会計・経理資料の整理方法

【大原則】お金の出入りは預金口座を通す

お金の出入りは可能な限り預金口座を通す。これが会社経理の大原則です。

出金の例	入金の例
家賃、水道光熱費 携帯電話、インターネット 給料 税金、社会保険料	売上金の振込入金 現金回収した売上金の預け入れ

特に給料に関しては、必ず預金口座から振り込むようにして下さい。現金手渡しにすると、会計帳簿の管理が困難になるためです。

預金通帳

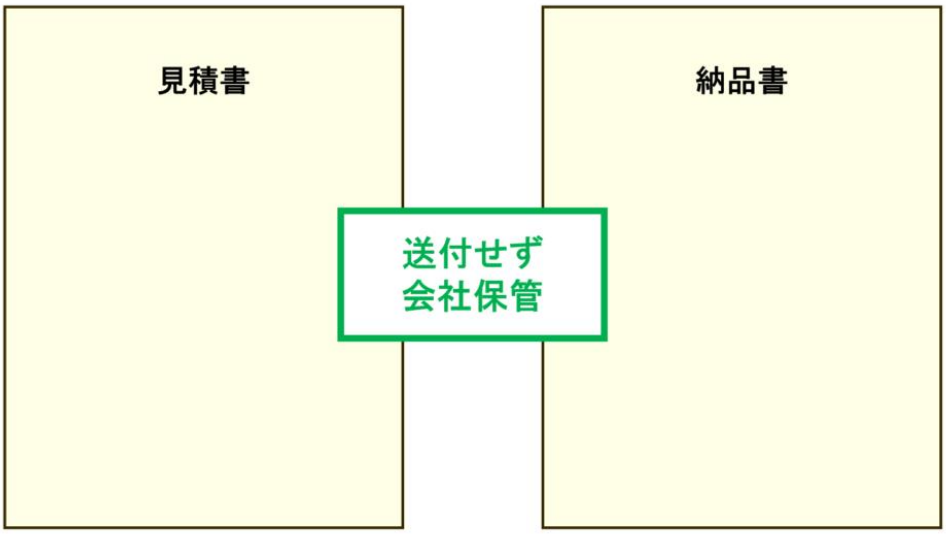
年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
28-04-11	預金機		2,000,000	資本金 2,000,000
28-04-12	送金	32,400	カ)イロハショウカイ	消耗品 1,967,600
28-04-12		648	手数料	1,966,952
28-04-15	送金	1,800,000	カ)ニホヘケンセツ	内装費 166,952
28-04-15		648	手数料	166,304
28-04-20	預金機	30,000		小口現金 136,304

預金通帳をATM等で印字しただけでは、何の取引か分からないため、鉛筆またはシャープペンで取引内容を記載して下さい。会社の預金通帳のコピーは当社へ送付頂く9種類の資料その①となります。

支払った請求書

会社の預金口座から支払った請求書には、支払日を記載してファイリングします。図のような印鑑を購入すると便利です。請求書は当社へ送付頂く資料②となります。

見積書・納品書は送付せず会社保管



請求書の他に、見積書や納品書を受け取る場合がありますが、これらは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

自社発行の請求書

様式第一（附則第二条関係）

令和			年			月分	介護給付費請求書

保険者
（別記）殿
下記のとおり請求します。　令和　年　月　日

事業所番号										
請求事業所	名称									
	所在地	〒				－				
	連絡先									

保険請求

区分	サービス費用						特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保険請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等											
居宅介護支援・介護予防支援											
合計											

自社が発行した請求書、つまり自社の売上になる請求書は月ごとにファイリングして下さい。当社へ送付頂く資料③となります。

現金出納帳　※事業所ごとに作成して下さい。

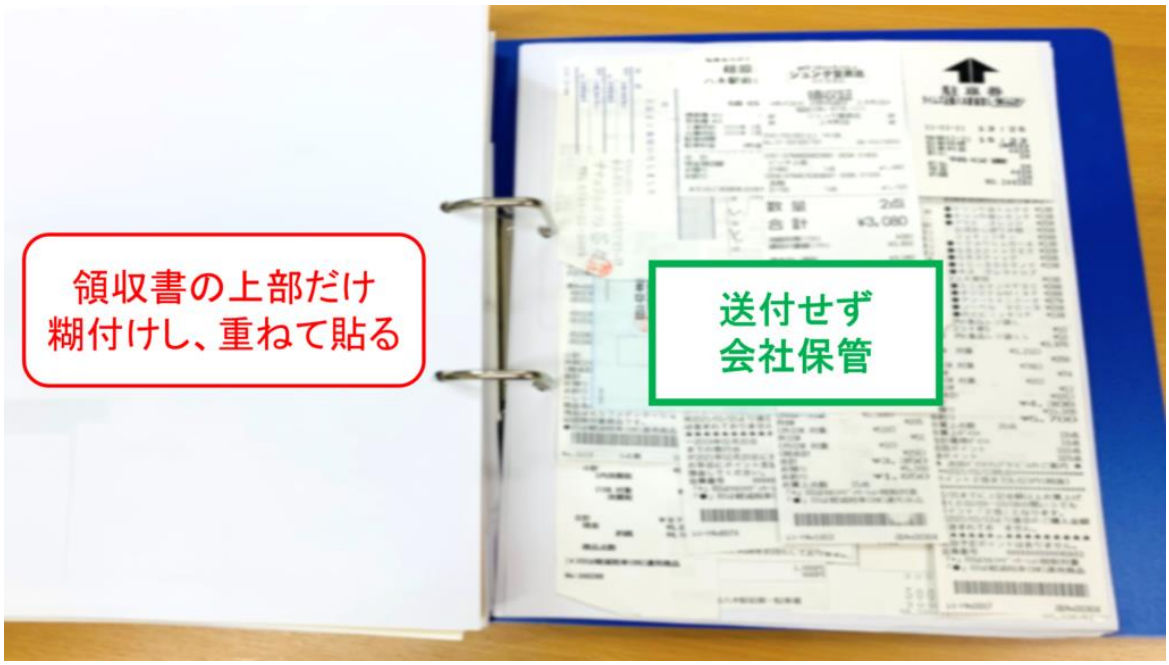
現金出納帳

法人名　株式会社エービーシー
事業所名　ケアサポートたすく ○○営業所

日付	内容	相手先	担当者	＋	－	残高	確認者
	繰り越し					8,900	山田
R3.4/3	ファイル	ダイソー	山田		220	8,680	吉田
4/6	ガソリン	ENEOS	吉田		3,450	5,230	木村
4/10	駐車場	タイムズ24	鈴木		700	4,530	井上
4/12	洗車	出光	木村		1,100	3,430	山田
4/15	補充	○○銀行	井上	30,000		33,430	鈴木
4/20	飲料	イオン	山田		5,000	18,430	山田
4/25	補充	吉田社長	鈴木	10,000		28,430	鈴木

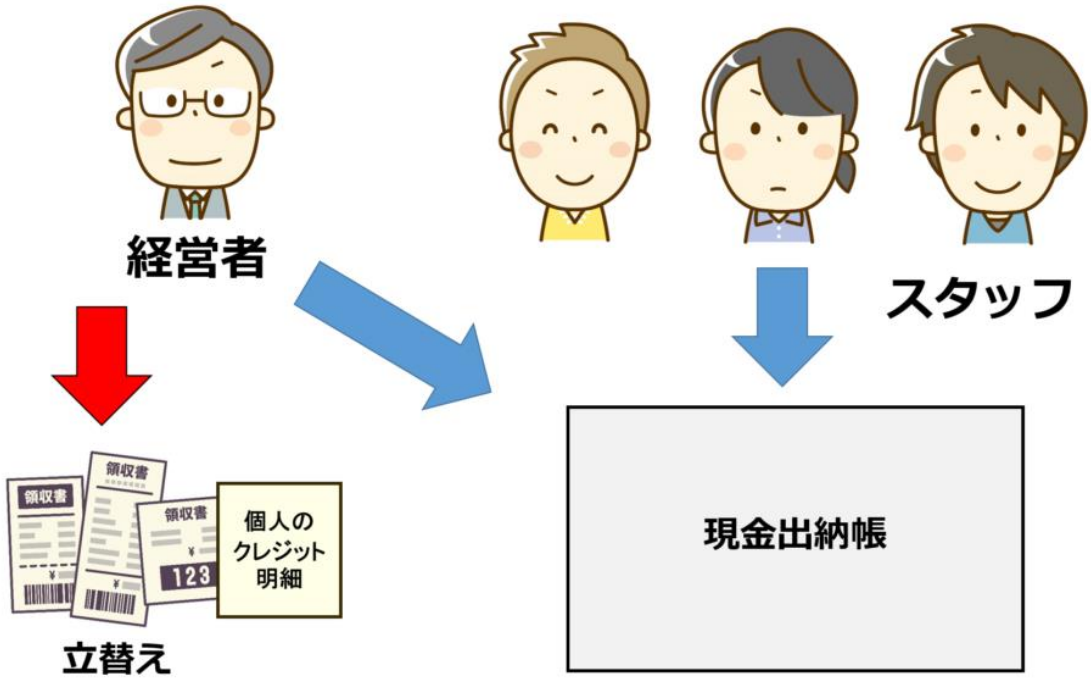
記載項目は、ご覧の8項目です。月初には新たなページで記載を開始して下さい。現金出納帳のコピーは当社へ送付いただく資料④となります。

現金出納帳に記載した領収書は送付せず会社保管



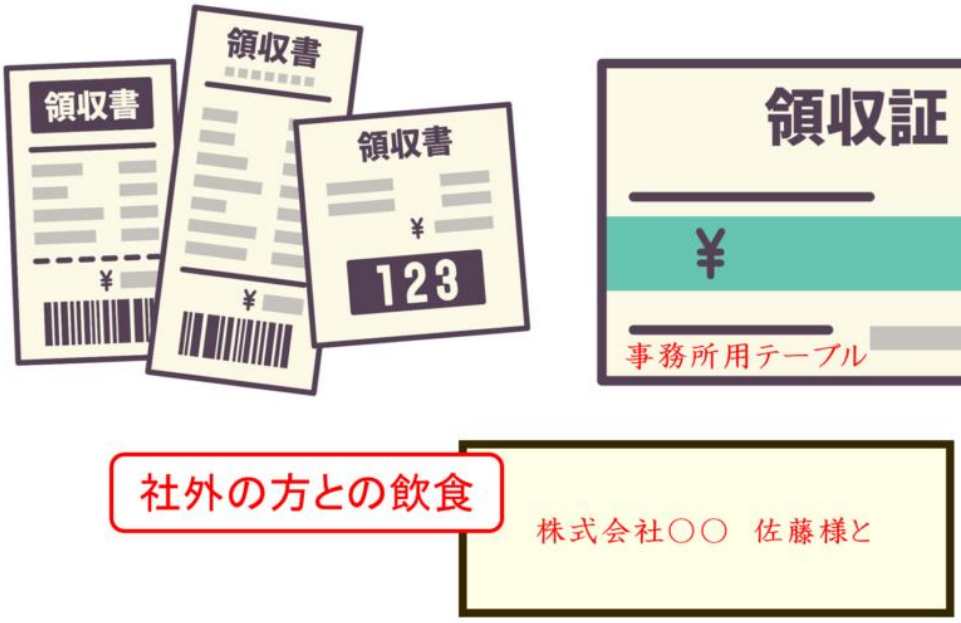
現金出納帳に記載した領収書は、糊付けしてファイリングして下さい。この際、領収書の上部だけ糊付けし、重ね貼りしても構いません。このファイルは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

経営者の立替払い



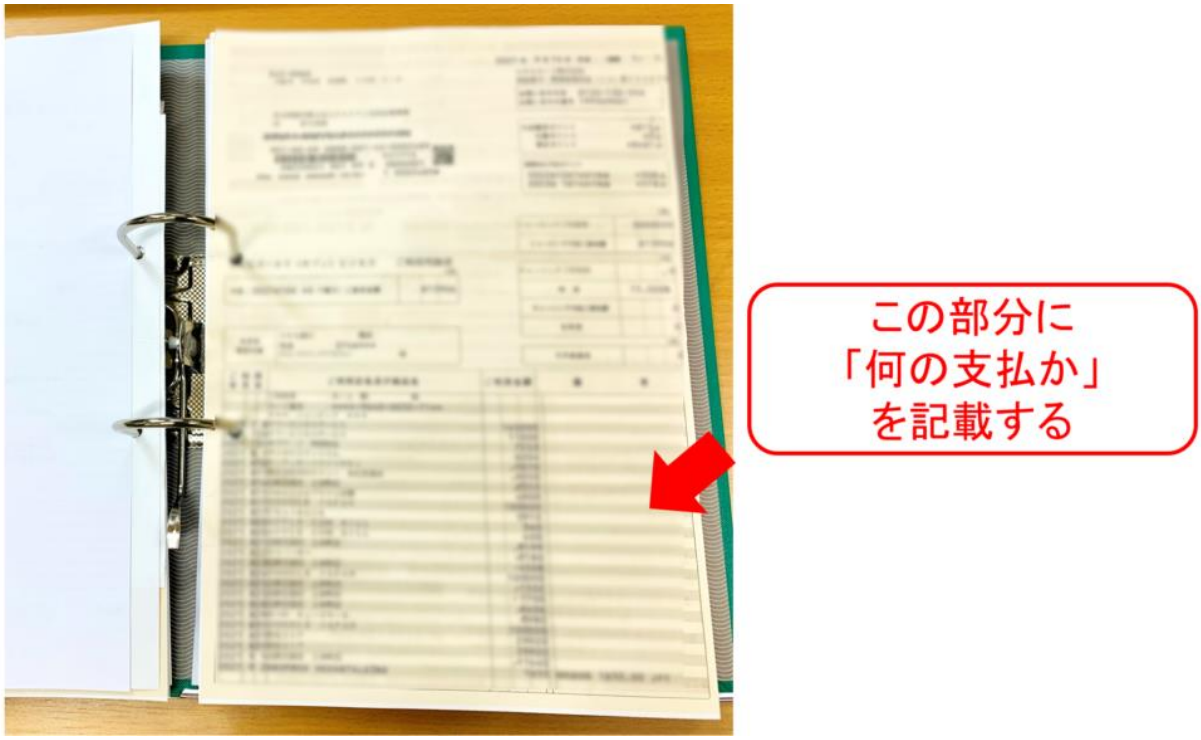
現金出納帳は経営者・スタッフの区別を問わず使用します。しかし、経営者が一定の機密を守りたい領収書については、現金出納帳に記載せず、立替払い分として送付して下さい。経営者個人名義のクレジットカード使用分も含みます。会社の経費にならないプライベートな支出に関する領収書のご提出はご遠慮ください。

これらは封入して送付頂いて結構ですが、経営者が複数いる場合などは、混在を防ぐために、封筒に氏名を記載して下さい。当社へ送付頂く資料⑤となります。



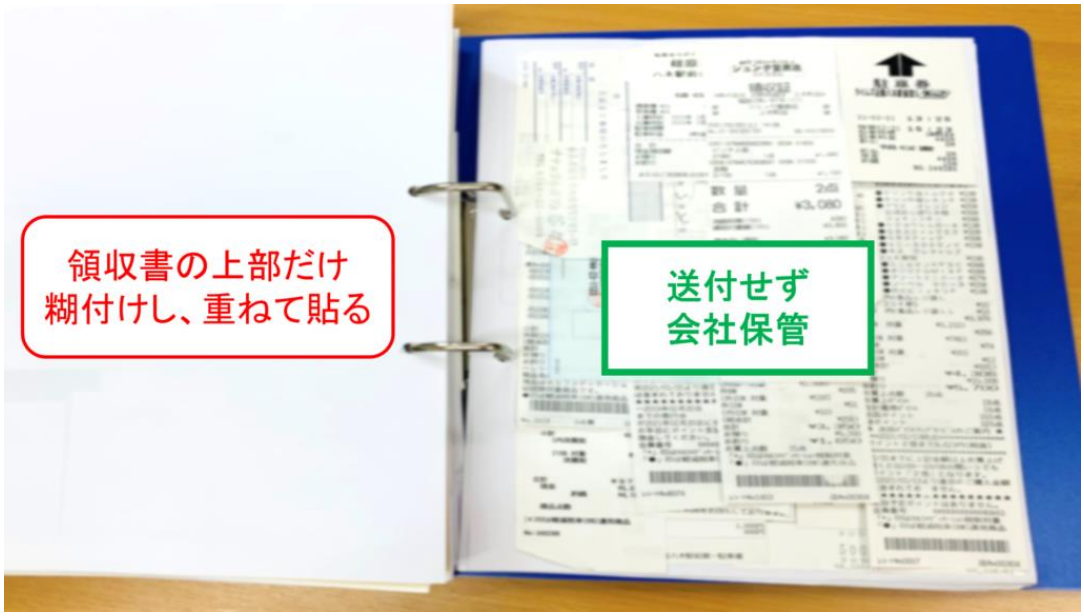
レシート形式の場合、支払い内容が分かりますが、右のタイプの形式では、内容が記載されない場合があります。この場合、手書きで内容を記載して下さい。また社外の方と飲食を共にした場合、裏面に相手先の会社名と氏名を記載して下さい。

会社のクレジットカード



次に法人名義のクレジットカード明細についてご説明します。毎月発行されるクレジットカード利用明細書に何の支払か、内容を記載して下さい。当社へ送付頂く資料⑥となります。

クレジットカードの領収書は送付せず会社保管



個別のレシートについては、糊付けしてファイリングして下さい。このファイルは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

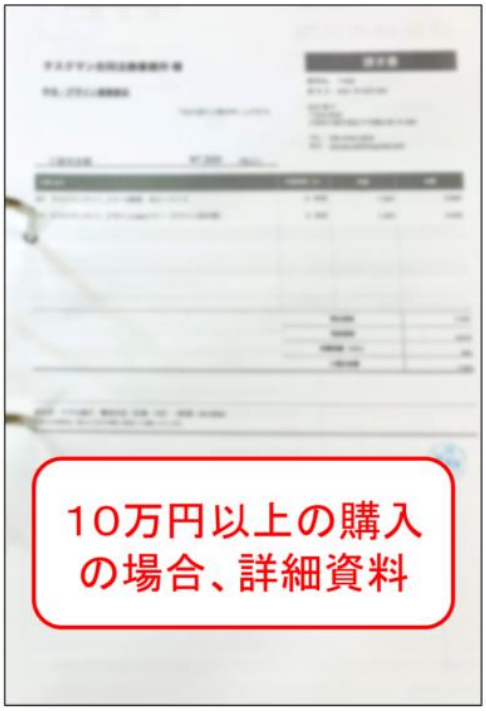
返済予定表

ここから先は特別な取引があった場合についてご説明します。新たな借り入れを起こした場合や、割賦販売で購入した場合、返済予定表を送付して下さい。

賃貸借契約書

賃貸借契約や駐車場契約、リース契約を結んだ場合、契約書を送付して下さい。

10万円以上の備品の明細書、車の場合は車検証



1点10万円以上の備品を購入した場合、購入した内容の分かる詳細資料を送付して下さい。車を購入した場合は車検証のコピーを送付して下さい。

ここまでご説明した内容を一覧表にまとめます。

①	会社の預金通帳
②	預金口座から振り込んだ元となる請求書（他社発行） ※見積書･納品書は送らない！
③	預金口座に振り込まれた元となる請求書（自社発行）
④	現金出納帳 ※領収書は送らない！
⑤	経営者の立替領収書
⑥	会社名義のクレジットカード　月別利用明細書 ※個別のレシート類は送らない！
特①	借入金返済予定表
特②	賃貸借契約書、リース契約書
特③	10万円以上の備品明細書（車検証）

送付する資料と、送付しない資料を分類するところから、資料整理を始めましょう。