

目次

第1章 事務所等を新規に賃借又は更新した時の会計処理

§ 1 概 要	1
§ 2 保証金又は権利金等の取扱い	1
§ 3 仲介手数料	2
§ 4 事務所等を新規に賃借した時の会計処理	2
§ 5 事務所等の賃借を更新した時の会計処理	4
§ 6 参考書籍等	8

第2章 決算の流れ

§ 1 概 要	9
§ 2 決算を始める前に	9
§ 3 「総勘定元帳及び補助元帳」をコンピュータから打出	12
§ 4 元帳のチェック	16
§ 5 決算月の翌月の月次資料を入手し決算月に入るべき売上及び経費等が無いかをチェック	20
§ 6 勘定科目の整理	20
§ 7 上記を参考にしながら勘定科目内訳明細書を完成	21
§ 8 コンピュータから決算修正仕訳を含んだ決算報告書を打ち出し、勘定科目内訳明細書とのチェック	21
§ 9 前期比較決算書の金額で前期と著しく金額が変動した勘定科目をチェック	21
§ 10 法人税等、消費税及び地方税の申告書を下書	26
§ 11 決算報告書、勘定科目内訳明細書及び申告書を検算	26
§ 12 最終確認	26
§ 13 定時の役員変更登記を説明	26
§ 14 参考書籍等	26

第3章 交際費、福利厚生費及び会議費等の区分（応用）

§ 1 概要	27
§ 2 類似費用との区分（応用）	27
§ 3 交際費等の損金不算入額	31
§ 4 参考書籍等	32

第4章 経営分析の基礎知識

§ 1 経営分析とは何か	33
§ 2 経営分析をする前に	33
§ 3 売上総利益率	35
§ 4 売上高経常利益率	36
§ 5 流動比率	37
§ 6 当座比率	38
§ 7 固定比率	39
§ 8 自己資本比率	40
§ 9 損益分岐点売上高	41
§ 10 参考書籍等	43

第5章 年次決算と月次決算

§ 1 年次決算と月次決算	44
§ 2 月次決算で注意したい勘定科目とポイント	45
§ 3 月次決算をスムーズに進めるポイント	49
§ 4 月次決算書の見方	51
§ 5 月次決算の活用方法	52
§ 6 参考書籍等	53

第6章 決算対策・その1（法人の利益の圧縮）

§ 1	概 要	54
§ 2	貸倒引当金の計上	54
§ 3	締後給与の未払計上	54
§ 4	短期の前払費用	54
§ 5	有価証券の売却	56
§ 6	仮払金の精算及び未払金、未払費用の計上	56
§ 7	不良商品の売却又は廃棄	57
§ 8	先行投資	57
§ 9	その他	58
§ 10	参考書籍等	58

第7章 決算対策・その2（法人の損失の圧縮）

§ 1	概 要	59
§ 2	貸倒引当金の取り崩し	59
§ 3	減価償却等の見送り	59
§ 4	有価証券の売却	59
§ 5	債務免除益の計上	60
§ 6	参考書籍等	60