

4. 顧客別会計システム-帳簿組織

関与先名 A 社	平成23年3月 現在
基本とする会計システム 伝票レス会計システム	業種
採用会計ソフトウェア	その他
インターフェイス受入 (連動) 個別システム	
給与システム	なし
生産管理システム	なし
原価管理システム	なし
仕入在庫管理システム	なし
販売管理システム	なし
手形管理システム	なし
借入金管理システム	なし
固定資産管理システム	なし
連結会計システム	なし
自動仕訳登録機能システム	利用可能
現預金管理 出納システム	有り
システムセキュリティ (権限レベルの設定)	
伝票 付番	設定有り
入力	設定無し
照会	設定無し
本来、一人の者が入力から最終処理、承認を行うことはできないという理解が大切	
PC 環境	
ネットワーク環境 <input checked="" type="checkbox"/>	スタンドアローン環境 <input type="checkbox"/>
インターネットの利用状況	
閲覧 検索 <input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/>	ホームページ開設 <input checked="" type="checkbox"/> 電子商取引 (ショップ等) <input type="checkbox"/>
<p>~ 迄の所見等</p> <p>パソコン導入により自経化されている。仕入の管理についても積極的に行っていく必要があると思われる。</p>	

会計システムとしては、ペーパーレス会計システム を採用したい。

入力原票は、
入金用
出金用
当座預入
当座引出
振替用

以上にかかわる内部、外部証憑書類を利用する。

入金用	発行領収書控
出金用	支払分領収書、支払証明書
当座預入	当座勘定預入帳
当座引出	当座勘定帳、照合表
振替用	発行請求書、納品書、普通預金通帳、掛代金帳

証第 号

証憑書には必ず、上記ゴム印を押印し、CP 入力する。空白に伝票番号を月毎に記入し管理する。

日付 / 入力担当 印
日付 / 決裁担当 印

上記ゴム印は、入力、決裁担当者が使用する。

決裁担当者は、仕訳 NO の入力モニターの内容を確認し証憑書決裁を行う。

証憑書は、証憑書の区分、種類に応じ適切にファイリングを行う。

仕訳入力に関しては、繰り返し利用できるものは、管理上自動仕訳登録機能を利用する。

) 補助簿

仕入帳、材料受払は、CP 管理が望ましい。 蔵奉行等、簡易なソフトでも対応できる。
(原価計算等の第一歩)

経費帳、PC で勘定科目別口座別管理を行う。

月次入力後の帳簿作成

仕訳帳、月次試算表の作成をおこなう。原則翌月 10 日までに作成

管理帳票等の作成

店別月次損益計算書の作成、月次損益検討会の開催 (内部幹部役員店長検討会) 翌月 10 日までに

売上高対比一覧表 (前年同月曜日対応、前月曜日対応)

効果的なイベントの考案、実施、効果的な市場深耕等のために。

税務会計、巡回監査

問題点の指摘、評価 年度末予測損益等の試算。

会計年度第 11 月、第 12 月

決算予測損益と決算資金繰予測、並びに次年度の目標及び予算設定を行う
あわせて人事評価、人事戦略を行う

具体的には、経営方針を基本方針、個別方針、年度方針とに区分けし、簡潔に明確に文書化し、年度毎に改訂、肉付けをしていくことも大切です。ビジョンがあるならばドキュメント化してください。

経営理念の作成とそれに伴う

顧客に関する方針

事業 (構造) に関する方針

内部体制整備 (社員) に関する方針

その他……………

期末整理決算

財務諸表及び営業報告書、経営分析書類の作成

精算表、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書、決算分析営業報告書、総勘定元帳等の作成

帳簿組織 要旨

データ一元化への挑戦、伝票起票等の省力化、整理保存作業の削減、リアルタイム処理、
ペーパーレス化の推進、経営活動へのフィードバック