

すぐに使える業務改善のポイント！

会計ソフトを有効に活用して業務改善しましょう。
毎月ある仕訳(銀行借入返済、リース料、公共料金など)は、事前に定例仕訳として会計ソフトに登録しておけば、ワンクリックで基本的な仕訳は終了。

毎月、同じ内容の仕訳をしている場合、とても業務効率に役立ちます。

例えば、

毎月、定例の売掛先がある場合。

売掛金の仕訳をすることで、請求書発行も同時にできる会計ソフトもあります。

毎月、定例の支払いがある場合。

銀行借入返済、借入利息返済、リース料、割賦、公共料金など。

・定例仕訳 導入前

基本的には、以下の5仕訳をすべて、手作業で入力する必要があります。

しかし、毎月、同じ内容のものを入力するのは面倒ですね！

いい方法があります！

(例) 5月の定例仕訳

(単位:円)

日時	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要
平成19年5月31日	長期借入金	100,000,000	普通預金	100,000,000	信用金庫 5月分
平成19年5月31日	長期借入金	200,000,000	普通預金	200,000,000	××信用金庫 5月分
平成19年5月31日	長期借入金	300,000,000	普通預金	300,000,000	銀行 5月分
平成19年5月31日	社債	500,000,000	普通預金	500,000,000	銀行 5月分
平成19年5月31日	社債	500,000,000	普通預金	500,000,000	銀行 5月分

この5仕訳を、毎月仕訳していませんか。

・定例仕訳 導入後

手順1 事前に上記の仕訳を会計ソフトに登録(登録番号1と仮定します)。

手順2 6月になったら、会計ソフトで定例仕訳の画面で、登録番号1を入力。

これで、上記の6月分の5仕訳は、基本的にはワンクリックで完成！