



こんにちは。山田花子です。今回は、法人の経理の1年間の動きを、一覧にして簡単にみてみました。今回は、便宜上、4～3月の事業年度(3月決算法人)を例にとり、一年の流れについて、少し詳しく確認してみたいと思います。

## ◆決算・税務申告は事業年度末から二ヶ月以内に

4月から5月、つまり事業年度が始まったばかりの頃、経理処理はもっとも忙しい時期を迎えます。

なぜなら、前年度の決算作業をすすめなければならないからです。決算書は、様々な用途で活用されますが、その中でも最大のものは税務申告です。

決算書と申告書の原稿を作成し、株主総会で承認を得て最終的な決算書、申告書が完成します。作成された申告書は所定の方法に従って税務署や市役所等に提出しなければなりません。あわせて、計算された税額も期限までに納付する必要があります。申告および納付の期限は年度末から二ヶ月です。つまり、5月までに決算書作成、申告書作成、そして株主総会をすべて終える必要があります。

## ◆通常の間

6月以降になると、決算作業が終わり経理処理は少し落ち着く時期に入ります。経理処理においてももっとも大切なことは、処理をためないことです。何ヶ月も前の資料を改めて処理しようとしても、内容が思い出せなかったりすることはよくありますし、また、タイムリーに経理処理をすすめていけば、その事業年度における大体の数字を把握することが可能です。経理処理を適宜すすめることは、大変な作業ですが、会計ソフトの登場により、以前より簡単にできるようになりました。

## ◆事業年度末

3月、いよいよ年度末です。このときにはいくつかの数字について、確認しておく必要があります。

### ●棚卸

商品仕入や製品の製造などを行う仕事の場合、年度末時点で保有している商品、製品、材料、仕掛品、貯蔵品等の金額を確認する必要があります。この作業を棚卸(たなおろし)といいます。その年度の売上原価は、「年度始めに保有していた商品等 + 年中に仕入れた商品等 - 年度末時点で保有している商品等」という算式で計算されます。

### ●固定資産や長期前払費用の確認

年度中において購入したもののうち、固定資産に該当するようなものがないか確認が必要です。固定資産に該当するのは「長く使えて高価なもの」で、基本的には一個あたり10万円以上するものを購入した場合には、固定資産に該当します。中小企業向けの特例を活用する場合には、この限度額が上げられることも可能です。固定資産以外にも、効果が長期間に渡る保険料や更新料、契約金などがないか、しっかりと確認しておき

ましょう。これらの内容をしっかりと事前に確認しておくことで、4月、5月に取り組む決算作業を円滑にすすめることが可能です。また、場合によっては年度末までに所定の届出書や申請書を提出するか否かについて、検討をすることが必要です。特に消費税においてはこの検討を忘れてしまうと、大きな損失となることがあるので注意が必要です(簡易課税制度の適用など)。

#### ◆税務や社会保険等

前頁で紹介した経理処理以外に、税務や社会保険等において、やらなければならない作業がいくつもあります。

法人税や地方税、消費税などについては、一定の税額以上を納めている場合には予定申告、予定納税という作業が必要で、3月決算法人の場合は、11月に対応する必要があります。

また消費税については、税額が大きくなると、予定申告、予定納税の回数が増えていきます。

#### ●決算月が関係しない処理もあります。

12月から1月にかけては、社員に対する年末調整をはじめとした作業があります。

不動産の賃貸料や一定の報酬などに関する情報もまとめる必要があり、また、平成28年分からはマイナンバーの収集義務もあるため、作業料がかなり増えました。

また、1月には固定資産税の一種である、償却資産税申告もあり、かなり忙しくなります。

このほか、土地や建物といった不動産を所有している場合には、年に4回の固定資産税を支払う必要があり、納期限は市町村ごとに決められています。

これ以外にも、社員の給与から天引きした源泉所得税の納税があります。

基本は毎月の納税ですが、社員数が少ない会社については、届出を出すことによって、半年分をまとめて納税することも認められています。

さらに、6月から7月にかけては、社会保険の作業があります。支払っている給与の金額に応じ、健康保険や厚生年金、雇用保険や労働保険の決められた書類で手続きをし、保険料を支払う必要があります。

