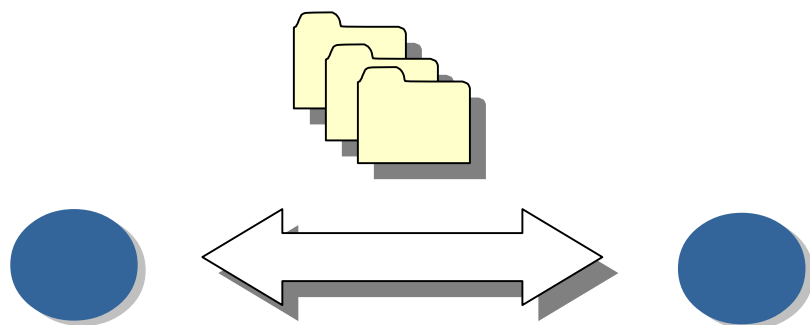


事務処理マニュアル

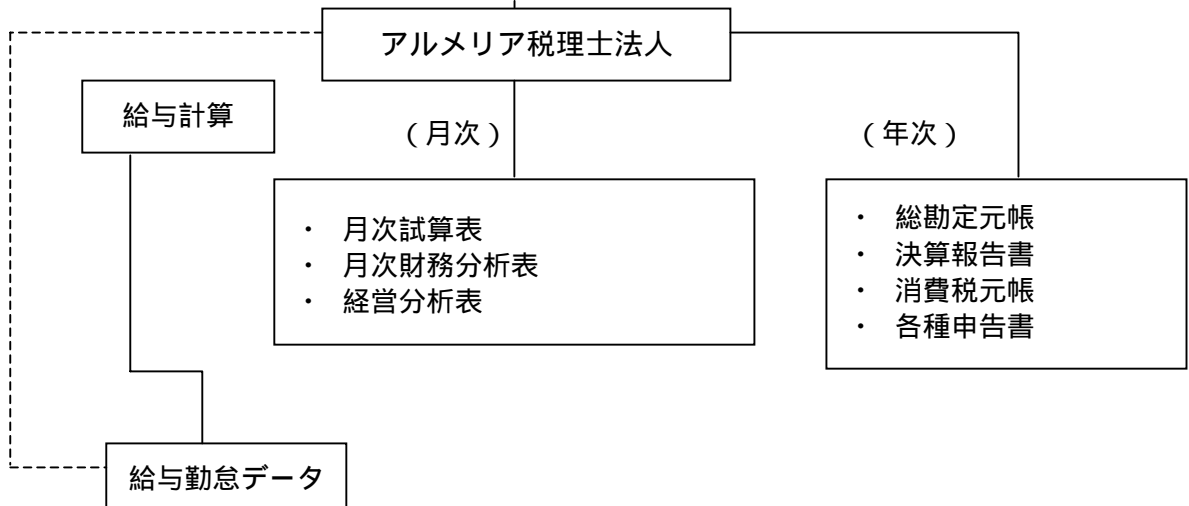
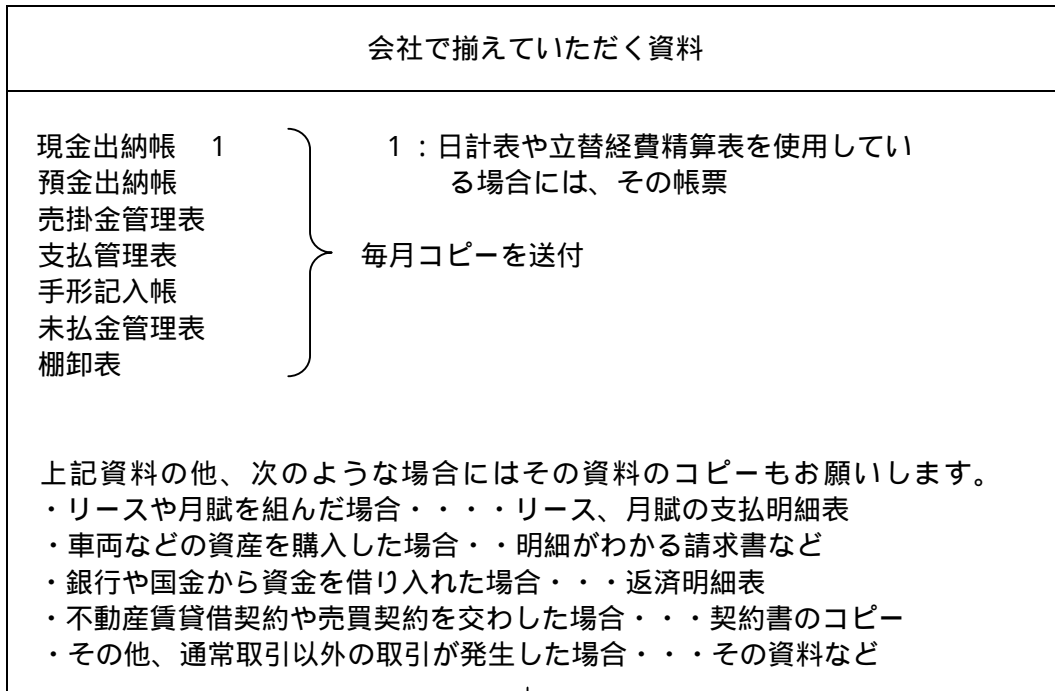


千葉市中央区弁天1 - 16 - 9
〒260-0045 T-FORT アネックス1階
アルメリア税理士法人
電話 043 - 206 - 2460

項 目

- ・ 会計業務全体図
- ・ 領収書、請求書の保存方法
- 1 . 現金出納帳（現金による売上が多い業種で現金管理ができる場合）
- 2 . 日計表（毎日の現金売上があり、現金出金の経費が多い場合）
- 3 . 立替経費精算表による経費精算
- 4 . 預金出納帳
- 5 . 売掛金管理表
- 6 . 支払管理表
- 7 . 手形記入帳
- 8 . 給与に関する注意点
- 9 . 扶養控除等申告書について
- 1 0 . 給料以外の源泉所得税について

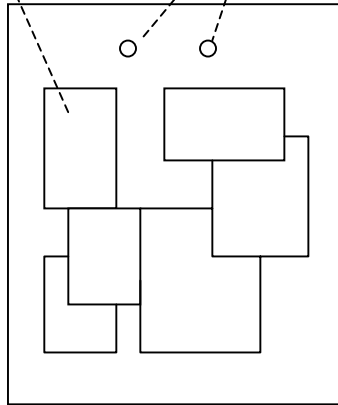
会計業務全体図



領収書、請求書の保存方法

現金、小切手、振込、手形毎に台紙を用意してそれぞれ領収書等を台紙に貼ってファイルする

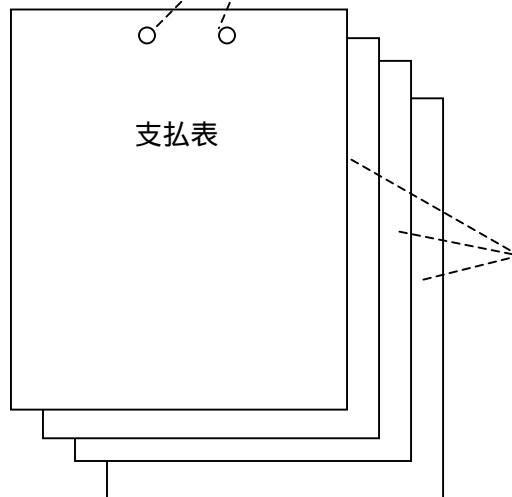
領収書 とじひも用の穴



領収書の上の部分に糊をつけて日付順に下から貼る。

台紙は何でもよい

請求書 とじひも用の穴



各社からの請求書

月単位でファイルする。

1. 現金出納帳（一般的に使用されている）

現金出納帳については、「コクヨ」のルーズリーフ形式のものに手書きします。

記入例

日付	適	要	入 金	出 金	残 高
5.1		前月繰越			50,000
5.2	消耗品費	商店 雑貨		3,812	
"	旅費交通費	バス、タクシー -		3,880	
"	接待交際費	× × と食事（接待）		10,800	31,508
	日付が変わる毎に	1行あける			
5.3	普通預金	銀行 / × 支店	100,000		
"	消耗品費	屋 工具		38,000	
"	車両関係費	ガソリン		4,512	
"	旅費交通費	高速料金		6,000	82,996

5.25	新聞図書費	新 聞		3,200	
"	売掛金	商事 / 4 請求月分	850,000		
"	買掛金	× 商店 / 4 月分		200,000	
"	普通預金	銀行 / 支店		100,000	569,012
5.31	地代家賃	× 不動産 駐車場		30,000	
	地代家賃	× × 興業 事務所		150,000	389,012
5.31		次月繰越			389,012

月が変わったら新しいページから記入して下さい。

日付	適	要	入 金	出 金	残 高
6.1		前月繰越			389,012
6.1	通信費	切手		6,000	
"	租税公課	収入印紙		10,000	

2. 日計表（飲食店、小売店向き）

日々売上が現金で回収され、経費に関しても現金出金がある場合

（基本ひな型）

日 計 表

年 月 日

記入者

1日分のレジ集計
レシートを貼付し
ます。

前日現金残高											
入金内訳											
現金売上高（レシート）											
その他収入（ ）											
預金より（ ）											
入金合計											
出金内訳											
仕入（ 枚）											
消耗品（ 枚）											
預金へ（ ）											
出金合計											
+ - 帳簿残高											
現金過不足（赤字は ）											
本日現金残高（ と同額）											

金 種 表											
10,000	枚										
5,000											
2,000											
1,000											
500											
100											
50											
10											
5											
1											
合 計											
- 現金過不足											

領収書は裏面に貼ってください。

<使用方法>

- ・基本のフォームですので、業種や営業の状況に応じて変更して使用します。

3. 立替経費精算表 (営業会社向け)

営業スタッフが多く、また、現金売上が少ない会社では、この立替経費精算表による経費精算をお勧めします。

会社名		立替経費精算書		提出日		年	月	日
氏名		年	月分	日現金精算		頁/頁		
こ ち ら を に 穴 を 開 け て 綴 じ 込 み ま す	日	支払先	支払内容	科目	用途 (飲食等の場合には接待先の名前、同席者名、人数を記入)	金額		
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 雑品購入 <input type="checkbox"/> 雑貨購入 <input type="checkbox"/> 持 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他					
			・月単位で記入し、領収書の月が変わる場合には新しい用紙に記入してください。 ・領収書は裏面に貼ってください。 ・1頁で記入しきれない場合には頁毎に針を出し最後の頁で合計します。		精算日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 合計 <input type="checkbox"/> ページ計	
				精算方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 未払金	締結者 総計 <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG	入力	<input type="checkbox"/> 済

アルメリア税理士法人

< 使用方法 >

- ・ 精算は月単位、10日単位、出張の都度でも構いません。会社としてルールを決めておきます。
- ・ 精算は、できれば会社の通帳から本人の通帳に直接振り込むことをお勧めします。
- ・ 事前に仮払を出金する場合には、精算金額に過不足が発生するので注意して下さい。
- ・ 将来、パソコンによる社内のネットワークを利用して精算業務を行うときにはこのようなフォームで対処しておくとし移行しやすいと思います。

4 . 預金出納帳

普通預金通帳に、手書きで明細を記入します。

記入例

日付	お支払金額	お預り金額	差引残高
xx. 5. 1		繰越残高	1,029,332
xx. 5. 1 売掛金	カ)サ`ムシヨウテン	(735) 199,265	1,228,597
xx. 5. 3 現金	100,000		1,128,597
xx. 5.10 売掛金	エ`エ`ステック(カ	(735) 1,199,265	2,327,862
xx. 5.15 賃借料	38,002	ニホンシ`ンパ`ン	2,289,860
xx. 5.18 未払金	75,500	ナシヨ`ルクレジ`ット	2,214,360
xx. 5.25 明細参照	42,500	JCB カ`ト`	2,171,860
xx. 5.25 給料手当	1,992,328	フリコミ	179,532
xx. 5.25 売掛金	トウキョウサ`ンキ`ヨウ(カ	(630) 2,099,370	2,278,902
xx. 5.25 現金		100,000	2,378,902
xx. 5.27 買掛金	42,022	フリコミ	2,336,880
xx. 5.27 諸`口	105,032	フリコミ	2,231,848
xx. 5.28 保険料	27,000	トウキョウカ`イジ`ヨウ	2,204,848
xx. 5.31 売掛金	カ)サ`ムシヨウテン	(420) 401,280	2,606,128
xx. 5.31 通信費	62,996	テ`ンワ	2,543,132
xx. 5.31 水道光熱費	3,563	スイ`ト`ウリヨ`ク	2,539,569
xx. 6. 1 現金	100,000		2,439,569
xx. 6. 1	6,245	フリコミ	2,433,324

- 1 . 売掛金入金時に振込手数料が差し引かれた場合には () で差し引かれた振込手数料を記入します。
- 2 . カード等のように複数の取引を一括で支払った場合には明細書のコピーを添付して下さい。
- 3 . 月の変わり目で、線を引いておいて下さい。

5 . 売掛金管理表

売掛金管理表

xx 年 5 月請求分

株式会社 事務処理

得意先名	締日	4 月繰越	5 月請求	5 月入金	振込料	5 月繰越	備 考
商事	25	850,000	1,127,800	850,000	0	1,127,800	現金
財務商店	20	601,700	0	600,545	1,155	0	振込 3.4
エヌエック	25	1,200,000	2,678,000	1,199,265	735	2,760,000	振込
東京産業	25	4,120,000	2,060,000	2,099,370	630	3,150,000	振込
		5/25 手形	NO.AK123123	1,050,000	振出人	丸全産業	期日 xx.8.25
合 計		6,851,700	5,987,800	5,799,180	2,520	7,037,800	

「販売管理ソフト」を使用している場合には、上記のようなデータを出力していただければ、上記表の記入の必要はありません。

8 . 給料に関する注意点！！

従業員・アルバイト・パートを雇ったら・・・

・履歴書を必ずもらって、保存して下さい。その際、採用日と入社日をどこかに記入しておいて下さい。(免許証のコピーもあれば最高)

・履歴書の書式は市販のものでも、自社で作成したものでも構いません。自社で作成する場合には次の項目は必ず入れて下さい。

現住所、本籍、氏名、生年月日、年齢、最終学歴、職歴

・外国人の場合には、パスポート等のコピーも一緒にもらってください。

外国人(非居住者)の場合には、課税の免除規定に該当しないかぎり一律20%の源泉所得税が課税されます。

(日本語学校などの専修学校又は各種学校の在学する就学生については、学生又は事業研修者の免除条項の適用はありません。)

「居住者」とは、国内に「住所」があり、または、現在まで引き続いて1年以上「居所」がある個人をいい、「居住者」以外の個人を「非居住者」といいます。

例：給与100,000円の場合 源泉所得税20,000円

9. 「扶養控除等申告書」について

扶養控除等申告書は、会社が常備する書類です。

毎年1月中に全社員の分を記入してもらい、会社に保存しておきます。また、新入社員、アルバイト・パートが入ったときには、必ず、記入してもらい、会社に保存しておきます。

毎年11月ごろに、回収のご案内をしますので、その際、当事務所にご提出願います。

次のような場合には、再度記入してもらいます。

1. 住所が変わったとき
2. 扶養家族が増えたとき、または減ったとき
3. 結婚等で、姓が変わったとき

提出しなくても良い人

同時に2カ所以上で働いていて、すでに、他の勤務先で扶養控除等申告書を会社に提出している場合には、2カ所目以降については、提出しません。ただし、提出した会社を退職等した場合には、提出してもらいます。

<例1>

	1/1		12/31
A社	提出	退職	
B社	入社	提出×	提出 B社年調
C社		入社	提出× C社年調×

この人は翌年2/16～3/15の間に、A社B社C社の源泉徴収票をもって確定申告します。

<例2>

	1/1	5/5	9/10	12/31
A社	提出	再提出	再提出	A社年調
		5/5 扶養家族が増えた	9/10 住所が変わった	

もし、扶養控除等申告書を提出しなかったら・・・

毎月の給与の源泉所得税の計算が変わります。(給与100,000円で扶養家族無の場合)

提出した人 (例1のA社、提出後のB社)・・・給与源泉徴収月額表の甲欄で計算

給与源泉所得税 710円

提出しない人(例1のB社C社も同様)・・・給与源泉徴収月額表の乙欄で計算

給与源泉所得税 3,500円

会社で年末調整は行いませんので、ご本人が確定申告します。

10 . 給与以外の源泉所得税について

給与や退職金以外にも、報酬、料金等で源泉所得税を差し引いて支払わなければならないものがあります。

代表的なものに関しては次のようなものがあります。

- (1) 原稿料、デザイン報酬、著作権などの知的財産の使用料
- (2) 税理士、弁護士、公認会計士、司法書士、社会保険労務士などへの支払
- (3) 芸能人等への報酬

< 源泉徴収の方法と納付方法 >

1 . 源泉徴収の方法

請求書などにおいて、消費税が明示されている場合

- ・報酬 100,000円 消費税 5,000円の場合

源泉所得税は、報酬の10%となるので、支払は

$$100,000 - 10,000 (\text{源泉}) + 5,000 (\text{消費税}) \\ = 95,000 \text{円} (\text{支払金額})$$

消費税が込みとなっている場合

- ・源泉所得税は、105,000円の10%ですので、支払は

$$105,000 \text{円} - 10,500 \text{円} (\text{源泉}) = 94,500 \text{円} (\text{支払金額})$$

源泉所得税額

- ・基本的には、報酬の10%ですが、次のような場合には税額が異なりますので注意が必要です。

- (イ) 1回の支払が100万円を超える場合・・・100万円超過部分は20%
- (ロ) 司法書士の報酬に関しては、報酬から1万円を差し引いて10%

2 . 納付方法

原則

当月末までに支払った報酬の源泉所得税は翌月10日までに納付します。

特例納付

給与の源泉所得税に関して、納期の特例（給与の支払者が10人未満のみ）を受けている場合には、上記（2）の報酬に限り、半年毎にまとめて支払うことが認められています。

（納期の特例）

給料の源泉 + 上記（2）の源泉に関して

1月～6月までの分・・・7月10日

7月～12月までの分・・・翌年1月20日

要注意事項

源泉所得税に関しては、報酬の支払者が徴収し納付する義務があるので、徴収せずに支払った場合、報酬の支払者が立て替えて支払、納期限内に遅れた場合には、不納付加算税（5%、税務署に指摘された場合10%）を支払うこととなります。

このような報酬や料金を支払う場合には、事前に源泉徴収の対象となる支払か確認しておいて下さい。