

# 年 月 経理書類整理チェックシート

## ①売上に関するまとめ

- 売上帳（表紙）※
- 売り上げに関する請求書・領収書（当月に納品しているもの）  
\* 請求書・領収書がないものは手書きのメモに成果物の写真などを添えて保管

## ②支払いに関するまとめ

- 通帳コピー（表紙）※
- 支払いに関する請求・領収書  
\* プライベートの入出金には、「プライベート」と記入し、明細は不要

## ③事業用クレジットカードに関するまとめ

- 事業用クレジットカード明細（表紙）
- レシートや支払い明細など  
\* 領収書等がなければ、購入物の金額や内容が分かるスクショ、メールなど保管  
\* プライベートの入出金には、「プライベート」と記入し、明細は不要

## ④交通費に関するまとめ

- エクセルで一覧表作成 ※
- またはモバイル suica などの履歴を出力  
\* 新幹線などクレジットカード支払いのものは③でまとめて OK

## ⑤現金・プライベート支払いに関するまとめ

- 支払いのレシートや明細を A4 用紙に貼り付け
- 印刷したものはホチキス止め  
\* 基本的に現金勘定は使わずに全て事業主借・貸でまとめて処理する

## ⑥家事按分

- 家賃、光熱費、携帯電話代、通信費、ガソリン代  
等々の家事按分のもののレシートや明細を出力する

# 年 月 経理入力チェックシート

## ①売上に関する入力

売上を入力 or 自動取り込み登録

勘定科目：売上 仕訳：(売掛金) / (売上)

\* その月の売上帳の売上合計額とその月の売上高が、一致することを確認する。

## ②銀行口座の入力

経費の入力 or 自動取り込み登録

勘定科目：消耗品、会議費、研修費等々場合による

仕訳：出金は・・・( ) / (預金) 入金は・・・(預金) / ( )

\* 事業に関係ない入出金は、「事業主貸」「事業主借」勘定を使用する。

\* 売上の入金「売上」とせず「売掛金」とする(①で全て入力するから)

## ③事業用クレジットカードの入力

経費の入力 or 自動取り込み登録

勘定科目：消耗品、会議費、研修費等々場合による

仕訳：( ) / (預金) free の場合：( ) / (〇〇カード)

\* 仕訳を入力する会計ソフトなら、預金の入力の際にカード支払いが出てくるので振替伝票に変更・入力すると良い。

## ④交通費

経費の入力 or 自動取り込み登録

勘定科目：旅費交通費 仕訳：(旅費交通費) / (事業主借)

free 自動取込の場合：(旅費交通費) / (モバイル suica)

## ⑤現金・プライベート資金の入力

経費の入力

勘定科目：消耗品、会議費、研修費等々場合による 仕訳：( ) / (事業主借)

\* 事業用クレジットカード以外のカード決済はこちらに集約。

\* 現金勘定は使用せず、「事業主借」を使用する。

## ⑥家事按分の入力

経費の入力

勘定科目：光熱費、地代家賃、通信費、車両費等々場合による

仕訳：(水道光熱費) / (事業主借) (通信費) / (事業主借) など

\* 預金から入出金があるものは入力しなくて良い

→その場合の仕訳は(事業主貸) / (水道光熱費) (事業主貸) / (通信費) など

\* 決算整理にて家事按分することを忘れずに！