

はじめに

たくさんの経理の本のなかから、「起業したらまっさきに読む経理の本」を手にとりいただき、本当にありがとうございます！

この本は、タイトルのとおり、起業を考えている方や起業をした方に知っておいてほしい経理の知識を「わかりやすく、そして詳しく」まとめたものです。難しい理論よりも、できるだけ実務的な内容になるよう、そう、今日からの皆さんの会社の経理実務の役に立つよう、心を込めて書き上げました。

経理というともっさきに思い浮かぶのは帳簿付け（簿記）だと思いますが、本書には、事業計画、会社の作り方、税務署への届出から簿記、会計ソフトの使い方、経理のポイント、そして決算、税金、資金計画、税務調査まで、小さな会社のお金にまつわる一切のことがまとめられています。

起業したばかりのときは、売上をあげることで精一杯なので、経理のことまで頭がまわらないことと思います。

しかし、経理の仕組みを理解し、お金の動きを整理しておかないと、会社経営は絶対にうまくいきません。

なぜなら、経理がわからない → お金の動きをつかめない → 会社の置かれている状況がわからない、つまり経理を知らずに会社経営をすることは、羅針盤をもたずに大海原に航海に出るようなものなのです。

本書をお読みいただければ、起業家に必要な経理の知識がきっと身に付きます！

本書が皆さんの起業の成功に役立つことを願ってやみません。

著者

もくじ

第1章 事業計画を立てよう

- ① 事業計画を立てよう …… 12
- ② 起業の夢をノートに書き出そう …… 13
- ③ 夢を数字に置き換えよう …… 14
- ④ 1年目の収支表を作ろう …… 19
- ⑤ 5年間の収支表を作ろう …… 20
- ⑥ シミュレーションをしよう …… 21
- ⑦ Excelで事業計画フォームを作ろう …… 22

第2章 会社を作ろう

- ① 個人事業と会社経営の違いを押さえる …… 26
- ② 何故、会社経営を選択する起業家が多いのか …… 27
- ③ 個人経営の良いところは… …… 31
- ④ どちらの経営形態を選択すべきか …… 32
- ⑤ 会社の種類とは？ どの会社を選択したら良いか …… 33
- ⑥ 会社の組織を理解して設立をしよう …… 35
- ⑦ 会社設立の流れを理解しよう …… 37
- ⑧ 定款作成のポイント 1 「会社の商号」について …… 39

- ⑨ 定款作成のポイント2 「事業の目的」について …… 40
- ⑩ 定款作成のポイント3 「事業年度」について …… 41
- ⑪ 定款作成のポイント4 「資本金の金額」について …… 43
- ⑫ 定款作成のポイント5 「株主構成」について …… 44
- ⑬ 定款作成のポイント6 「役員構成」について …… 46
- ⑭ 定款作成のポイント7 「役員報酬の限度額」について …… 47
- ⑮ 定款作成のポイント8 「株式譲渡制限」について …… 48
- ⑯ 会社の登記に関する書類の名前を覚えよう …… 49
- ⑰ 会社設立のための書式 …… 50
- ⑱ 新会社法の定款サンプル …… 51

第3章 設立の届出をしよう

1. 税金の届出をする

- ① 税金の種類と役所の名前を理解しよう …… 56
- ② 届出や申請をする書類の名前を押さえよう …… 57
- ③ 届出書・申請書を入手しよう …… 58
- ④ 届出書類の書き方1 「法人設立届出書(税務署)」 …… 59
- ⑤ 届出書類の書き方2 「青色申告の承認申請書」 …… 62
- ⑥ 届出書類の書き方3 「減価償却資産の償却方法の届出書」 …… 64
- ⑦ 届出書類の書き方4 「棚卸資産の評価方法の届出書」 …… 65
- ⑧ 届出書類の書き方5 「給与支払事務所等の開設届出書」 …… 66
- ⑨ 届出書類の書き方6 「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」 …… 68
- ⑩ 届出書類の書き方7 「消費税の新設法人に該当する旨の届出書」 …… 70
- ⑪ 届出書類の書き方8 「消費税簡易課税制度選択届出書」 …… 72

- ⑫ 届出書類の書き方 9 「消費税課税事業者届出書」…… 72
- ⑬ 届出書類の書き方 10 「消費税課税事業者選択届出書」…… 72
- ⑭ 届出書類の書き方 11 「法人設立届出書（県税事務所）」…… 73
- ⑮ 届出書類の書き方 12 「法人設立届出書（市役所）」…… 73

2. 社会保険の届出をする

- ① 社会保険の仕組みを理解する …… 74
- ② すべての会社は社会保険に加入する義務がある …… 74
- ③ 社会保険に加入する人の範囲を理解しよう …… 75
- ④ 社会保険に加入する手続きをしよう …… 76

3. 労働保険の届出をする

- ① 労働保険の仕組みを理解する …… 77
- ② 労働者を雇用したら労働保険に加入する義務がある …… 77
- ③ 労働保険に加入する人の範囲を理解しよう …… 78
- ④ 労働保険に加入する手続きをしよう …… 79

第4章 経理のいろはを学ぶ

1. 書類の整理と保存を学ぼう

- ① 書類を受け取ったらすぐに分別しよう …… 82
- ② 領収書のファイリングのしかた …… 83
- ③ 請求書のファイリングのしかた …… 85
- ④ 申告書や定款のファイリングのしかた …… 86

2. 請求書と領収書の作り方を学ぼう

- ① あらぬ疑いをかけられぬために… …… 88
- ② 請求書・領収書発行の作成ルール …… 89

③ 領収書を作ろう …… 91

④ 請求書を作ろう …… 94

3. 帳簿の付け方を学ぼう

① 帳簿を付けよう …… 96

② 「どんなことを帳簿に付けるのか」を理解しよう …… 97

③ 帳簿付けの流れを理解しよう …… 99

④ 現金出納帳を付けてみよう …… 102

⑤ 預金出納帳を付けてみよう …… 103

⑥ 得意先元帳（売掛帳）を付けてみよう …… 104

⑦ 仕入先元帳（買掛帳）を付けてみよう …… 105

⑧ 仕訳伝票を付けてみよう …… 106

⑨ 総勘定元帳を付けてみよう …… 113

⑩ 試算表を作成してみよう …… 120

⑪ 貸借対照表と損益計算書を作成してみよう …… 122

第5章 会計ソフトは必要なのか？

① 帳簿付けには会計ソフトを使おう！ …… 130

② 会計ソフト選びのチェックポイント …… 132

③ インストールして会社情報を設定しよう …… 134

④ 消費税の設定をしよう …… 136

⑤ 5つの入力項目を理解しよう …… 139

⑥ 仕訳入力画面を使ってみよう …… 143

⑦ 帳簿入力画面を使ってみよう …… 145

第6章 経理と税金のポイント 20

- ① 現金を支払う・受け取る …… 150
- ② 預金を引き出す・預け入れる …… 152
- ③ 商品を売り上げる・代金を回収する …… 154
- ④ 商品を仕入れる・代金を支払う …… 160
- ⑤ 交通費や出張旅費を精算する …… 164
- ⑥ 接待や打ち合わせをする …… 167
- ⑦ 広告や宣伝をする …… 171
- ⑧ 公共料金を支払う（水道光熱費・通信費） …… 172
- ⑨ 手数料を支払う …… 173
- ⑩ 商品を得意先に発送する …… 174
- ⑪ 給料の計算をする …… 175
- ⑫ 賞与の計算をする …… 188
- ⑬ 役員に報酬や賞与を支払う …… 193
- ⑭ 税理士やデザイナーに報酬を支払う …… 196
- ⑮ 税金を支払う …… 199
- ⑯ 社会保険料を支払う …… 204
- ⑰ 事務用品や OA 消耗品、書籍などを購入する …… 206
- ⑱ 器具や備品、ソフトを購入する …… 207
- ⑲ お店や事務所を借りる …… 209
- ⑳ お金を借りる・返す …… 210

第7章 決算をしよう

- ① 決算の手続きを理解しよう …… 214
- ② 帳簿の残高を確認しよう ……215
- ③ 決算調整を理解しよう …… 217
- ④ 会計の考え方を理解しよう …… 218
- ⑤ 売上の決算調整をしよう …… 219
- ⑥ 仕入と諸費用の決算調整をしよう …… 221
- ⑦ 在庫商品の決算調整をしよう ……223
- ⑧ 減価償却の計算をしよう …… 226
- ⑨ 決算書を作ろう …… 233
- ⑩ 株主総会を開催しよう …… 235
- ⑪ 税金の金額を計算しよう …… 236
- ⑫ 書類の保存期間を理解しよう …… 238

第8章 経理の勘所をアドバイス

- ① 専門家と上手に付き合おう …… 240
- ② これが起業家のための融資制度だ！ …… 241
- ③ その借金、返済できますか（資金計画を立てよう） …… 242
- ④ 帳簿付けの時間を減らそう …… 244
- ⑤ パソコン会計の機能をフルに活用しよう ……245
- ⑥ いくら売れば会社はやっていけるのか考えよう …… 246
- ⑦ 黒字倒産しないように経営しよう ……249
- ⑧ 儲かってきたら節税を考えよう …… 251
- ⑨ 税務署の調査を知っておこう ……253