

8～10月は比較的落ち着いているから「業務改善強化月間」にぴったり！

8月

その他の関連業務

夏季休暇中の社内体制の確立、採用内定者へのフォローなど。

9月

その他の関連業務

人事異動の準備、防災訓練の実施など。

10月

その他の関連業務

全国労働衛生週間に合わせたストレスチェックの実施、内定式など。

11月

法人税・法人住民税・法人事業税の中間申告と納付

法人税は年度末の確定申告をもって申告・納付するのが基本です。しかし、前年度の法人税が20万円を越えた場合は、中間申告を行う必要があり、前年度の納税額の半分程度を“前払い”として申告し、中間納付します。3月末決算の法人の場合、事業年度開始日の4月1日から6か月を経た10月1日から2か月以内の11月末が納付期限です。法人税を基に算出される法人住民税、法人事業税も中間申告、中間納付する必要があります。

消費税の中間申告と納付

前年度の消費税額が48万円を超える企業は、消費税の中間申告と納付を行う必要があり、前年度に納めた消費税額の半分程度を納付します。期限は法人税と同じ、11月末です。前年度に納税した消費税額に応じて、年1回ではなく、3回、11回に分けて“前払い”する場合もあります。

年末調整の準備

翌月の年末調整に向けて準備を始めます。具体的には、年末調整の計算に必要な次の書類を従業員から回収し、不備があれば再提出を依頼します。「扶養控除等（異動）申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書」「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」「前職の源泉徴収票（中途入社した従業員が対象）」など。

その他の関連業務

内定者研修、お歳暮の準備と発送など。

12月

年末調整

年末調整とは、従業員の1～12月の給与や賞与から差し引いた源泉徴収税額に対し、取り過ぎた分を還付し、不足した分を追加徴収する業務です。前月に従業員から回収した各種申告書を基に、生命保険料や住宅ローン、扶養家族の人数の変更などに応じて過不足を調整します。その上で12月、1月の給与の支払い時に過不足分の還付や徴収を行います。

源泉徴収票の交付

1～12月の給与収入、源泉徴収した税額、配偶者控除や扶養控除、各種保険料などが記載された源泉徴収票従業員ごとに作成し、交付します。一定の条件に該当する従業員の源泉徴収票に関しては、年末調整を行った翌年の1月31日までに税務署に提出します。

その他の関連業務

固定資産税（第3期分）の納付、冬季賞与（ボーナス）支給など。

1月

固定資産税における償却資産の申告

償却資産とは、土地や建物以外の事業用の資産で、パソコン、コピー機・複合機、工場の機械などが含まれます。1月1日時点で保有しているこれらの償却資産の内容をまとめ、1月31日までに都道府県税事務所に届け出ます。

法定調書・給与支払報告書・支払調書の提出

法定調書とは、源泉徴収票や不動産の使用料などの支払調書のことです。年末調整の計算をベースに、給与所得の源泉徴収票合計表、不動産の使用料等の支払調書合計表を作成し、1月末までに税務署に提出します。さらに、従業員への年間給与額を給与支払報告書として市区町村に提出します。

その他の関連業務

年賀状の返礼や住所録の更新、年始回りの来客対応、新年会の実施など。

2月

決算準備

決算計画の作成や各部署への協力の依頼など、決算に向けた準備を開始します。売掛金の未回収がないか、不要な固定資産がないかを確認するなど、必要事項をピックアップし、前倒して行うことが重要です。

その他の関連業務

固定資産税（第4期分）の納付、業務規程の見直し、翌年度に向けた経費節減策の検討

3月

実地棚卸

3月は決算の月です。主な業務は「実地棚卸」で、販売するために保有している商品（棚卸資産）の現物を数えて品質を点検し、残高を明確にします。実地棚卸は翌年度の4月に行う決算整理仕訳のための重要な業務です。

その他の関連業務

入社式の準備、人事異動関連業務、年度末が期限の各種契約の確認と更新、36協定の更新と届出など。

経理の年間業務スケジュール

※3月決算の場合

経理業務には、毎月取り組む必要がある月次業務に加え、毎年ある時期に必ず行わなければならない重要な年間業務が数多くあります。大切なのは、いつ、何があるかを事前に把握し、あらかじめ準備や対策を講じておくこと。まずは自社の年間業務の棚卸し・可視化を行い、「忙しい月」「比較的落ち着く月」を洗い出して「業務改善強化月間」を設定してみましょう！

4月

決算整理

決算の数字を確定させる最終修正を行います。前月の3月末の棚卸で確認した在庫と帳簿残高を照合し、差額があれば調整します。また、年度中の取引で不明な入出金を正しい会計処理に修正するなど経理処理全体の見直しを図ります。さらに、売上原価の計算や減価償却費、貸倒引当金の計上なども行います。

財務諸表（決算書）の作成

決算整理仕訳の内容を元に、貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書など、決算書関連の書類を作成します。

「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」提出

前年度に従業員の転勤や退職があった場合、従業員が居住地していた地方自治体に「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出し、当該従業員に給与を支払わなくなったため、特別徴収ができなくなった旨を伝達します。

その他の関連業務

固定資産税（第1期）の納付（地域によって納付時期は異なる）、入社式の準備・実施、新入社員の入社手続き、新入社員教育の実施、人事異動、給与昇給、年次有給休暇の更新に伴う事務作業など。

5月

法人税・法人事業税・法人住民税の確定申告と納付

前年度の期末から2か月以内に、決算で算定した所得に対して税額を確定する「確定申告書」を作成して提出、納付まで行います（3月決算の法人は5月末が期限）。申告・納付する税金は、法人税、法人事業税、法人住民税です。

消費税の確定申告と納付

消費税に関しても、法人税と同時期に申告・納付業務を行います。

株主総会の準備

6月の株主総会に向け、準備をスタートします。開催の1週間前までに株主に対して開催通知を送付するが原則です。ただし、議決権のある株主全員が同意した場合は招集手続きが省略可能です。同時に決算説明資料などを作成する場合もあります。

その他の関連業務

自動車税・軽自動車税の納付など。

6月

株主総会の開催

株主総会は、会社法の規定に基づき、中小企業も開催が義務付けられています。総会では、株主に売上剰利益などを報告するとともに、定款変更、役員の選任・解任、役員報酬に関する決議を行います。株主全員の同意があれば書面決議で代替もできます。

特別徴収住民税の更新

従業員の住民票がある各市町村から住民税額が記載された特別徴収税額通知が届きます。通知書をもとに給与計算システムの社員情報を更新する作業に加え、従業員一人ひとりに対して特別徴収税額通知書の配布が必要になります。

労働保険の年度更新、申告・納付

労働保険（労災保険・雇用保険）の保険料を年度更新して申告・納付します。年度更新では、前年度に標準で納付済みの「概算保険料」と同じ年度の賞金総額から計算した「確定保険料」の差額を精算し、今年度の概算保険料を加えた合計額を申告・納付する手続きを行います。

7月

夏季賞与（ボーナス）の支給

会社の業績や個人の成果に応じて賞与支給額（ボーナス）を計算し、従業員に支給します。企業は賞与を支払った場合、賞与における社会保険料を算出し、その保険料を納付するために必要な届出書類である「賞与支払届」を、管轄の年金事務所か事務センターに賞与支給後5日以内に提出する必要があります。

健康保険・厚生年金保険の定時決定

4～6月の3ヶ月間の報酬を算定基礎額として、日本年金機構に7月10日までに提出します。その金額を基に標準報酬月額が決定し直されることを「定時決定」といいます。その標準報酬月額は9月から翌年8月までの各月に適用され、各従業員の健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料の算出に使われます。

その他の関連業務

固定資産税（第2期分）の納付、高齢者・障害者雇用状況報告の提出、お中元の準備と発送など