を必ず作成する

請求管理でのミス・トラブルを防ぐためのポイントは以下の通りです。

#### ①与信限度額を設定する

大手企業であっても、突然倒産するなど、経営環境は混沌としています。得意先の倒産にも十分注意する必要があるわけです。連鎖倒産を防ぐ意味でも得意先が債務超過などの財務的な危機に陥った時に、自社にはどのような被害が生じるかなどを予測し、得意先ごとに与信限度額を設定しなければなりません。

また、継続的に得意先の状況に関する情報を担当者などから収集し、信用状態をチェックすることも重要です。さらに、一社だけに偏った販売も多大なリスクを抱え込むことになるので、販売費率を

おわりに

「経理を制する者は企業を制す」のタイトルに込める意味は、経営幹部は企業の経営活動を数字をもって理解しなければならない、ということです。経理マンが会社の中心や先導役となって経営をするのが良い、ということではありません。

また、現状の経営状況を把握するだけでなく、自らの予算目標を立てて、それを達成し、会社を良くして行こうとする意識を高揚させることも大切なのです。

本書では、経理担当者以外でも知っておくべき、経理の基礎的な手順と知識について述べましたが、これをきっかけに、仕事をより数字で捉え、効率的な業務に日々改善されていくことを期待いたします。

近代中小企業 Vol.53 No.10 付録 経理を制する者は企業を制す

編者：中小企業経営研究会

発行者：芦澤貞春／発行所：中小企業経営研究会

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-33-13 千年ビル 8F 株式会社データエージェント内

電話 03-5272-5425 ©2018 Dataagent

ISBN 978-4-909222-34-3 C0034 定価：本体 500 円＋税

乱丁本・落丁本はお取替えいたします。著作権から本書の一部あるいは全部について、無断で転載・複製することは固く禁じられています。