

# 『経理合理化セミナー』

経理業務を半分以下に削減する実践テクニック

— 事務作業中心の仕事から、考える仕事にシフトするために！ —

つげさか税理士事務所

経理合理化インストラクター™ 告坂 佳紀

## 1. なぜ今、経理のやり方を変えなければならないのか？

### (1) 経理も環境の変化に適応できないと企業も生き残れない

#### ① 経営にスピードが求められている時代に、ゆっくり帳簿はつけていけない！

- ・ 社長が経理に期待していること：「金をかけずに、早くやってくれ！」
- ・ 経理は正しい経理、完璧な経理を追及してしまう
- ・ 月次試算表をつくる目的：「前月の業績を一日も早く確認して、次の手を打つため」
- ・ 経理の立ち場：正しいことをやって何が悪い？

#### ② 利益を生まない経理作業にコストはかけていけない！

- ・ 経理の仕事の80%以上がルーティン作業
- ・ 売上が減っても、経理コストは増え続ける
- ・ 「経理コスト2%の法則™」
- ・ 徴税コストとの比較
- ・ 専業主婦タイプとパート主婦タイプ

## (2) 経理のやり方はこの10年間でこう変わった

### ① 10年前と現在の経理業務

10年以上前の経理業務	現在の経理業務
専門職の仕事	一般職の仕事
手作業中心	パソコン会計
振替伝票、出納帳を書いて、元帳に転記（た めてしまうと大変なので毎日処理）	領収書・通帳からデータ入力、元帳は自動作成 （まとめて処理する方が効率的）
簿記の知識がないとできない （経理社員は必ず必要）	入力作業だけなので、簿記の知識がなくても誰 でもできる （入力作業は派遣社員・パートでOK）

### ② 「専門職の仕事」から「一般職の仕事」へ

- ・ 専門職の仕事 : 専門的な知識と取引を判断できる実務経験が必要  
（経理の場合 : 取引を会計仕訳として表現し、区分して集計する）
- ・ 会計作業は、データ入力業務になった

### ③ これから経理職人は育たない

- ・ すでにパソコンなしでは仕事ができない状態
- ・ パソコンを使うとバカになる
- ・ 手形を使ったむずかしい経理処理をまかせられる人は育たない
- ・ 経理はシンプルにしておく必要がある

### (3) 経理の3つの常識を否定する

#### ① 経理の3つの常識を壊して、ゼロから考え直す

##### (経理の3つの常識)

- A. 立替経費は小口現金で精算する
- B. 伝票・帳簿は毎日つける
- C. 簿記の知識のある経理社員は絶対に必要である

※経理を合理化できない原因は、上の3つの常識が経理関係者全員（経営者と経理社員と会計事務所）の頭の中にあるから

#### ② 効率的なやり方に変えていく

- A. 立替経費は小口現金で精算する => 

キャッシュ
-------

 レス会計
- B. 伝票・帳簿は毎日つける => 

伝票
----

 レス会計
- C. 簿記の知識のある経理社員が必要である => 

社員
----

 レス会計

#### ③ 古い習慣をやめる

- ・ まず、いままでのやり方をやめる決断をする
- ・ やめないと新しいやり方へは変わらない
- ・ 合理化した後、どうするかを決めておく（空いた人、空いた時間 何をするか）

## 2. キャッシュレス会計のすすめ

### (1) 小口現金を廃止せよ

#### ① 小口現金があるとそれを管理する仕事が生じる（小口現金が諸悪の根源）

##### ・金庫番の仕事

##### イ) 金庫管理（入出金処理、残高確認）

お金の出し入れで必ずミスがでる（合わないと思われる）

つり銭の準備、なかった場合経理社員が立替

盗難・不正の危険あり（この場合でも経理が疑われることがある）

金庫があるだけで、担当者と管理者が必ず必要になる

##### ロ) 入出金伝票、現金出納帳記帳

領収書ごとに伝票を切って、現金出納帳に記帳

現金の出し入れの都度、取引を記録しなければならない

##### ハ) 領収書整理等

領収書をキレイに領収書綴りに貼っている（しかも正社員が）

領収書の整理がすばらしいとほめてくれるのは税務署と会計事務所だけ

#### ② 小口現金がなくなると何が改善されるのか

- ・現金出納帳がなくなると毎日帳簿をつけなくてよくなる
- ・金庫番がいらなくなる（担当者と管理者がいらない）
- ・管理するものがなくなると、仕事がなくなる（人件費が減る）

## (2) 経費精算は月に1回まとめて精算する

### ① 交通費の精算

- ・ 交通費の精算はできるだけプリペイドカード（記録が印字されるもの）を使用
- ・ 使用済みのプリペイドカードは捨てずに、裏面に貼り付ける
- ・ 交通費精算書は移動の都度、手書きでOK
- ・ 交通費の明細を経理がチェックする必要性

### ② 1か月分を経費精算書で集計する（別紙参照）

- ・ 領収書を見ながら支払日、支払相手先、金額、取引内容を入力
- ・ 勘定科目名は事前に説明
- ・ 勘定科目にはあまりこだわらない

### ③ 領収書を経費精算書に貼り付ける

- ・ 領収書に取引内容がわかるようにメモ書きする



### (3) 小口現金を廃止して、給料と一緒に銀行振込み

#### ① 月末締め翌月5日提出にして、給料と一緒に振込む（残業代と同じ）

- ・各人で1ヶ月分を集計してもらい領収書を添付（交通費などはまとめて）
- ・会社のメインバンクの支店に、全従業員の給料振込口座を開設する  
※振込手数料なし。会社の信用度アップ（銀行との交渉が有利になる）
- ・取引内容などの記載もれ、集計金額の確認

#### ② 給料明細に立替経費欄を設定

- ・給料計算時に立替経費分を追加する（振込みは合計額でOK）
- ・給料計算システムの設定
- ・支給項目を1つ追加し、合計額を加算（課税対象にしない）

（給料明細）

基本給	手当	通勤手当	立替経費	課税合計	非課税合計
200,000			8,810	200,000	8,810

#### ③小口現金廃止による成果（経理担当者の声）

##### イ) 能率アップ

- 「集中して仕事ができるようになり、予算管理や資金計画ができるようになった」
- 「支払内容は支払った人しかわからないので、本人に書いてもらうのが一番いい」
- 「現金出納帳がなくなったので、経理の仕事を毎日しなくてよかった」

##### ロ) ストレス解消

- 「現金残が違っていると疑われているようでイヤだった。解放されてうれしい」
- 「つり銭がないと、お金をくずしてもらったり、自分が立替えたりしてわずらわしかった」



### 3. 経理の仕事は毎日やらずにまとめてやる

#### (1) 少額経費はまとめて一括計上

##### ① 同じ経費はまとめて経理処理

- ・ 交通費などは1ヶ月分まとめて計上する

例) 山田さんの1ヶ月分の交通費

(電車代、タクシー代、高速代、駐車料金の合計で8,950円)

(旅費交通費) 8,950 / (預金) 8,950 山田交通費精算 別紙明細参照

##### ② まとめて経理するようになり、仕訳数が約1割減る

- ・ なぜか、以前より飲食関係の経費が少なくなる会社が多い

#### (2) まとめて処理しても税務調査は大丈夫

##### ① 法人税法施行規則別表22

(青色申告書の提出の承認を受けようとする法人の帳簿の記載事項)

<経費に関する事項>

「～(略)、雑費等に、それぞれ適当な名称を付して区分し、それぞれ、その取引の年月日、支払先、事由及び金額。**ただし、少額の経費で本文の規定により難しいものについては、それぞれその日日の合計金額のみを記載することができる。**」

※小口現金で日々精算したものを、まとめて合計額で経理処理するのはダメ

##### ② 消費税法30条⑧一 (仕入れに係る消費税額の控除)

- ・ 経費精算時に各人が経費申請書に明細を記入し、領収書を添付する  
(経費明細に支払先名、仕入日、取引内容、金額を明記)
- ・ 経費明細書などがあれば、元帳にはまとめて記載でもOK

### (3) もう銀行へは行かない

#### ①支払業務は月に1回に決める

- ・ 支払日が決まっていない会社は5, 10日がすべて支払日
- ・ 会社の支払日を決める（資金繰りを考えて、入金日の後に設定）  
例) 入金予定日 : 月末 => 支払日 : 翌月10日
- ・ 取引条件が会社のキャッシュフロー決める

#### ②ファームバンキングを活用する

- ・ 銀行に行かないだけで、往復時間と待ち時間が解消できる  
（経理社員が仕事をしていない時間がなくなります : 時間の節約）
- ・ 「銀行に行ってきます」 = 「サボリに行ってきます」
- ・ インターネットバンキングなら、専用ソフト不要、ATMより手数料が安い（手数料節約）
- ・ 銀行の営業時間帯（9時～15時）に合わせずに、仕事ができる  
（取引明細もパソコンでOK）
- ・ 今後、会計ソフトで、預金取引を仕訳としてダウンロードすることが可能に  
（将来的に自動化も検討）

## 4. 細かくキレイにやるというこだわりを捨てる

### (1) 領収書の整理や請求書のファイリングに時間をかけない

#### ① 領収書をキレイに貼っても1銭にもならない

- ・ 後処理には時間をかけない
- ・ 社内で領収書を後から見ることはない

#### ② ファイリングに時間をかけない

- ・ 書類の分類は時間のムダ
- ・ 請求書と振込票を一緒にファイル（時系列でファイル）  
※ 業者ごとにファイルしてもあまり意味がない

#### ③ 支払日に経理処理や請求書等のファイルも一緒にやる。

- ・ 会計処理のほとんどは、現金預金の出し入れに関する取引  
※ 経費精算と支払業務をまとめてやれば、ほとんどの経理処理は終わる  
(残りは、売掛金・買掛金の計上と手形取引程度)
- ・ 支払、会計処理、ファイリングをすべて一緒にやる
- ・ 一度にやれば、同じ資料を何度も見直す必要がない
- ・ ミスが減り、作業効率があがる

## (2) 勘定科目にこだわらない

### ① 勘定科目名にはこだわらない！

例) 100 円のボールペンを買いました。勘定科目は何にしますか？  
「事務用品費」 OR 「消耗品費」 OR 「雑費」 ？

- ・ 会計事務所に対して多い質問 「科目は何にすればいいですか？」
- ・ 経理社員は細かいことにこだわる人が多い
- ・ 会計事務所も勘定科目の間違いばかりチェックしている（他にすることは？）
- ・ 税務署は「損金」かどうかしか見ない（科目は気にしない）
- ・ 経営者からすれば、経費は経費なのでどっちでもいい
- ・ 100 円のボールペンを買って、科目で悩んでいるほうが人件費のムダ
- ・ 悩まないように、あらかじめ会社で決めて経費科目一覧表にまとめておく
- ・ 経費精算書を使うようになったら、科目は各人にまかせる

### ② 勘定科目は増やさない

- ・ 経理担当者は、新しい取引が出てくるとやたらに新しい科目を作りたがる
- ・ 勘定科目も増えれば、管理するものが増える
- ・ 原則として、期中では科目を増やさない（翌期更新するときに再検討）
- ・ 販管費の科目数が 30 以上の会社は見直しが必要

**※ 勘定科目を限定すると、効率がよくなります！**

## 5. パソコン会計の効率的な使い方

### (1) いまだに伝票集計にしか使っていない会社が多い

① いままでどおり、取引を仕訳し、手書きで伝票を起票する

② 手書き伝票を見ながら会計ソフトに入力する  
(逆に2倍以上効率が悪くなっている。)

③ 元帳、試算表を会計ソフトから印刷する

④ 伝票集計型の特徴

- ・ 転記や集計作業が大幅に減るので、経理担当者の仕事はずいぶん楽になる
- ・ パソコン会計をただの**伝票集計マシン**として利用  
(実際10年位前の会計ソフトの機能はこれだけだった)
- ・ ひどい会社になると、**入力要員を新たに採用**
- ・ パソコン会計の導入目的が明確でないと、どの会社もこのような使い方になる
- ・ 空いた時間が他の有益な仕事に振替えられていない

⑤ この伝票集計型の利用法をしている会社の3つの共通点

- ・ パソコン会計の導入目的が**明確でない**(とりあえず導入)
- ・ 効率化した後、削減された時間で**何をするのが決まっていない**
- ・ 手書きの伝票や帳簿を廃止して**いいか判断できない**

## (2) 経理の仕事はパソコンに覚えさせる

### ① 会計ソフトの進化

- ・標準的な仕訳のパターンはあらかじめ標準装備（仕訳例も豊富）
- ・会社独自の経理パターンもパソコンに覚えさせることができる  
（仕訳、取引先、摘要等をパターンとして登録させられる）
- ・次からは誰でもそれをクリックして呼び出すだけで入力できる

### ② 具体的な仕訳パターンの登録

- ・入力済みの仕訳伝票に名前をつけて登録  
例) 「15日コピーリース料」  
(リース料) 52,500 / (普通預金) 52,500    ○×リース コピーリース料  
※ 借入金返済、給料支払等の複合仕訳は特に有効
- ・会計ソフトに標準で登録されている仕訳例を修正して利用する
- ・定期的に発生する取引は可能な限り仕訳パターンを登録（年1回のもものは特に）
- ・預金口座別に仕訳パターンを日付順に並べておく  
（通帳を見ながら、そのまま誰でも入力できるようにする）

### ③ 経理業務は、専門職の仕事 ⇒ 一般職の仕事

### (3) 仕訳パターンを設定すれば、簿記ができなくてもOK

#### ①仕訳入力作業は簿記の知識不要

- ・ 経理の入力作業は簿記の知識のないパート・派遣社員でも可能（人件費が半分）
- ・ 誰がやっても同じ処理
- ・ 車両の買換えのような取引はほとんど発生しない  
（例外が発生した場合だけ、会計事務所に聞けばよい）
- ・ 仕訳の9割以上は、現金・預金の出し入れに関する取引

#### ②伝票を起票せずに、通帳を見ながらまとめて入力

- ・ 入力のための準備をやめる（入出金伝票、振替伝票、科目コード印）
- ・ 経費精算の科目は、経費精算する人（または承認者）が判断する

#### ③手形帳、売掛金・買掛金管理表なども会計ソフトで管理する

- ・ ほとんどの会計ソフトに標準機能として装備

※ 合理化のポイントは、作業はできるだけ簡略化してパターン化すること  
（チェックとアウトプットの活用に時間を使うようにする）

※ パソコン会計は最低限ここまで使うようにする  
（伝票集計型の使用法からステップアップする）

※ 仕事をパターン化すれば、誰でもできるようになります！  
（ここまでやってはじめて経理社員が要らなくなる）

## 6. 事務作業を卒業し、業績に貢献する仕事へシフトする

### (1) ルーティンワークを合理化する

- ① 社員は、作業する側から、利用する側へ
- ② アウトプットを活用する仕事で付加価値を高める

### (2) 経理社員成功のステップ™

#### 『経理社員成功のステップ™』

