



試算表を早く作成するための 資料集め②⑩のルール

(2020.06 版)

小林雄気税理士・社労士事務所

〒460-0003

名古屋市中区錦 3-5-30 三晃錦ビル 5 階

Tel : 052-228-0062

目次

試算表の意義	3
なぜ試算表を作成する必要があるの?	3
利益を知ること以外の試算表の役割.....	4
なぜ試算表を早く作る必要があるの?	4
しっかりとした試算表を一緒に作りましょう	5
レシートの扱い方	6
① 領収書ではなくレシートでもらいましょう	6
② レシートは裏面に内容を書き込みましょう	7
③ レシートが出ない経費は出金伝票を作成しましょう ...	8
④ レシートと出納帳は1対1でナンバーを振りましょう	8
⑤ 会計書類はコピーを作らないようにしましょう	8
キャッシュレスの勧め	9
⑥ ネットバンキングの契約をしましょう	9
⑦ できるだけ現金を使わないようにしましょう	10
⑧ 従業員の経費精算は月1回に限定しましょう	10
クレジットカードの注意点	11
⑨ クレジットカードは法人カードを作りましょう	11
⑩ カードの利用控えを捨てないようにしましょう	11
ATM や窓口を使わざるを得ないとき	12

⑪ お金の引き出しは、通帳に理由を書きましょう.....	12
⑫口座移動する際に、お金を使わないようにしましょう	13
⑬振込控えを請求書にホチキス留めしましょう.....	13
現金の取り扱いについて.....	14
⑭ 現金回収の売上は、そのまま口座に入金しましょう.	14
⑮ 現金は毎日実査をしましょう.....	14
書類の管理.....	15
⑯ 請求書の右上に振込日を書き込みましょう.....	15
⑰ 紙の納品書が無い場合は PDF データで送りましょう	15
⑱ 紙資料の送り方について.....	16
その他.....	16
⑲ 役員貸付金が増えることの問題点について.....	16
⑳ 経費になるかどうかの判断基準.....	17
最後に.....	18

試算表の意義

なぜ試算表を作成する必要があるの？

今期の利益が出ているか、出ていないかは、通帳の残高を見れば大体分かると思ってらっしゃいませんか？

たしかに、通帳の残高は、利益が出ているかどうかのある程度の目安にはなります。でも、ちょっと待って下さい。決算で「利益がこれだけ出ています」と伝えられた時に、通帳の残高と伝えられた利益が、想定と全く違っていた経験はありませんか？

銀行からお金を借りたり、借入を返済したり、在庫が増えたり、在庫が減ったり、売上の入金滞ったり、売上手形で回収したり、これらは全て、利益と通帳の残高と乖離してくる要因です。

もちろん、通帳の残高をベースに、融資の増減を加減して、在庫の増減を加減して、売掛金の増減を加減して・・・と、計算してやれば通帳からも利益が出せるのですが、さすがにそんなやり方を覚えるのは面倒だし、覚えたとしても間違っしまいそうです。

となると、利益が出ているのか出ていないのかが、そのものズバリ、数字で表示されていると楽ですよ？

そうです。それこそが試算表の存在意義なのです！

利益を知ること以外の試算表の役割

試算表を作成すると、毎月の粗利率と固定費の額がわかります。この2つと、売上の見込が揃えば、決算の時の利益も予測することが出来ます。

利益を予測することが出来れば、「儲かっているから投資をするか!」とか「赤字になりそうなので、経費を減らすか…」と、これからの経営方針の大きな目安となります。

また、銀行から融資を受ける際には、必ず試算表の提出を求められることは、皆さんもお馴染みだと思います。

銀行は、「利益が出ていて（もしくはこれから利益が出せて）、しっかりと返済をしてもらえる会社に対してのみお金を貸したい」と当たり前のように思っています。

そして、試算表すらちゃんと作っていない、どんぶり経営の会社に、お金が返せるはずがないとも思っています。

なぜ試算表を早く作る必要があるの？

試算表が大事なことはなんとなくわかった。早く作れば作るほどいいとは一般論ではわかるけど、具体的なメリットって何？と思われるいませんか。

ダイエットを思い浮かべて下さい。毎日、体重を計って記録することがダイエットの極意の1つです。体重が増加気味なのか、順調に減っているのかりアルタイムで把握せずにするダイエットを

想像できますか？ 1ヶ月前の記録を元にして「太ってきたから、食べるものを減らそう！運動もしよう！」とやっても遅いですよね。

試算表も同じです。会社の現状把握がリアルタイムに近づけば近づくほど、悪い時の路線修正も早くできるようになります。

しっかりとした試算表を一緒に作りましょう

「税理士さんが上手いこと試算表を作ってくれるんでしょ？」このように考えている経営者の方も中にはいらっしゃいます。

しかし、我々、税理士は魔法使いではありません。むしろ、試算表の作成は、工場で製品を作るような機械的な作業を行っています。

まず、材料（会計資料）を集めてきます。次に、その材料を加工して部品にします（仕訳を切る）。さらに加工した部品を組み立てて製品にします（粗の試算表を作る）。最後に、製品におかしなところが無いか検査をして（仕訳の修正をする）出荷することとなります。

そこで、そもそもの材料自体（会計資料）に不良品や不足があればどうでしょうか。その材料を使えるものにする作業（資料の不備や不足に対する依頼）が追加されて、出荷までの時間が伸びてしまいますし、不良品が多ければ、製品の精度自体を保ちにくくなります。

ここでいう材料の供給元は、顧問先の皆さんです。皆さんがこのルールをお読みくださって、いい材料を供給していただければ、精度の高い試算表をスムーズに作る事ができるようになります。

皆様のご協力よろしくお願いいたします。

レシートの扱い方

① 領収書ではなくレシートでもらいましょう

レシートの方が領収書よりも書いてある情報量が多いため、後になって内容を思い出そうとした時に、遥かに思い出しやすくなります。

レシートよりも、領収書の方が「証拠力が高い」と思っている方も多いようですが、レシートとは英語で領収書のことです。

税務調査でも、レシートは透明度が高いためスルーされて、手書きの領収書はしっかりと確認されていることも多いようです。

② レシートは裏面に内容を書き込みましょう

1) 交通費なら「〇〇の研修に出席のため 社長」

(理由・誰の分)

2) 飲食費なら「社長・小林税理士 接待 2名」

(参加者・理由・人数)

3) 贈答品なら「〇〇社 お中元」

(相手先・理由)

箱とノック式のペンを用意していただき、毎日、財布の中から出す度に、裏面にペンで記入するようにして下さい。

溜めると大変な作業ですが、毎日やれば、記憶も新しいですし、枚数も少ないため、苦になりません。

なかには「まとめて作業すればいいや」と考えて、後になって思い出すのが面倒になってしまったのか、レシートの表面だけを見て「交通費」や「飲食費」とだけ書いてくる経営者の方がいらっしゃるのですが、表面を見ればそれぐらいのことは分かるので、これではわざわざ書く意味がありません。

③ レシートが出ない経費は出金伝票を作成しましょう

切符や自販機のジュースなどはレシートが出ませんので、何もしていないでいると経費から抜け落ちてしまいます。

100円ショップで「出金伝票」が売っていますので、これに日付・金額・内容を書いてレシートの代わりとして下さい。

購入時に、スマホで写真を撮ったり、メモを取っておいて、財布の中のレシートを精算すると同時に、出金伝票を作成するようにするとスムーズに進むと思います。

④ レシートと出納帳は1対1でナンバーを振りましょう

レシートや出金伝票を出納帳に転記する時には、手書きでナンバーを付けてください。出納帳の摘要欄に、そのナンバーを転写することで、二重計上を防げますし、後になって対応するレシートを探し出す際にとっても便利です。

ナンバーはレシートと出納帳を紐付けするためだけですので、数字が飛んでも問題ありませんし、月が変わる度に、また1から振り直しても構いません。

⑤ 会計書類はコピーを作らないようにしましょう

以前、会計資料のコピーをこちらに送ってこられるお客様がいらっしゃいました。

会計資料が、コピーだけだったり、原本だけだったり、コピーと原本の両方あったりとまちまちで、二重計上を防ぐために、重複のチェックをするだけで大変な時間と手間がかかりました。

どうしても手許に控えを取っておきたいと思われる時は、コピーではなく、スキャンを取るか、写真を撮って、電子データで手許に置いておくようにしてください。

キャッシュレスの勧め

⑥ ネットバンキングの契約をしましょう

ネットバンキングがあれば、パソコン用のデータ（CSV ファイル）で入出金をダウンロードできますので、仕訳にする手間を一気に省くことができます。

また、ATM で振込をすると、振込先が印字されませんが、ネットバンキングでは振込先も印字されるため、後で手書きで補ってあげる必要もありません。

いつもしっかりと会計資料を準備してくださるお客様でも、ネットバンキングを使っていない口座だと、年に1件ぐらいは振込先が分からない振込があったりします。

銀行の窓口に並んだり、紙の振込用紙に記入する手間も省けますし、15時を過ぎても振込ができます。さらに、銀行によっては振込手数料も安くなります。

⑦ できるだけ現金を使わないようにしましょう

売上でも支払でも、現金を扱うとなると、両替用の小銭の用意が要りますし、入出金の記録を必ず何かで残しておく必要があります。

また、現金の取り扱いにはミスが付きものです。現金の取り扱い自体をゼロにすることは難しいですが、頻度を減らすだけでミスの回数も軽減できます。

現金の売上は、クレジットカードかQRコードの利用へ誘導していただけるといいですね。手数料が惜しいのは分かるのですが、非現金だと高額な売上も見込みやすいですし、メリットも大きいと思います。

同様に、現金の支払も、クレジットカード払いか口座振替に変更するようにして下さい。こちらは手数料が必要無いので、積極的に進めて下さい。

⑧ 従業員の経費精算は月1回に限定しましょう

従業員が経費を立て替える度に、現金で精算するのは面倒ですし、その都度、口座からお金を下ろしてくるか、まとまった現金をずっと会社に置いておく必要があります。

従業員ごとにExcelで集計してもらって、毎月の給与と一緒に振り込むように、仕組み自体を変えてしまいましょう。

どうしても立替の額が多くて、従業員の生活に差し障りが出るような場合には、前払金として一定額を先に支給して、使った分を補充していく手もあります。常に一定額が従業員の手許にあるイメージです。

従業員が退職する時には、最後の給与から前払金を回収すればOKです。

クレジットカードの注意点

⑨ クレジットカードは法人カードを作りましょう

従業員にクレジットカードを使用させて、立替精算の手間を省くことを考えると、法人カードの作成は必須です。

経営者個人名義のカードをやむを得ず使用されるときは、経費か経費では無いかを検討する手間を省くために、私的な利用が全く無いカードを使うようにしましょう。

また、法人の経費に対して付与されたポイントを、個人で利用することは、経営者が会社から利益を得ることとなり、一時所得として所得税の課税対象になります。

⑩ カードの利用控えを捨てないようにしましょう

クレジットカードの利用は、毎月送られてくる利用明細だけあれば経費になると思われていることが多いですが、実は 30,000 円以

上については、利用控えが無いと消費税を控除するための要件を満たさないのです。

また、利用控えを使わずに、利用明細から口座振替日に経費を計上すると、本当の利用日から数ヶ月後に経費の発生が先送りされてしまうため、会社のリアルタイムな実態を表さなくなってしまうです。

さらに、会計帳簿に口座振替日で記帳されることで、利用控えの日付とズレが生じて、後になって探し出す時に無駄な手間がかかってしまいます。

ATM や窓口を使わざるを得ないとき

⑪ お金の引き出しは、通帳に理由を書きましょう

人間の記憶はあやふやです。お金を引き出す度に、通帳にメモをしておかないと、数週間後には何のための引出だったか、全く思い出せなくなります。

運悪く、裏付けとなる資料が残っていない場合は、その思い出せなかったお金の引き出しは、経費とはならず、役員への貸付金となってしまいます。

⑫口座移動する際に、お金を使わないようにしましょう

例えば10万円引き出して、70,000円は別の口座に入金して、残りの30,000円のうち22,000円で必要なものを買ったとすると、次のような問題が3つ出てきます。

1) 70,000円の入金に何も書かれていないと、この入金が口座間移動なのか、売上の入金なのか分かりません。

2) 22,000円のレシートを紛失してしまうと、何を買ったのか、いくら使ったのか分かりません。

3) 残りの8,000円は社長の財布の中に消えてしまい、役員貸付金となってしまいます。

これらを防ぐため、10万円引き出したら、10万円を別の口座に入金するか、そもそも最初からネットバンキングで口座移動するようにしてください。

⑬振込控えを請求書にホチキス留めしましょう

ATMや窓口で振込すると、振込控えが発行されます。この振込控えは捨ててしまわずに、対応する請求書にホチキス留めしましょう。

調査官に提出を求められることがあることと、二重支払することを防ぐためです。

現金の取り扱いについて

⑭ 現金回収の売上は、そのまま口座に入金しましょう

売上額と入金額がもしも違っていると、その理由を後から追いかけて調べることはかなり困難です。

また、違っていること自体が日常的になってしまうと、お金を抜いても分からないと思われて、従業員の不正を誘発してしまうことになりかねません。

レジ実査で見つかった現金差異は経費となりますが、入金時での不足額は経費とはならず、社長が個人的に使ったものとして役員貸付金となってしまいます。

⑮ 現金は毎日実査をしましょう

現金出納帳・小口出納帳・金庫・レジなどの現金を扱うものは毎日実査をして下さい。

いつ差額が出たのかを特定できない状態では、その理由を後から見つけることは、ほぼ不可能です。

また、不正を防止するためにも、実査をした人のサインを記録に必ず残すようにしましょう。

書類の管理

⑩ 請求書の右上に振込日を書き込みましょう

ネットバンキングで振込をした場合は、二重支払を防ぐために、請求書の右上に振込日を書くようにしましょう。日付印を押しても構いません。

日付が入っていない [振込済] の印を押すだけでは、振込日を調べる必要があるときに、通帳の摘要と金額を頼りにして、通帳を上から全て見ていかななくてはなりません。

⑪ 紙の納品書が無い場合は PDF データで送みましょう

amazon での購入など、紙の納品書が付いてこないケースが増えています。発注メールを印刷してもいいのですが、手間とインクと紙がもったいないので、[Microsoft Print to PDF] で印刷して、PDF ファイルを送るようにしましょう。

メールは、印刷しても削除したりせず、保存専用のフォルダを作って残しておくようにしましょう。

また、amazon の場合には、amazon ビジネスを利用することで、複数のユーザーが購入履歴を見られるようになりますので、会計事務所にユーザーID を付与して見てもらうという手もあります。

⑱ 紙資料の送り方について

紙資料に、振込控えや納品書などをホチキス留めするときは、フラットホチキスを使いましょう。旧来のステープルが丸くなるホチキスを使うと、そこだけが大きく嵩張ってしまいます。

また、綴じ具用の穴も開けないで下さい。綴じるためのファイルより紙のサイズの方が大きい場合は、真ん中揃えで穴を空けると、綴った時に下側がはみ出してしまいます。

クリアファイルにまとめて、会計事務所に送るようにしましょう。

その他

⑲ 役員貸付金が増えることの問題点について

1) 銀行融資に対する経営者の個人保証を外そうとする際に、経営者保証ガイドラインには「法人と経営者との関係の明確な区分」が必要とされています。役員貸付金が多額に残っていると、このことが問題になってくる場合があります。

2) 銀行は貸したお金を、貸した理由以外で使われることを嫌います。多額の役員貸付金があることで、銀行が融資したお金を、経営者が私的に使用していると判断されて、マイナス評価となる場合があります。

3) 役員貸付金は利息を取る必要があります。多額の役員貸付金に対して利息を取らないでいると、税務調査で給与と判断されて、源泉所得税と法人税のダブルパンチを食らわされる恐れがあります。

⑳ 経費になるかどうかの判断基準

1) 従業員さんが「精算してください」とそのレシートを持ってきたと仮定したときに、「それは確かに仕事に必要なだ」と、気持ちよく精算出来るなら経費です。

ただし、給与と判断されて、源泉所得税が課税されるものもありますので、微妙なものは税理士に相談が必要です。

2) 仕事に使った証拠（議事録や報告書、管理簿など）を残せるなら経費です。

証拠を準備するのが面倒で、税務調査の時に口頭で言いくるめればいいと考えている経営者もいらっしゃいます。

しかし、証拠が無い場合には、調査官は否認する方向で進めてきますので、延々と押し問答を続けることになります。

証拠があると、調査官はそれをひっくり返す必要がありますので、さらっと見て、それ以上は何も言わないことが多いです。

最後に

文字ばかりの 20 項目をお読みいただき、お疲れ様でした。

経理書類をきっちり残すことを心がけるようにすると、無駄な経費を使うことが少なくなってきます。逆に「この経費は会社の売上を伸ばすために必要！」と意識して、必お金を使っていくことで、会社はさらに伸びていきます。

結果として、お金は少しずつ貯まっていく・従業員の不正を防げる・税務調査で安心して対応出来る・銀行さんに褒めてもらえる・会計事務所の対応は早くなると良いこと尽くしです。

ぜひ、この小冊子を読んだだけで終わらせず、1つずつ実践していただくことで、もっといい会社へと近づいていけるものと確信しています。