

『部門会計方式』を導入する場合の 会計・経理関連の資料整理方法

事業所一覧表

後ほどご案内する各種会計資料には、必ず「何のための支払いか」、「どの事業所で使用するものか」を補足記入していただく必要があります。これがないと、正しい部門に振り分けることができません。

しかし、支払ごとに「〇〇事業所分」と詳細に記入するのは大変な労力を要します。そこで予め各事業所を示す記号を設定し、簡易に補足記入できるようにしましょう。

事業所一覧表

※事業所が増減した場合は早急に再提出をお願いいたします

法人名	提出年月日
株式会社 エービーシー	20 年9月1日

記号	事業種別	事業所名	提出日時点で稼働中
★	訪問看護	ナースステーションA	☒
●	通所介護	デイサービスB	☒
			☐
			☐
			☐
			☐

提出日時点で稼働中の事業所に✓を入れてください。
稼働していない事業所は✓を消してください。

記号例

- ・マーク(★、●、▲ など)
- ・数字(①、②、③ など)
- ・カタカナ(㊦、㊧、㊨ など)

事業所ごとに記号を設定いただき、「事業所一覧表」をご提出ください。記号の設定に迷われた場合は、会計担当までご相談ください。

※設定いただいた記号の判別が難しい場合は、改めて設定をお願いすることがあります。

※「事業所一覧表」ご提出後に事業所の増減があった場合は、速やかに再提出をお願いいたします。

共通経費按分一覧表

「どの事業所分の支払いか」を確定できないものについては、一旦「共通経費」として振り分けます。

共通経費の例

- ・タスクマンへの顧問料
- ・法人税の納付 など

共通経費に振り分けられた金額は、お客様にご設定いただく按分割合に基づき、各事業所に計上します。そのため、按分割合を設定のうえ、「共通経費按分一覧表」をご提出ください。

共通経費按分一覧表

「共通経費に振り分けた金額を按分するための割合」を記載してください

法人名	提出年月日
株式会社 エービーシー	20 年9月1日

割合	事業種別	事業所名
6	訪問看護	ナースステーションA
4	通所介護	デイサービスB
10		

※割合は整数で、合計が「10」になるように設定してください。

※按分割合は整数とし、かつ按分割合の合計が 10 となるように設定してください。

預金通帳

「事業所ごとに1冊ずつ」+「共通用」の普通預金口座をご準備いただくのが望ましいですが、近年は口座開設にあたって審査基準が厳格化しており、複数口座の開設が難しい場合があります。そのような場合には、各お支払いの際に「支払内容+事業所記号」を補足記入してください。

★…訪問看護 ●…通所介護

↑「事業所一覧表」を提出している場合は記載不要です

普通預金 1

年月日	摘要(お客様メモ)	お支払金額	お預り金額	差引残高	記号
R - 5-15				* 1,000 *	
R - 6-1	振込1 ★売上(国保連) オサカフコミンケン		* 1,000,000	* 1,001,000 *	
R - 6-2	預金機 ●売上(利用者負担分) * 200,000			* 1,201,000 *	
R - 6-10	口座振替3	* 5,834	イロハリース ●コピー機リース	* 1,195,166 *	
R - 6-10	口座振替3	* 8,600	アイコム ★5月分携帯電話料金	1,186,566 *	
R - 6-15	支払機	* 50,000	●小口現金へ	* 1,136,566 *	
R - 6-18	カード	* 20,000	★小口現金へ	* 1,116,566 *	
R - 6-19	ゼイケン	* 30,000	★住民税	* 1,086,566 *	
R - 6-20	振込	* 194,400	●パソコン購入	* 892,166 *	
R - 6-20	テスクリョウ	* 864	●振込手数料	* 892,302 *	
R - 6-23	振込1 ★社用車売却 カ)ニホヘテック		* 35,000	* 927,302 *	
R - 6-25	カード	* 80,000		* 847,302 *	
R - 6-28	口座振替3	* 165,132	ニコニコクレジット ★融資返済	* 682,170 *	
R - 6-30	口座振替3	* 9,678	デンワ ●5月分電話料金	* 672,492 *	

※お客様の記載内容に基づいて会計処理いたしますので、記入には十分ご注意ください。

※事業所記号の記載がない場合は、一旦「共通部門」に計上し、共通経費按分一覧表の按分割合に従って按分いたします。

現金出納帳

事業所ごとに現金を管理するための「金庫(キャッシュボックス)」と「現金出納帳」を作成してください。また事業所ごとに法人通帳をご用意いただいている場合は、「現金出納帳」と同一の事業所通帳から現金を補充してください。

訪問看護 ナースステーションA

現金出納帳

法人名 株式会社 エーピーシー
事業所名 ナースステーションA ←必ず記載

日付	内容	相手先名称	担当者	+	-	残高	残高 確認者
繰越額						100,000	
R 4.1	切手代	郵便局	田中		110	99,890	松本
R 4.2	駐車場代	タイムズ	大橋		600	99,290	松本
R 4.3	「入金」もしくは 「補充」	らりる銀行(訪看)	田中	10,000		109,290	松本
どの銀行からの入金か分かるように明記してください ※原則、事業所ごとに開設したそれぞれの口座からの入金となります							

通所介護 デイサービスB

現金出納帳

法人名 株式会社 エーピーシー
事業所名 デイサービスB ←必ず記載

日付	内容	相手先名称	担当者	+	-	残高	残高 確認者
繰越額						100,000	
R 4.1	アルコール消毒液	スギ薬局	森		980	99,020	中野
R 4.3	ガソリン代	エネオス	三井		40,000	59,020	中野
R 4.5	「入金」もしくは 「補充」	XYZ銀行(介護)	森	50,000		109,020	中野
どの銀行からの入金か分かるように明記してください ※原則、事業所ごとに開設したそれぞれの口座からの入金となります							

※現金出納帳は事業所ごとに分けて作成してください

立替経費帳

立替経費帳を使用する場合は、事業所ごと作成してください。

事業所名は
必ず記載してください

立替経費帳

法人名

株式会社 エービーシー

事業所名	氏 名	精算日 (未定の場合空白)	精算方法 (該当にチェック)	
訪問看護 ナースステーションA	大阪 太郎	4/30		給与
			✓	預金口座
				小口現金

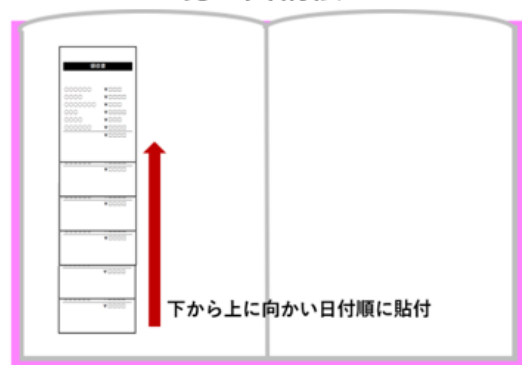
日付	内容	相手先名称	金額	小計
4/1	文具	ダイソー	550	550
4/6	取引先へ手土産	シャトレーゼ	2,500	3,050
		・		
		・		
		・		

領収書

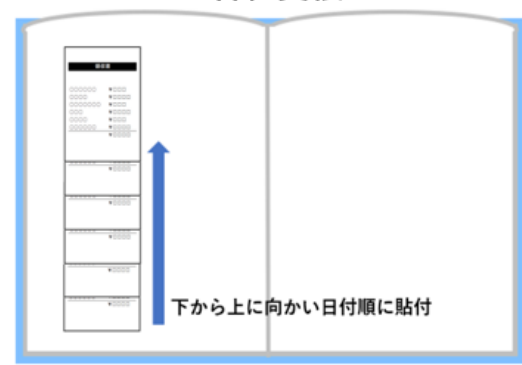
現金出納帳や立替経費帳に記載した領収書は、事業所ごとまたは立替者ごとに分けて台紙へ貼付し、ファイリングしてください。領収書は当社へ送付せず、御社にて保管をお願いします。

訪問看護ABC

現金出納帳

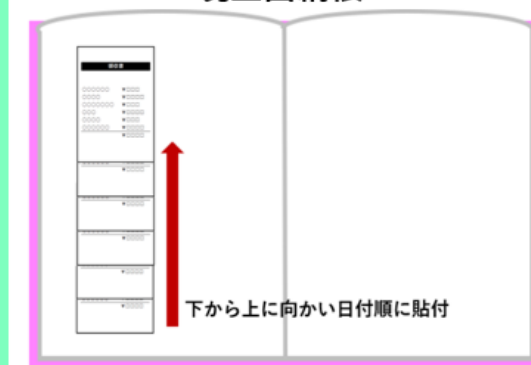


立替経費帳

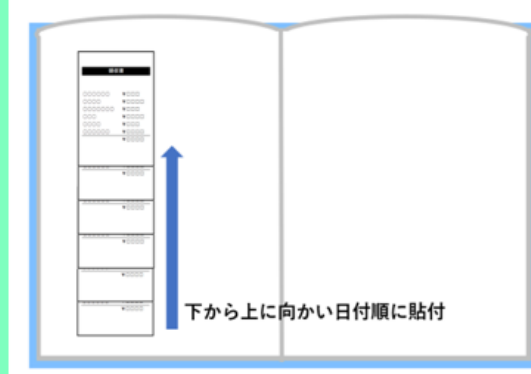


ヘルパーステーションあいう

現金出納帳



立替経費帳



法人名義のクレジットカード

原則として事業所ごとにクレジットカードを作成してください。また以下の赤文字箇所を参考に、取引内容の詳細をご記入ください。

原則として事業所ごとにクレジットカードを作成

ご利用代金明細書

(訪問看護 ナースステーションA)

事業所名を必ずご記載ください

R /02/28

FGHカード株式会社
本社/大阪府…
電話番号/00-0000-0000

R 年03月ご請求金額
15,630円

ご利用カード
FGHカード(VISA)

お支払日	返済方法	引落口座	請求確定日	利用獲得ポイント	調整額
R /03/10	口座振替	かきく銀行	R /02/25	131ポイント	0円

ご利用明細

(単位：円)

利用日	利用店名		利用者	支払方法	利用金額	手数料	支払総額	当月請求額	翌月繰越残高
R /02/22	Edyオートチャージ	カードにチャージ	本人	1回払い	5,000	0	5,000	5,000	0
R /02/21	ABCストア	文具	本人	1回払い	96	0	96	96	0
R /02/20	コンビニ	会議用ドリンク	本人	1回払い	1,254	0	1,254	1,254	0
R /02/19	あいうフーズ	飲食代	本人	1回払い	550	0	550	550	0
R /02/17	ABCストア	文具	本人	1回払い	95	0	95	95	0
R /02/15	XYZ電気店	乾電池	本人	1回払い	2,160	0	2,160	2,160	0
R /02/08	XYZ電気店	プリンターインク	本人	1回払い	5,980	0	5,980	5,980	0
R /02/05	コンビニ	切手	本人	1回払い	410	0	410	410	0
R /01/31	ABCストア	文具	本人	1回払い	85	0	85	85	0

何を購入したかの詳細をご記入ください

何を購入したかの詳細をご記入ください

事業所ごとにクレジットカードが作成できない場合

カード会社側の審査制限により、1枚のクレジットカードしか作成できない場合は、以下の**赤文字箇所**を参考に、取引内容の詳細と事業所マークをご記入ください。

ご利用代金明細書

★…訪問看護 ●…通所介護

事業所名を必ずご記載ください

※別紙「事業所一覧表」をご提出の場合は省略可

R /02/28

FGHカード株式会社

本社/大阪府…

電話番号/00-0000-0000

R 年03月ご請求金額

15,630円

ご利用カード

FGHカード(VISA)

お支払日	返済方法	引落口座	請求確定日	利用獲得ポイント	調整額
R /03/10	口座振替	かきく銀行	R /02/25	131ポイント	0円

ご利用明細 (単位: 円)

	利用日	利用店名		利用者	支払方法	利用金額	手数料	支払総額	当月請求額	翌月繰越残高
★	R /02/22	Edyオートチャージ	カードにチャージ	本人	1回払い	5,000	0	5,000	5,000	0
●	R /02/21	ABCストア	文具	本人	1回払い	96	0	96	96	0
●	R /02/20	コンビニ	会議用ドリンク	本人	1回払い	1,254	0	1,254	1,254	0
★	R /02/19	あいうフーズ	飲食代	本人	1回払い	550	0	550	550	0
★	R /02/17	ABCストア	文具	本人	1回払い	95	0	95	95	0
●	R /02/15	XYZ電気店	乾電池	本人	1回払い	2,160	0	2,160	2,160	0
●	R /02/08	XYZ電気店	プリンターインク	本人	1回払い	5,980	0	5,980	5,980	0
★	R /02/05	コンビニ	切手	本人	1回払い	410	0	410	410	0
★	R /01/31	ABCストア	文具	本人	1回払い	85	0	85	85	0

事業所ごとのマークをご記入ください

何を購入したかの詳細をご記入ください

※お客様の記載内容に基づいて会計処理いたしますので、記入には十分ご注意ください。

※事業所記号の記載がない場合は、一旦「共通部門」に計上し、共通経費按分一覧表の按分割合に従って按分いたします。

給与

事業所間にまたがって勤務する従業員さんがいない場合

弊社労務担当にて、給与支給控除一覧表を事業所ごとに作成いたします。
各従業員が所属する事業所を、労務担当へお伝えください。

事業所間にまたがって勤務する従業員さんがいる場合

お客様にご設定いただいた割合に基づき、給与を按分して計上します。
そのため、従業員ごとの按分割合を設定のうえ、「給与按分一覧表」をご提出ください。

給与按分一覧表

「事業所間をまたがって勤務する従業員の給与を按分するための割合」を記載してください

法人名	提出年月日
株式会社 エービーシー	20 年9月1日
従業員名	
井上 太郎	

割合	事業種別	事業所名
8	訪問看護	ナースステーションA
2	通所介護	デイサービスB
10		

※割合は整数で、合計が「10」になるように設定してください。

売上資料

国民健康保険団体連合会(国保連)等の売上資料は、事業所番号ごと に発行されます。該当する資料の写しをご提出ください。

売上資料の例

- ・国民健康保険団体連合会(国保連)の請求書、支払決定額通知書、支払決定額内訳書
- ・社会保険診療報酬支払基金の請求書、当座口振込通知書
- ・市町村からの売上資料 など