

第6回 月次決算

- 月次決算とは
- 月次決算の位置づけ
- 月次決算と年次決算との違い
- 月次決算の目的
- 月次決算のスケジュール
- 月次決算の流れ
- 月次試算表の確定
- 月次業績報告

月次決算の位置づけ

取引 ⇒ 証憑書類 ⇒ 仕訳

⇒ 総勘定元帳 ⇒ 試算表

⇒ 月次の締切 ⇒ 月次決算書

⇒ 期末決算整理 ⇒ 決算書

月次決算のスケジュール例

月末：現物の確認（現金・棚卸資産・貯蔵品）

翌月2～3日：各部署からの資料提出

翌月1～10日：月次決算作業

翌月10日：月次決算確定

翌月11～14日：月次報告資料作成

翌月15日：取締役会

月次決算の確認事項

- 現物の確認
- 現金および預金残高の確認
- 売上および仕入金額の確認
- 期末在庫の確認
- 当月に発生した特別な事項の確認
- 仮勘定の確認
- 経過勘定項目の確認
- 概算計上額の確認
- 貸借対照表項目の確認
- 損益計算書の項目の確認
- 消費税等の確認
- 税務上の取り扱いに注意する勘定科目の確認

取締役会、経営会議等の資料（例）

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 比較損益計算書（予算実績対比表）
- 比較損益計算書（前年同期比較（累計・単月））
- 部門別損益計算書
- 資金繰り表
- 月次損益推移表
- 月次貸借対照表推移表

経理業務で大切に思うこと

- 日々の業務
- 現場
- 現物