

書類整理の方法など-後で見返さない版

●●●●様（飲食店向け）

- 1 日常出てくる書類
- 2 書類の整理のしかた
- 3 アイテム紹介

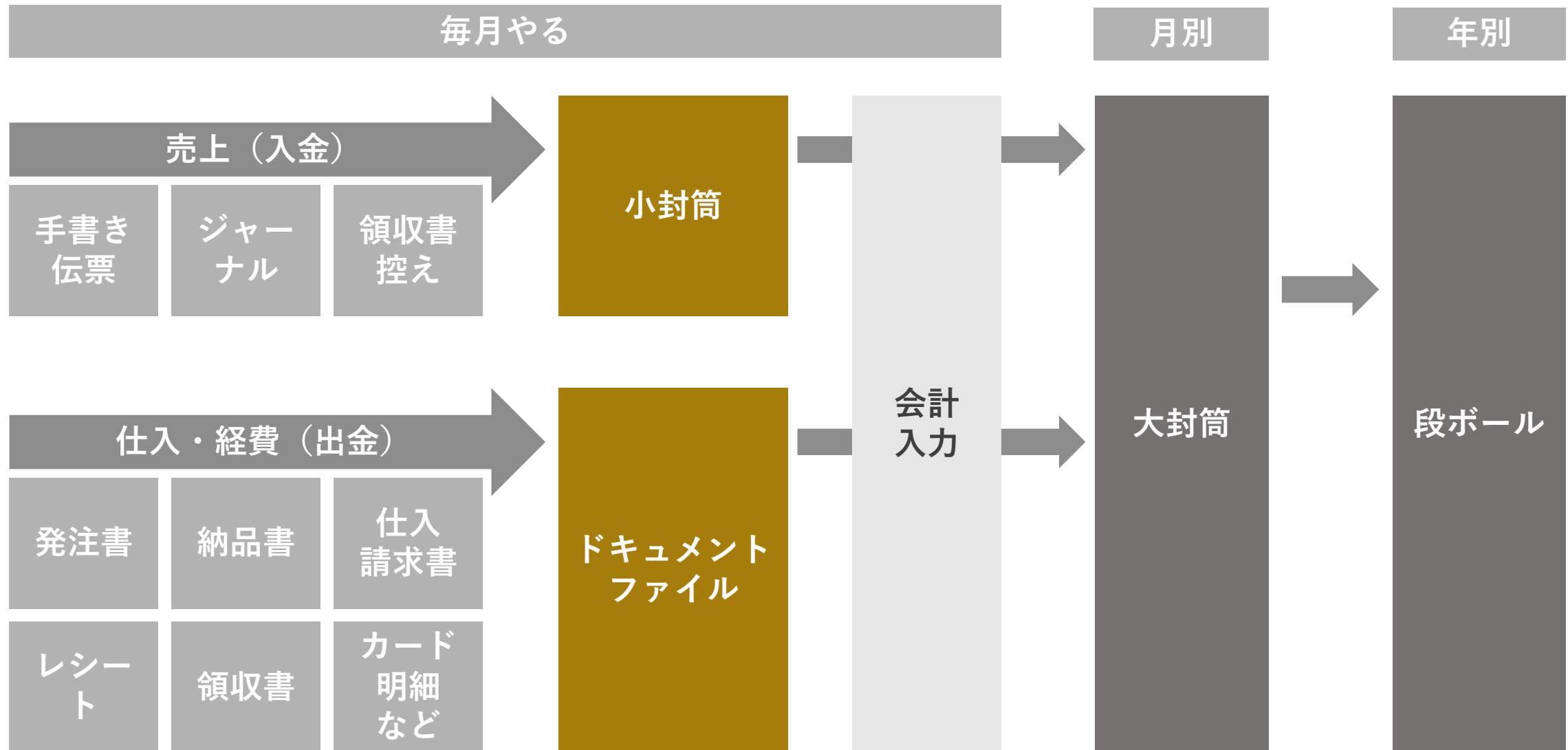
2. 日常出てくる書類

人が動くと書類が発生します。これらは「紙で」「7年間」保存義務があります。



2.書類の整理のしかた

入金・出金の別で分けて集め、会計入力を境に集約していくと分かりやすいです



1 小封筒

入金関係の書類を入れておく
(手書き伝票、ジャーナル)

長3の封筒

(銀行のATMにあるタイプのもの)

1日1枚使用する

表に年月日を記載する (2020年●月●日)

アスクルで1960円/1000枚ほど



② ドキュメントファイル

セキセイ ドキュメントファイル
amazonで400円ほど

支払関係のレシート等を入れておく

- ①行動別
- ②支払別 が分けやすい

イ.レシート類

現金支払、振込支払

カード、スイカ（カードごとに分ける）

ロ.仕入

納品書、請求書

ハ.公共料金等（1年まとめても良い）

電気、水道、ガス、労働保険

ニ.税金等（1年でまとめた方が良い）

所得税、消費税、源泉税の納付書

国民健保、国民年金、医療費



3 大封筒

会計入力が終わったら・・・

1カ月分をまとめて入れておく

角2の封筒（A4タイプ）

1カ月に1枚使用する

表に年月を記載する（2020年●月経理書類）

アスクルで640円/100枚ほど

封はしなくて良い



4 段ボール

角 2 の封筒をためておく・・・

1期分をまとめて入れておく

段ボールは何でも良い

7年保存するので大きさが丁度いいもの

上面、側面に次の事項を大きく書く

- ・ 期（第●期）
- ・ 期間（2020年4月1日～2021年3月31日）
- ・ 期末から7年+2カ月の日付
（2028年5月31日破棄）

期限が来たら箱ごと捨てることできる



思ったより簡単だと感じませんか？

書類整理と会計入力

毎月5日までにやる

と決めてしまうことが肝要です。