

《 経理処理の流れ 》

～弥生会計の場合～

1. 日次処理

(1) 書類の整理

① スクラップブック

現金支払時の領収書、レシート

銀行振込の明細書、社会保険料領収書、その他領収書等

※ 現金支払の領収書等については見開きの右側ページに日付順に下から貼り付け

※ 預金支払の領収書等については見開きの左側ページに日付順に下から貼り付け

② 納品書ファイル

商品が届いたら、納品物と納品書の内容・個数などをチェックし、ファイル

③ 請求書ファイル

請求書が届いたら、請求内容を確認し、ファイル(支払期日確認)

納品書が届いているものについては、納品書の内容が請求されているか確認

ex. 仕入商品、カード利用明細、電話料金、水道料金、電気料金、その他



(2) 現金管理

① 弥生会計→帳簿・伝票→現金出納帳を開く

② 当日の売上をレジシート又は売上メモを見て入力する

③ スクラップブックを見て日付ごとに入力する

④ 日付を入力→勘定科目を選択→摘要を入力→金額を入力

※ 摘要入力の際には最後に()書きで相手先名称を入力



(3) 預金管理(全通帳の記帳)

① 弥生会計→帳簿・伝票→預金出納帳を開く

② 預金通帳を見て日付ごとに入力する

③ 日付を入力→勘定科目を選択→摘要を入力→金額を入力

※ 摘要入力の際には最後に()書きで相手先名称を入力

2. 月次処理

(1) 売掛計上

掛売りで請求書を発行した分について、売上を計上する

未入金分のフォロー、請求漏れなしを確認

(2) 買掛(月末×請求書)計上

掛買いで請求書を受け取った分について、仕入・経費を計上する

支払を再確認し、未払残高を確認

(3) 減価償却費の計上

(4) 当月業績のまとめ