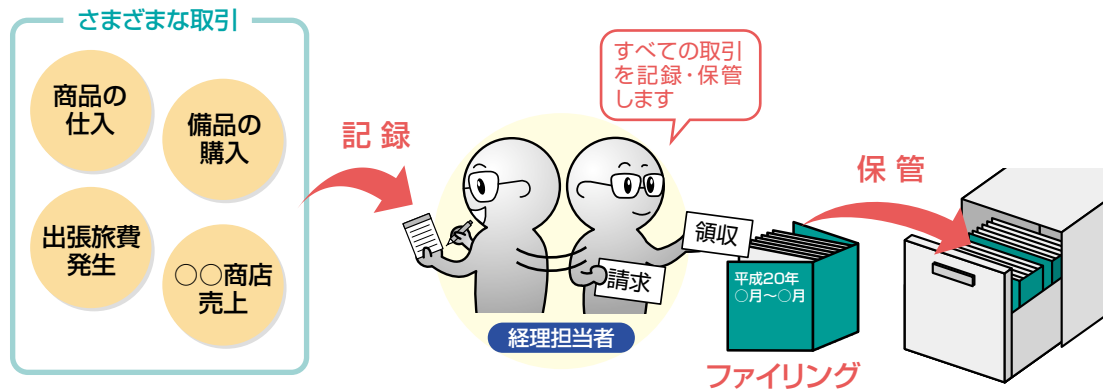


経理担当者はどんな仕事をしているの？

ここでは、会社の経理担当者はどのような業務を行っているのかを見てみましょう。

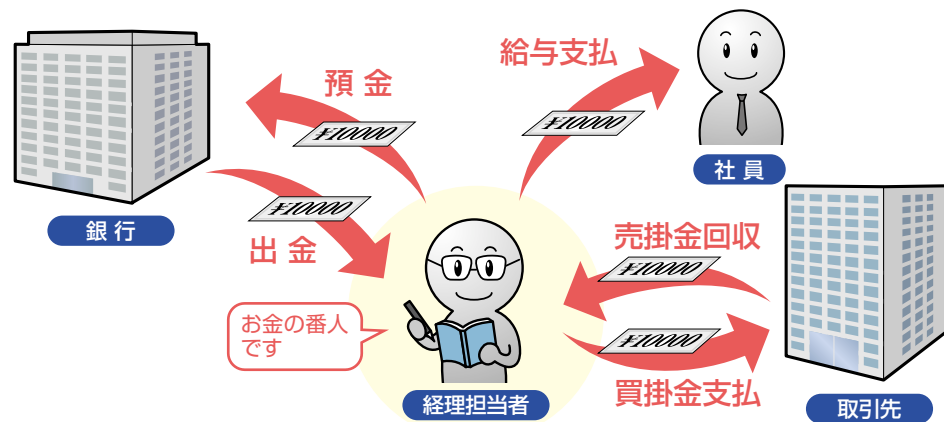
取引で発生したお金を管理・記録する

会社の日常取引は、売上・仕入・経費支払の他にも、さまざまな取引が発生しています。これらの取引をすべて記録するのが、経理担当者の仕事の1つです。また、請求書や領収書などの書類の整理や適切な支出かどうかのチェックなどを行います。



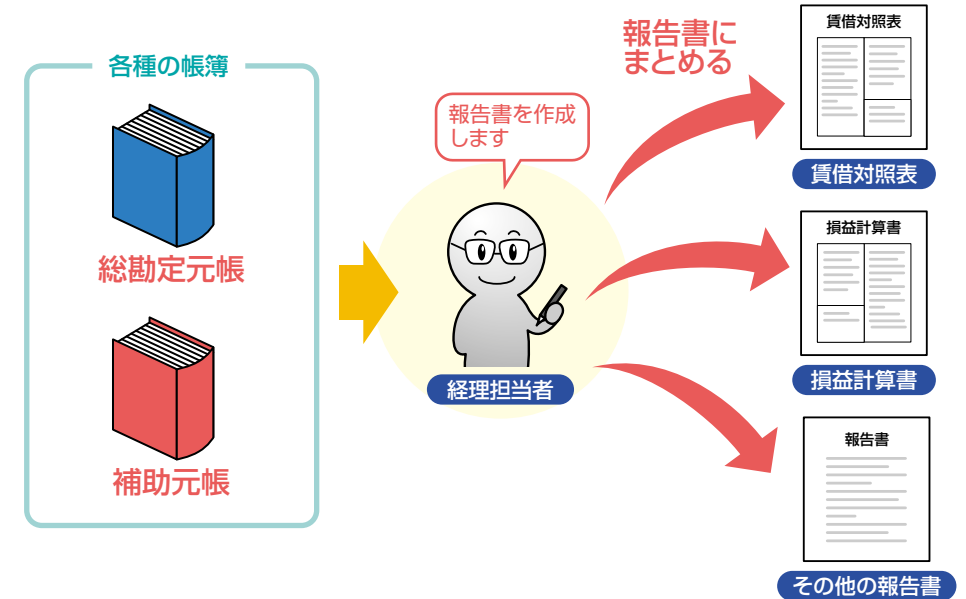
現金や預金の入出金を管理する

経理担当者は、現金や預金の入出金と管理を行います。小口の現金による経費支払や、売上・仕入の際の入出金など、常に会社のお金の流れを把握しておかなくてはなりません。特に、手形のやり取りや、売掛・買掛による取引を行っている場合、手形の決済日や掛代金の回収・支払予定日を把握し、資金がショートしないように常に残高を管理することが必要です。いくら儲けが出ていても、売上代金を回収できずに、支払に充てるお金を用意できなければ会社は倒産に追い込まれてしまいます。ミスの許されない厳しい業務なのです。



会社の経営成績と財政状態を報告書にまとめる

税金を納めるため、銀行に提出するため、株主に報告するためなど、さまざまな目的で資料や報告書を作成するのも経理担当者の仕事です。特に、日々の取引をまとめて1年間で区切り、会計期末に行う「決算」の作業は、経理担当者にとって1年に1度の大事な仕事といえるでしょう。決算で作成する「決算書」は、「貸借対照表」「損益計算書」「キャッシュ・フロー計算書」など、数種類の報告書で構成され、その作成にかかる作業量も膨大です。



管理会計の作業を行う

「管理会計」とは、過去の会社の実績をもとに、短期的・中長期的な経営計画の判断材料となる資料を作成し、経営者に提供する会計業務のことです。会社が今、儲かっているのか、損をしているのか、そして今後はどうなるだろうかということ、日次・月次・四半期・半年などの区切りで、傾向や推移の分析資料を経営者に提供します。取引先の与信管理も行い、早めに経営者に報告します。来期以降の予算立てや、設備投資の計画、経営分析を行ったりします。

