

すぐに使える業務改善のポイント！

社員の個人経費清算の仕訳数は減らそう！

例えば、以下の経費精算書フォーマットに変更したら大幅に仕訳数は減ります。
なぜなら、旅費交通費・交際費・会議費などの項目毎に合計欄を作成すれば、
項目毎の仕訳が可能だからです。

但し、仕訳の備考欄には、「 月分の経費清算書参照」と記載してください。

経費精算書(個人経費清算フォーマット)

起案日	平成 19 年 5 月 31 日 (木)	申請者名	経費清算 太郎
会社名	株式会社	部署名	営業部

区分	1	旅費交通費	タクシー代も含む。
	2	交際費	必ず、社名、人数などを記載してください。
	3	会議費	1人 5,000円以下の場合は、会議費にしてください。
	4	輸送代	
	5	電話代	
	6	消耗品費	会社の基準などを記載してください。
	7	その他	

【課税対象】

(単位:円/税込)

使用月日	区分	支払先	目的	金額/税込
39223	1	タクシー	会社 プレゼン訪問	1,000
39223	1	×××タクシー	×××会社 新規開拓訪問	1,000
39223	1	タクシー	会社 HP打ち合わせ訪問	1,000
39224	2	居酒屋	会社 部長 部長昇進祝い 当方 取締役、太郎 2名 先方 部長、 氏 2名	20,000
39225	3	喫茶店	会社 打ち合わせ 氏 1名	1,000
39225	3	喫茶店	会社 打ち合わせ 氏 1名	1,000
39225	3	喫茶店	会社 打ち合わせ 氏 1名	1,000
39225	3	喫茶店	会社 打ち合わせ 氏 1名	1,000
39225	3	喫茶店	会社 打ち合わせ 氏 1名	1,000
合計金額				29,000

使用月日/区分/支払先/目的/金額を記入してください。

領収書は、別紙に貼付し経費精算書とあわせて提出してください。

業務上使用した経費は、必ず使用月の毎月月末に締め、翌月5日まで

仕訳数は10仕訳。

1つ1つ仕訳したら10仕訳しなければならない。

絶対に、まとめて仕訳したほうが良い！

このような小さい業務改善で経理スタッフの方には、
付加価値の高い仕事をしてもらいましょう！

経理使用欄

旅費交通費	交際費	会議費	輸送代	電話代	消耗品費	その他	合計
3,000	21,000	5,000	0	0	0	0	29,000

経理部長	経理主任	経理担当
------	------	------

社長	取締役	課長	主任	担当者
----	-----	----	----	-----

仕訳数は3仕訳。

1つ1つ仕訳したら10仕訳しなければならない。

絶対に、まとめて仕訳したほうが良い！

このような業務改善で、経理スタッフの方には、
付加価値の高い仕事をしてもらいましょう！

経理使用欄は、営業部の担当者の方が、
上記のフォーマット(Excel)に
記載することで、自動的に数字が
集計されるようにしております。