

スムーズな処理のために

3月決算に備えて 経理が2月中旬に

やること・考えること

税理士
平井満広

3月決算の会社は決算が間近に迫ってきましたが、日々の業務に追われてなかなか決算業務が思いどおりに進まないという方も多いはず。そんな担当者に向けて、決算業務をスムーズに行なうポイントを紹介します。

決算業務の内容は大きく「決算対策」と「決算処理」のふたつに分けて考えることができます。

決算対策とは、当期の売上・利益や納税額を見通して決算日まで検討すべき事項のことです。

税負担を軽減させたいのであれば「保険に加入する」「賞与を支給する」「不良在庫を見切り販売する」といった対策が、収益性をさらに高めたいのであれば「修繕などは翌期に依頼する」「保険等を解約する」といった対策が、それぞれ挙げられます。決算対策は、経営者の意思や銀行等の意向

などを考慮して慎重に判断、実行することが必要となります。

決算処理とは、決算日時点の状況に基づいて勘定科目の数値を株主総会までに確定させる作業のことです。

「締め後の売上や仕入を集計する」「実地棚卸を行なう」「減価償却費を算出する」「申告書を作成して納税額を確定させる」といったものが挙げられます。会計法規や税法に則って正確かつ迅速な作業が求められます。

同じ決算に関わる業務といっても、決算対策と決算処理の目的や

立場は若干異なってきました。常に2つのバランスを考えて業務を進めることを心がけましょう。それでは、まず期限が先に訪れる「決算対策」の検討について考えてみましょう。

決算対策の前提となる 見通しを試算する

決算対策を検討する前に行なう必要があるのが決算見通しの試算です。3月決算の会社であれば、

1月の試算表をベースにして、2〜3月の売上や仕入、経費などを

追加計上し、決算調整を加減算して決算日の損益を試算します。

経費や決算整理はイレギュラーなものを除いて直前月や前年同月を参考に概算計上しても構いませんが、売上や仕入は、担当部門の責任者にヒアリングを行なってから計上するようにしましょう。受注書や発注書なども確認したいところです。売上や仕入は金額が大きいので、多少のズレでも利益に与える影響が大きくなってしまいます。誤った判断を導かないように、できるだけ精度の高い数値で試算することが大切です。

図表1 決算対策検討資料の例

株式会社〇〇 決算見通し (自平成22年4月1日 至平成23年3月31日)											
損益計算書 (単位:千円/税抜)											
科目	4月	5月	12月	1月	小計	構成比	2月	3月	決算整理	合計	構成比
売上高	23,000	21,000	28,000	16,000	208,000	100.0%					
純売上高	23,000	21,000	28,000	16,000	208,000	100.0%					
仕入高	16,100	15,120	19,880	11,200	146,733	70.5%					
売上原価	16,100	15,120	19,880	11,200	146,733	70.5%					
売上総利益	6,900	5,880	8,120	4,800	61,267	29.5%					
人件費	2,350	2,350	3,000	2,350	24,800	11.9%					
減価償却費	800	800	850	850	8,150	3.9%					
販売手数料	690	630	840	480	6,240	3.0%					
消耗品費	520	30	70	80	1,040	0.5%					
修繕費	0	120	500	0	620	0.3%					
その他経費	1,650	1,800	1,700	1,850	16,910	8.1%					
販管費合計	6,010	5,730	6,960	5,610	57,760	27.8%					
営業利益	890	150	1,160	△810	3,507	1.7%					
雑収入ほか	0	0	120	0	240	0.1%					
支払利息	200	200	200	200	2,000	1.0%					
経常利益	690	△50	1,080	△1,010	1,747	0.8%					
納税見込額											
千円											
現金収支											
月初現預金残高	36,580	37,577	36,433	32,425	36,580	-					
売上収入	23,100	19,950	24,150	22,050	215,250	-					
仕入支出	△15,800	△14,500	△17,388	△13,010	△151,736	-					
経費等支出	△5,553	△5,133	△5,941	△5,081	△52,200	-					
その他	0	△800	120	0	△560	-					
営業CF	1,747	△483	942	3,960	10,755	-					
資産等取得	0	0	△4,200	0	△4,200	-					
投資CF	0	0	△4,200	0	△4,200	-					
銀行借入					0	-					
銀行返済	△750	△750	△750	△750	△7,500	-					
財務CF	△750	△750	△750	△750	△7,500	-					
合計CF	997	△1,233	△4,009	3,210	△945	-					
月末現預金残高	37,577	36,344	32,425	35,635	35,635	-					
在庫有高	30,000	31,500	32,500	30,000	-	-					
借入金残高	80,000	79,250	74,000	73,250	-	-					

売上や利益を試算したら、納税額も試算しておきましょう。試算の結果は決算対策を検討するための重要な判断材料です。会計に詳しくない経営幹部が見ても結果がわかるようにエクセルなどで加工した資料を作成するとよいでしょう(図表1参照)。

参考のために現預金の増減や残高、在庫や借入金の高も記載しておくのがおすすです。スケジュールとしては、1月試算表の確定を2月初旬までに、決算見通し資料の作成を2月中旬までに作成するのが理想です。決算見通しの作成と並行して、

取引銀行と面談をしておくこともおすすめします。現状の融資姿勢や決算に対する意向などを確認しておくこと、今後の参考になります。決算見通しを作成したら、経営幹部を交えて決算方針を決定する打合せを開催しましょう。こちらは2月末までに開催したいところ

税負担を軽減させる場合の決算対策

① 在庫の処分

真つ先に検討すべきなのが不良在庫の処分です。できれば経理担当者自らが在庫表を持って現場責任者と一緒に倉庫等を見て回りましょう。現物を見ながら販売可能な商品かどうか、在庫表と実態に相違がないかといったことを確認します。

販売可能な商品は、営業と相談して見切り販売ができないかも検討しましょう。販売が不可能なのは保管しておいても仕方ないので廃棄する必要があります。早急

です。決算業務の責任者から、資料に基づいて決算見通しや銀行の意向などを説明したうえで、経営者の意思を確認します。売上や利益・納税額等の金額や方向性をこの時点で決定しておくこと、今後の業務が進めやすくなります。重要な意思決定の場合で、きちんと時間をとって関係部門と十分な意見交換を行ないましょう。

に業者に連絡して、必ず決算日までに引き取ってもらうように依頼します。その際に業者から「廃棄証明書」を発行してもらって、後日の税務調査等で説明がしやすくになります。引き取り前と引き取り後の倉庫の写真を撮って残しておくのもおすすめです。

2月中に現場の確認をし、廃棄等の結論は決算方針決定後の3月初旬までには出して、3月下旬までには手続きを完了させておきたいところです。

税負担とは直接は関係ありませんが、決算日時点の在庫を圧縮してキャッシュフローを改善したいのであれば、現場の業務に支障が出ない範囲で製品の生産量や原料の発注量を減らしてもらうことも検討しましょう。

② 固定資産の処分

工場や店舗など固定資産が多い会社は、長期間稼働していない機械や使用していない器具等を廃棄することも検討します。

在庫の場合と同様に、経理担当者自らが固定資産台帳を持って現場責任者に同行してもらって工場や店舗を見て回ります。ひとつひとつの固定資産を見ながら、

使用状況や必要性の有無を聞いて処分する資産を決めます。合わせて台帳との相違を確かめます。

処分をする資産が決まったら、まずは買取業者に現物を見てもらうか売却可能かどうか確認します。業者が買い取れない資産は処分するしかないので、廃棄業者に依頼して決算日までに引き取ってもらうように依頼します。

その際、在庫の廃棄と同様に、税務調査に備えて廃棄証明書を発行してもらう、引き取り前と引き取り後の現場の写真を撮っておくといったことも忘れないようにしましょう。在庫廃棄と同じ業者に依頼すると手間がかかりません。こちらも現場確認が2月中、結論は3月初旬、手続きは3月下旬が目安となります。

③ 投資資産の売却(含み損計上)

投資目的で所有している不動産や株式などのうち、含み損が発生していて今後も価格の上昇が見込めないような資産があれば、決算日までに売却してしまうのもひとつの方法です。

不動産は買い手を見つけるのが難しいですが、価格にこだわらなければ意外とすんなり売れること

もあります。本業の利益が多いのであれば、思い切って低価格で売りに出すのもよいかも知れません。スケジューリングは結論が3月初旬、手続き完了が3月下旬が目安です。なお、平成22年度税制改正によって、平成22年10月1日以後、一定のグループ法人間で行なった資産の売却損益は税務上認められなくなりました。

④ 売上債権の放棄

長期間未入金のみで回収ができていない売上債権は、債権放棄をして損失計上することを検討します。

念のため、営業担当者に回収が遅れている理由と今後の回収見込

■決算対策とあわせて行なうべき事項

決算対策と直接は関係ありませんが、社内の意思統一を図りたい場合や、銀行に協力要請をする場合には、事業計画書を作成することをおすすめします。決算方針が決定した後の3月初旬から作成を開始して3月中旬までには完成させ、3月下旬には社内外に発表するのが理想です。

みを確認して、最終判断をします。可能であれば事前に得意先の決算書を取り寄せて、得意先の財産状況も把握しておきましょう。

債権放棄が決定したら、決算日までに債権放棄の通知書を得意先の内容証明郵便で送ります。債権金額が多額であれば、役員会を開催して議事録を保存しておくことよいでしょう。これらの書類は後日税務署へ説明する際の重要な資料となります。

債権放棄を行なうと回収可能性はほとんどゼロになってしまうので、慎重に判断します。2月下旬にはヒアリングを行なって3月初旬には結論を出し、3月下旬までには手続きを完了させたいところです。

⑤ 決算賞与の支給

資金繰りに余裕があるのであれば従業員に対する利益の還元として決算賞与を支給するのも方法のひとつです。「決算日までに賞与を支給するのか」、「決算日後に賞与を支給するのか」で、手続きが少し異なります。

a 決算日までに支給する場合

3月初旬までに総支給額を、3月中旬までに各人の支給額を決定

し、3月末までに賞与を支給する
のが目安です。

b 決算日後に支給する場合

決算日後に賞与を支給する場合は、次の要件を満たさないと税務上は当期の経費とならないので注意が必要で
す。

・ 決算日まで
に支給額を各人
に通
知する

・ 決算日から1
か月以内に全額
支
給する

・ 帳簿上、未
払計上する

要件に基づいて考えると、3月
初旬に総支給額を、3月中旬ま
でに各人の支給額を決定、3月末
までに支給額を通知し、4月末ま
でに賞与を支給するのがタイムス
ケジュールの目安となります。

いずれの場合でも決算日まで
に行なうことがたくさんあります
ので、給与計算の担当者と連携し
て漏れなく進めることが大切です。

⑥ 保険の加入

福利厚生を充実させる目的で新
たに生命保険等に加入するのも、
税負担を軽減させる方法のひと
つです。

「どういった商品なのか」「支
払額のうちいくらが経費に落ち
るか」といったことを、保険会社

担当者や税理士等の専門家に確認
しながら対象者や保険料を検討し
ます。

3月初旬に検討をはじめて3月
中旬には結論を出し、3月下旬ま
では支払いを済ませましょう。

⑦ 経費の前払い

事務所の家賃や備品のリース料
など継続的にサービスを受ける場
合に支払う経費は1年分をまとめ
て前払いすると支払額全額が一度
に経費に落ちるといった規定があ
ります（短期前払費用）法人税
基本通達2-2-14）。要件を満
たすものがないか、専門家に相談
してみてください。遅くとも決算日
までに支払いを完了させる必要が
あるので、3月中旬までには結論
を出したいところです。

⑧ 経費の前倒し

4月以降に購入を検討している
物品や予定している修理等があれ
ば、3月中に購入したり実施をす
るよう指示します。こちらも3月
初旬には通知しましょう。

**収益性を高める
決算対策**

① 保険や共済の解約

生命保険や倒産防止共済などは
解約すると利益が発生する場合が
あります。保険会社等に状況を確
認して決算までに解約の手続きを
行ないましょう。

② 投資資産の売却(含み益計上)

所有する不動産や株式などに含
み益が発生していれば決算日まで
に売却してしまうのもひとつで
す。含み損と同じくグループ法人
税制の改正に注意しましょう。

③ 経費の先延ばし

経費の前倒しとは逆に、3月中
に購入を検討している物品や予定
している修理等は4月以降への先
延ばしを指示をします。
こちらも3月初旬には通知しま
しょう。

なお、消耗品の経費計上は原則
入荷の日、修理の経費計上は原則
修理を行なった日となります。請
求書の発行日は関係ない旨もあわ
せて周知徹底しましょう。

④ 債務の免除

社長個人からの借入金などの債
務を免除してもらって収益を増や
す、という方法です。決算日まで
に社長など債権者から債権放棄の

書面を受領しておきましょう。

**決算処理の
留意点**

決算処理は精度とスピードが要
求されます。ミスなく作業を進め
るためには、まず前年度処理のお
さらいや数値の比較などを行なっ
て頭を整理することが大切です。
あわせて税制改正も確認しておき
ましょう。基本的にはこうした事
前準備をしっかりと行なっておけ
ば決算業務はスムーズに進められ
ますが、ある程度の規模の会社に
なると他部門との連携にも力を入
れる必要があります。
具体的には次のような事項に気
をつけましょう。

① 実地棚卸の実施

実地棚卸は決算処理のなかで
も、最も重要かつ大がかりな作業
の一つです。年に1度しか行なわ
ない会社は時間がかかったりミス
が頻発したりしないようにしっか
りと準備をしたいものです。

まず決算日の1か月前までに、
日時、対象物、対象エリア、責任
者等を定めて連絡します。
実施日の10日ほど前に責任者に

図表2 主な決算業務のスケジュール

項目	内容	2月			3月				4月			5月		
		初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬	決算	初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬
1月試算表の確定		●												
決算見通しの試算	各部署ヒアリング、銀行面談		●											
決算方針の決定	社長の意思、銀行の意向を考慮			●										
在庫の処分	見切り販売、廃棄				→	→	→	●						
固定資産の処分	稼働していない機械等の売却、廃棄				→	→	→	●						
投資資産の売却	含み損の顕在化、グループ法人税制注意				→	→	→	●						
債権放棄	担当者ヒアリング、内容証明の送付				→	→	→	●						
決算賞与の支給	決算日までに支給する場合				→	→	→	●						
	決算日後に支給する場合													●
保険の加入	商品内容、損金算入額の確認				→	→	→	●						
短期前払費用	家賃・リース料等				→	→	→	●						
経費の前倒し	物品購入や修繕等の前倒しの周知				→	→	→	●						
保険や共済等の解約	解約して収益が計上される商品の確認				→	→	→	●						
投資資産の売却	含み益の顕在化、グループ法人税制注意				→	→	→	●						
経費の先延ばし	物品購入や修繕等の先延ばしの周知				●									
債務免除	社長借入等の免除				→	→	→	●						
消費税の課税方法の選択	原則課税と簡易課税の有利判定の試算				→	→	→	●						
事業計画書の作成	社内の意思統一、銀行への協力要請				→	→	→	●						
決算処理の準備	前年処理の確認・数値比較		●											
実地棚卸の実施	事前連絡と打合せ				→	→	→	●						
請求漏れの確認の喚起	担当者への周知徹底				→	→	→	●						
経費の精算	担当者への周知徹底				→	→	→	●						
現金有高の確認	現地確認と相違の原因究明				→	→	→	●						
決算の確定・申告														●

集まってもらう機会をつくり、前年の反省や想定される問題と対策などを検討する会議を行なうのがよいでしょう。

② 請求漏れの確認の喚起
 経理部門が意外と見落としがちなのが、売上や仕入の請求漏れです。
 現場ではモノの移動やサービスの提供が完了していても、書類が発行されないや管理部署はなかなか気づきません。計上漏れがないよう必ず決算日までに請求書を発行してもらいます。
 実際になつて慌てないためには、3月初旬に担当部署に注意喚起をしましょう。遅れがちな担当者には3月中旬頃に再度確認をするなど、コミュニケーションを密にとることを心がけましょう。

③ 仮払・未払経費の精算
 決算処理で意外と手間がかかるのが社員の経費精算です。忙しいときに仮払いで出金した旅費の精算や、社員が立て替えた経費の請求をまとめてもらってこられるとなかなかつらいものです。作業が決算業務の時期に集中しないよう、2月初旬頃から経費精算をためないうよう社内に周知しましょう。

④ 現金有高の確認
 飲食店や小売業など拠点が複数ある会社は、各地の現金在高が帳簿残高と相違がないか、決算前に経理担当者が巡回して確かめておくことよいでしょう。
 経理担当者が直接赴くことが、現場スタッフのモラル向上につながりますし、相違があった場合を早期に見出すことで、原因究明の時間を確保できます。

図表2に主な決算業務のスケジュールを示しました。
 決算業務はプロジェクトのようなものです。経理責任者はプロジェクトリーダーであるという自覚をもって事前準備や進捗管理に力を入れて、適正な決算対策と決算処理を実現してください。