

帳簿・領収書のまとめ方

顧問料不要の(@システム)の

三輪会計事務所

〒541-0051 大阪市中央区備後町2-4-6森田ビル1F

TEL06-6209-7191 FAX06-6209-8145

(1) 領収書について

まず、現金支払分の領収書と普通預金からの支払分の領収書に分けてください。

その領収書を日付順に並び替えます。

並び替えた領収書に買ったものや取引内容を記載して下さい。

(会議費や交際費については、人数・取引先名を記入して下さい。)

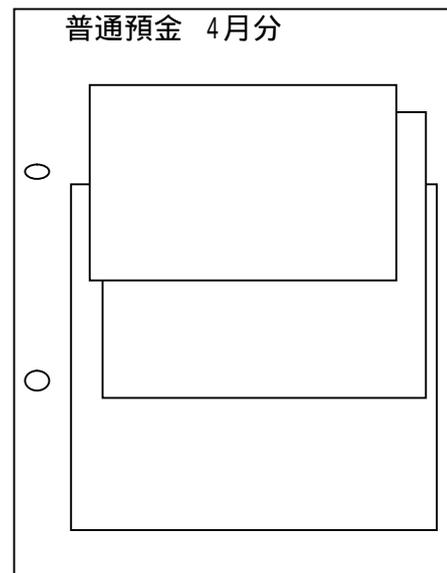
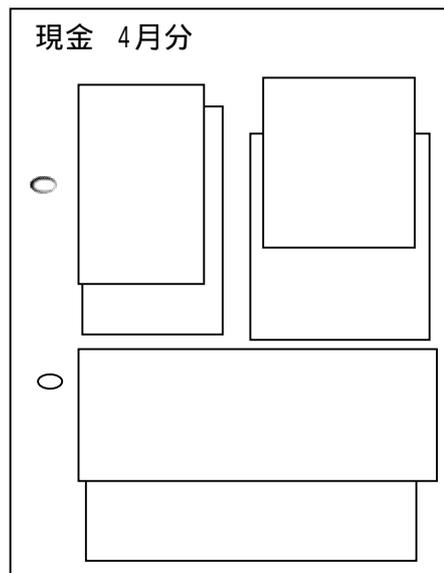
最後に、A4サイズの白紙の紙(裏紙でも結構です。ただし、ノート形式ではなく、一枚ずつバラバラになっている方が便利です。)に、のりで貼って下さい。これで完成です。

これを月次処理をするデータ又は帳簿等と一緒に郵送して下さい。

月が替わるごとに、用紙を替えてのり付けして下さい。

領収書をもらえない支払や、領収書を紛失した場合などは必ず出金伝票を作成し領収書綴りに他の領収書と同様に貼り付けておいて下さい。

(例)



(2) 普通預金のコピーについて

通帳の空いているスペースに、取引先、取引内容をメモするようにして下さい。

月次処理に該当するページをコピーし、郵送して下さい。

(コピーはA4サイズの真ん中あたりをお願いします。端にコピーされると、端が切れてしまい、かえって質問のお手間をとらせてしまう場合があります。)

数ページに渡る場合や新しい通帳に切り替わる場合などは、途中のページが抜けていないか確認をお願い致します。

(3) 得意先元帳(売掛帳)、仕入先元帳(買掛帳)について

それぞれの得意先元帳を締めて下さい。(月次処理の該当月の残高を記入して下さい。)

月次処理に該当するページをコピーし、郵送して下さい。
(コピーはA4サイズの真ん中あたりをお願いします。端にコピーされると、端が切れてしまい、かえって質問のお手間をとらせてしまう場合があります。)

数ページに渡る場合などは途中のページが抜けていないか確認をお願い致します。

(4) 給料のお支払について

給料明細を作成し、そのコピーを郵送して下さい。

社会保険や労働保険に加入している場合は、社会保険料や雇用保険料を差し引き、その控除後の金額を源泉徴収税額表に当てはめて源泉所得税も控除して下さい。

計算方法が不明な場合はご質問下さい。