

## 自社経理導入時に特に注意するポイント

### < 1 > 預金管理

弥生会計の仕訳一行一行と通帳の一行一行が完全一致するように入力下さい。月末に預金残高が一致が確認できていればOKです。

### < 2 > 会社の現金管理

現金出納帳(添付エクセル)を記載し1ヶ月分まとめて弥生会計に一発で入力方法

全ての処理を一行一行弥生会計に入力する方法

上記2つからお好みでご選択下さい。

### < 3 > 個人の立替経費計算

個人立替経費を毎日のように会社側で精算しては手間とコストがかかります。各人に立替経費計算書(添付エクセル)を渡して記載するように伝えて下さい。コレを毎月1回提出してもらいまとめて精算すると効率的です。

### < 4 > 会議費

一人当たり5,000円未満の飲食代は会議費としても処理できます。会議費処理のためには、都度会議費明細(添付エクセル)の保管が必要になります。会議費明細がなければ交際費として処理して下さい。

### < 5 > 役員報酬額

会社設立後(期初)2ヶ月以内に役員報酬額を決めて下さい。役員報酬月額は年間を通じて変動させることはできないので慎重にご検討下さい。

## 経理指導を弊社へ依頼する場合の事前準備

弊社に会計指導を依頼される場合は、以下のパターン 1、パターン 2 の事前準備をお願いします。

### <パターン1：70%の法人様がパターン1です>

とりあえず自力で入力して頂く。不明項目については「未確定項目」として処理。

バックアップデータを弊社にメール送信。通帳コピーも弊社へ送付。

弊社が内容・処理方法を確認。メールでチェック結果をご報告します。数回繰り返せば慣れてくると思います。

### <パターン2：20%の法人様がパターン2です>

領収書を見て弥生に入力し、分からない項目は「未確定項目」として処理する。

指導日前にバックアップデータ、通帳コピーをメールで弊社に送付。

指導当日は、未確定項目の修正処理を中心に入力・整理を行う(領収書は持参して頂く)。

### <パターン3：10%の法人様がパターン3です>

弥生の操作マニュアル等の本をざっくり事前に読んで頂いて処理イメージをつける。

指導日に領収書と通帳とパソコンをお持ち頂く。

主要な領収書をピックアップして実際に弥生に入力していくのをご覧頂く。