

目次

Part1	なぜ経理が必要なの？	7
Part2	経理の準備	8
Part 3	現金の取り扱いはどうしよう？	11
	預金やカードの支払いをプライベートとしっかりわかるのはなぜ？	13
Part 4	開業前に準備をしておくべきもの.....	14
	開業費になるものは？	14
	開業費にならないものは？	15
	開業費で処理すると何がメリットなの？	15
	いつの分から対象になるの？	15
	開業費の処理はどうするの？	16
	会計ソフトへの登録.....	17
Part 5	事業用口座を用意しよう.....	18
	口座を選ぶポイント	18
	よくおすすめしている銀行.....	18
	入金通知のない口座の場合の裏技！	19
Part 6	各種書類の書き方	20
	領収書の書き方	20

＜軽減税率商品の取り扱いがない場合の領収書の例＞	22
請求書の作成のしかた	24
源泉徴収対象の報酬がある場合の請求書の作成のしかた	27
立替金を請求したいときの請求書の作成のしかた	28
令和元年 10 月から導入されている区分記載請求書	29
納品書の作成のしかた	30
請求書発行システムのご紹介	31
メールで請求書や領収書を送信する場合	33
メールで詳細案内をしているケースでは？	36
Part 7 経費計上のための資料の集め方	37
領収書やレシートをとっておこう	37
領収書がいいのか？レシートがいいのか？	38
プライベートな支払が混じったレシートは？	38
インターネット代や電話代は？	39
光熱費	40
支払者が世帯主になっている	41
振込のときの領収書は？	41
売上の請求書はとっておくの？	42

納品書は？	42
銀行口座は？	43
Paypal 等を利用している	43
店舗でのクレジットカードなど電子決済の領収書は？	46
電子取引の請求書・領収書やオンラインの電子決済は？	47
請求書をもって、振込で支払うケースはどうする？	50
インターネットショッピングの明細の確認方法	51
まとめ	54
今後考えられうる経理作業の流れ	55
Part 8 経理書類の保管方法	56
透明のチャック付袋で保管	56
ジャバラファイルで保管	57
領収書ファイルで保管	57
レターケースを活用	58
一番避けたい保管方法	59
＜区分けの方法は、月別？科目別？＞	59
何を買ったかわからなくなりがちネット購入の対策	59
Part 9 出金伝票の活用方法	60

Part10 売上金の管理方法.....	62
■振込の場合■.....	62
■現金預かりの場合■.....	62
■小銭が発生するが、ATM で入金できない場合は？■.....	62
■複数件ある売上金は一括で預けいれるの？個別で預けいれるの？■.....	62
Part11 交通費の管理方法.....	63
Part12 クレジットカード決済を導入したい.....	64
カード決済を導入するとよいところ.....	64
カード決済を導入すると損するところ.....	65
Paypal 決済を導入するとできること.....	65
Paypal 以外の決済方法～A i r ペイ～.....	66
Paypal 以外の決済方法～スクエア～.....	66
Paypal 以外の決済方法～楽天ペイメント～.....	67
Paypal 以外の決済方法～P a y p a y～.....	67
カード決済を導入するか否か.....	67
Part13 Paypal の活用方法.....	69
クレジット支払い用の請求を出す（請求書単発決済）.....	69
請求書の内容を変更したい場合.....	76
請求書をキャンセルしたい場合.....	79
クレジット支払い用の請求を出す（請求書定期発行）.....	81

定期請求書キャンセルしたい場合	83
請求書を出さずに、決済リンクで単発決済の案内をする	85
指定の時期に定期的に自動決済にする	90
定期決済に試用期間を設けたい	92
定期決済がされなかった場合	92
定期決済を停止したい	93
決済リンクを作るのが面倒だ・・・Paypal.Me が便利です	95
自分専用のリンクの例 PayPal.Me/ ユーザー名（英数字）（例） paypal.me/paypaltaro/	95
フォームズと Paypal の連携もできる！	97
Part14 経費とはなにか？	100
こんなものが経費です！	100
勘定科目に決まりはあるの？	104
勘定科目の注意点は？	105
Part14 年度末に注意をしないといけないこと	106
年内の経費にしたいなら・・・	106
在庫がのこっているときは.....	107
通帳のおまとめ記帳になっているものはない？	108
年明けの支払いのクレジットカードの明細を入手しておこう！	108

未入金の売上を確認しておこう！	108
青色申告の人は注意しよう！	109
Part16 会計ソフトのえらびかた	110
予算はいかほど？（2020 年 6 月現在）	110
それぞれの特色は？	111
Freee.....	111
MF 確定申告	112
やよいの青色申告オンライン	113
やよいの白色申告オンライン	113
Part17 受付システムでよいものは？	115
無料の定番システム フォームズ	115
個人起業家で利用が多いリザスト.....	115
カレンダーが HP に埋め込みやすいクービック	116
無料でもたっぷり受付できるレゼルバ	117
レジュメについて.....	118

Part1 なぜ経理が必要なの？

① ご自身の事業の収益を把握するもの

1年間の売上と経費を把握して、黒字なのか赤字なのか？を見るもの

② 確定申告のため

事業によって収入のある人は原則確定申告義務がある。

ただし売上-経費が48万円以下の人は確定申告省略できる(青色申告者を除く)

確定申告を省略した場合、「住民税の申告」は必ず必要

お仕事を始めたら・・・入金に支出に・・・お金が動きます事業のためにお金が動く＝経理が必要
最終的に確定申告で報告するという流れになるのです。

なにかと話題になる「確定申告」だからそこだけにフォーカスしがち。
でも経理で一番大切なこと

それは「**数字をみて自分の事業の状況を把握して、行動の結果の評価をして、必要な対策をうつこと**」なのです！

もちろん確定申告も大切ですが、
そこだけにフォーカスしないでくださいね。

数字って素直なもので
がんばったなあと思っていると売上に反映されたり、
さぼったなあと思っているとやっぱり下がる。
この売上を目指そうと思っていると、ペースは人それぞれですが、行きついたりする。
(行きつかなければ、方法や場が違うかもしれません)

「**数字をみて自分の事業の状況を把握して、行動の結果の評価をして、必要な対策をうつこと**」

これをするには、
正しく経理をしていないと判断を間違えてしまうこともあります。

だから日々の経理が大切なのです！
とはいえ、しっかり形を整えておけば、怖くありませんよ！

Part2 経理の準備

次のものを準備しよう！

- 事業用口座
- 事業用カード
- 複写式領収書
- 領収書保管グッズ
- 印紙
- あると便利な住所印
- 会計ソフト

経理に関するものは以下のようなものを準備すると便利です！
すでに開業されている場合でも、足りないものがあつたらぜひ参考にしてください。

①事業用口座を用意しよう

入金や支払いをとりまとめるため、「事業用口座」を用意しましょう。
プライベートのものと混ぜると経理が複雑になります。

やむを得ず混在させる場合には必要最低限にしましょう。

②事業用カードを用意しよう

カード決済を行う場合には
経理が複雑化しないよう事業用経費だけを決済するカードを用意するとよいでしょう！

①, ②については新たに作成してもよいですし、手持ち物もので区分してつかっても構いません。

③複写式領収書を用意しよう

ご自分が現金を受け取ったときに発行するために必要です。
100均一にもありますが
かわいいテンションのあがるものがよいですね！

発行の記録を残すため必ず複写式をご用意ください。

楽天市場で「領収書 複写式 かわいい」と検索するといろいろあります！

しかしながらオンラインサービスが発達した昨今、
オンラインでの領収書のやりとりが増加しています。
エクセルなどのフォーマットを準備しておきましょう。
(2022年1月より注意点があります。後述します)

④出金伝票、入金伝票を購入しておこう

何気に出番があるこの2つ。100均一で購入できるので用意しておくといいでしょ。

⑤経費にしたい領収書を保管しておくグッズを用意しておこう

経理が楽になるかはこの保管方法にかかっているといっても過言ではない！！

自分にあったファイルを用意しましょう！

<こんなファイル例があります！>

*ジップロック

*ジャバラ式ファイル

*A5 サイズのクリアフォルダー

*領収書専用ファイル

*箱

資料保管方法で触れていきますので、ご自分に合うものを選んでいきましょう。

⑥5万円以上の領収書の発行が見込まれる方は印紙(200円)をストックしておこう！

⑦あると便利な住所印を買おう！

領収書や郵送時になにかと住所を書くことが多いので、あると便利です。

古川が購入しているところをご紹介します。コスパ重視です。

<シンプルな住所印>

組み換えのできる使うフリーメイトタイプが便利！



笑印堂 HP より 購入はこちらで可能です→



<テンションがあがるかわいいものもよい！>

フリーメイトではありませんが、かわいいので領収書に押し甲斐があります。



ハンコ祭り楽天市場店より 購入はこちらで可能です→

このようなかわいい印鑑は楽天市場などで「住所印 かわいい」で検索するとほかのデザインがでますのでぜひお好みのものを探してくださいね。

屋号は開業時から決めるべきなの？

屋号・・・ご自分のお仕事のビジョンを示すものですから、
なかなかピンっと降ってこないこともあるでしょう。

屋号がでてこないから開業できない、なんてことはありません！！

開業届に屋号を書く欄がありますが、決まっていなければ空欄でよいのです。

一度決めたものを変更しても構いません。



Part 3 現金の取り扱いはどうしよう？

現金残高の管理は難しい！

経費の支払いは、細かく区分せず使って、経理を工夫しよう！

① 事業用口座から引き出し、いつものお財布にいれる➡経理上は「事業主貸」とします！

② いつものお財布で支払う

③ 事業用の経費の領収書だけとっておき、事業主借を使って経費にする。

（現金勘定をつかって経費処理して OK ですが、年度末注意があります）

可能であれば、経費分の合計額を事業用口座から引き出して精算しましょう。

売上金は別途管理しよう！

現金の取り扱いはどうするのか？？

事業用のお財布を用意しよう・！

たしかにこれが原則論にはなりますが・・・

事業用のお財布を持つということは、お財布の残高を管理しないといけないということです。

会社などでいう「小口現金」です。

✕ 資金に余裕がないとできない

✕ 生活費も払うことの多い女性は財布をわけるのは手間がかかる

✕ 事業用財布の残高合わせが面倒

という現実があり、無理！という場合には、事業用のお財布はもちません！！

この場合のお金の流れは・・・

① 事業用口座から引き出し、いつものお財布にいれる➡経理上は「事業主貸」とします！

② いつものお財布で支払う