



あっという間！？ 今年も残り半年です！

✂ はじめに

今年もはや半年が過ぎ、残り半年！折り返しとなりました。

個人事業者の皆様においては、確定申告が終わってホッとできた時期も束の間、既に申告期間の半分が経過したことになります。

次の確定申告に向けて資料の整備等は進んでおりますでしょうか？

今回の事務所通信では、個人事業者向けの資料整備の方法や法人様の経理業務効率化の方法をお伝えしますので参考にしてください。

✂ ワンポイント解説

今月号は資料整備の方法、経理業務の効率化の方法をご紹介します。

経理業務は外からは把握しにくく、また行っている従業員も会社ごとに根付いている過去のやり方を踏襲して引継ぐことが多いため、大きな改善が実行されにくい業務です。そのため、改善できる点も多く残っている可能性が高いと考えられます。

一度見直して、業務の効率化を図ってみませんか？

✂ 最後に

1. お問い合わせについて

2. スタッフコラム

ワンポイント解説

今年も残り半年です！！

あっという間に過ぎ去った半年だった気がします。税理士事務所の業務は、年明けから法定調書の作成、個人所得稅確定申告、3月決算5月申告と大きな業務は上半期に集中しております。そのため余計に『あっという間』という感覚になるのかも知れません。

個人事業者の皆様にとっては確定申告が終わりホッとされていたと思いますが、今年も半年が終わりました。その後資料の整備等は進んでおりますでしょうか？実はあれから全く手をつけていない・・・という方も多いのではないのでしょうか？

そこで今月号では主に個人事業者向けの簡単な資料整備の方法や法人様の経理業務効率化の方法をお伝えしますので参考にしてください。

1. 個人事業者向けの簡単な資料整備の方法

(1) 必要な資料

- ①通帳コピー
- ②通帳の入出金にかかる請求書・領収証
- ③現金出納帳(現金の増減を記載していく帳簿で、家計簿・お小遣い帳に近いものです。)
- ④現金の入出金にかかる請求書・領収証
- ⑤売上関係資料、仕入関係資料

大きく分ければ必要な資料は上記分類になります。おそらく⑤の売上・仕入関係資料は利益を把握するために管理できていると思いますので、①～④について面倒に感じる方が多いのではないのでしょうか？

特に領収証を貼付けたりする必要はございません。資料を下記一定のルールで仕分けしておくだけで、

最後のまとめが楽になります。毎日1分、長くても5分以内に終わりますので、気軽に取り組みます！是非参考にしてください。

(2) 通帳関係

<仕分けルール>

- ①通帳は1ヶ月分ごとにコピー
- ②通帳出金の順序通りに領収証を上から並べる。
※上記①②を月ごとにクリアファイル等で保管
- ③請求書、領収証等の証憑書類がないものについては、通帳に内容を記載しておく。

※通帳に直接メモすることに抵抗感をお持ちの方もいらっしゃると思いますが、内容がわからなくなる事の方が問題です。

実際に通帳に直接メモ書きしている方は多くいらっしゃいますので、忘れないためにも入出金の内容をメモ書きしてください。

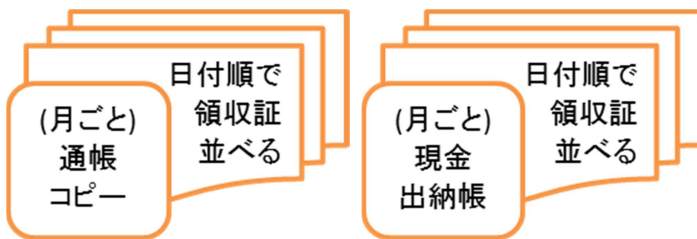
(3) 現金関係

<仕分けルール>

- ①請求書、領収証を日付順に上から並べる
- ②月ごとにクリアファイルや封筒等で保管。
- ③現金出納帳ってなに？という方はパソコン又はノートに下記のように記録しておきましょう。この記録が上記①とセットになります。

(例) 「〇月〇日 支払先名 内容 金額
アスクル 事務用品 〇〇円」

現金出納帳の簡単な雛形が欲しいというご要望がございましたら、お渡し致します。



仕分けルールに基づき整理して頂いた完成形のイメージです。これだけで最後のまとめが楽になります。

2. 経理業務の効率化

(1) 現金出納帳から1ヶ月に1回まとめて仕訳！

現金のやり取りが多くなると毎日仕訳するのは面倒だと思います。そこで現金出納帳の形に少し工夫を加えれば、月に1回まとめて仕訳をすることが可能です。仕訳は1ヶ月に1回まとめてやるだけですから、業務の効率化に繋がります！

(2) 立替経費を給与支給時にまとめて精算！

従業員の立替経費(交通費等)の精算業務は意外に時間が取られています。時間だけでなく経理担当者は精算の度に、自身の業務を止めて対応しているため、業務効率も悪くなります。

そこで一括して処理する方法としてお勧めしたいのが、給与支給時にまとめて精算する方法です。

- ①毎月 15 日など一定の日までに、下記②の書類の提出があった立替経費を精算の対象とする。
- ②従業員は毎月 15 日までに、立替経費の内容を記載した書類に該当の領収証を添付して提出
- ③内容をチェック。給料に上乗せして支給し精算。

立替経費は給料支給時に上乗せして精算するため、従業員にとっては立替期間が長くなり、反対も予想されます。それを解消する方法としては、一定額を前渡ししておく方法も考えられます。

(3) 領収証等は貼らなくても良い！？

領収証等の貼付けについてですが、スクラップブック等に『必ず貼らなければいけない！』というものではございません。貼らなくてもキチッと整理されていれば OK です。じゃあなんでうちは貼ってるの？と思われた方もいらっしゃるのでは？

ケースとしては、過去からのやり方を引継いでいる。過去にこうするようにと指導を受けた。といったことが考えられます。もちろん過去のやり方が間違えている訳ではございません。しっかりと管理できているのであれば、貼らなくてもクリップ止めで OK ですよ。という意味合いです。

3. 最後に

経理業務のコストは見えにくいですが、例えば立替経費の精算業務について、年間どの程度のコストがかかっているか考えたことはございますか？例えば、

- ①事務の方の月給 20 万円
- ②日々の精算業務に毎日 30 分
- ③年間精算業務時間

$$1 \text{ 日 } 30 \text{ 分} \times 22 \text{ 日間} \times 12 \text{ ヶ月} = 132 \text{ 時間}$$

$$132 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間(実働時間)} = 16.5 \text{ 日}$$

つまり1年間で16.5日間も立替経費の精算業務に費やしていることとなります！コスト面から考えれば月給20万円のうちの15万円が立替経費の精算業務にかかっているということになります。

経理業務はわかりにくく、ルーティーン化された業務を引継ぐことが多いため、大きな改善が実行されにくい業務です。逆に言えば過去のやり方をとりあえず踏襲しているという会社が多いため、改善できる点も多く残っている可能性が高いです。

一度見直して、業務の効率化を図ってみませんか？

最後に

最後までお読み頂きありがとうございます。

今月の事務所通信はいかがでしたか。

記事についてのご意見・ご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

また、今後の取り上げて欲しいテーマなどございましたら、ご連絡ください。次号に掲載できるかは状況によりませんが、極力ご要望に添えるようにします。当事務所としても皆様が必要としている情報を発信していきたいと思っておりますので、テーマのご要望は大歓迎です。

事務所名	武原税理士事務所		
所在地	〒541-0046 大阪市中央区平野町1丁目8番13号 平野町八千代ビル8階		
電話	06-4963-3670	FAX	06-4963-3793
E-Mail	takehara@zeirisi-takehara.com		
URL	http://www.zeirisi-takehara.com		
所属団体等	近畿財務局、近畿経済産業局認定 経営革新等支援機関 公益財団法人ひょうご活性化センター 登録専門家 公益社団法人東納税協会 記帳指導員		

☆ スタッフコラム ☆

・記帳指導員に選ばれました！

昨年度に引続き、本年度も公益社団法人東納税協会の記帳指導員に選ばれました。昨年度も多くのご縁を頂き、指導員という立場ですが私自身も刺激を受け有意義な時間を過ごすことができました。本年度もご縁を頂ける方々に少しでも貢献できるように頑張ります！！(武原)

・税理士試験、1ヶ月前です

今年の試験まで、いよいよあと1ヶ月となりました。これからが正念場。今年こそは！という気持ちで臨みます！（中前）

