

# 業務の範囲

- 会社の業績や財産を数字で表す ・ ・ ・ 経理
- お金の調達や運用 ・ ・ ・ 財務
- 予算策定 ・ ・ ・ 経営企画
- 人事、労務、総務 ・ ・ ・ 人事 ・ 総務

# 業務の内容

## <日常業務>

- 現金管理、預金管理
- 経費精算、仮払精算
- 伝票の作成、仕訳の入力
- 証憑書類等の整理・保存
- 売上・仕入管理
- 請求書、領収書、納品書等の発行
- 各種支払業務

## <月一・年一業務>

- 決算業務
- 申告書の作成

# 証憑書類・帳簿書類

証憑書類（取引があったことを客観的に証明する書類）

＜例＞

請求書、領収書、契約書など

帳簿書類

＜例＞

決算書、会計帳簿、仕訳帳、現金出納帳など

# 保存期間

＜会社法＞ 10年

- 決算書（計算書類及び附属明細書）
- 会計帳簿及び事業に関する重要書類

＜税法等＞ 7年

- 取引に関する帳簿
- 決算に関して作成された書類

# 保存から廃棄

キャビネット→ダンボール→倉庫→廃棄

# なぜ証憑書類を保存しなければならないか

- 法律により求められているため
- 第三者への事実証明のため
- 企業経営を円滑に行うため