Available Information Report for Corporate Management

経営情報レポート

管理部門の効率化を図る

経理業務合理化のススメ

1. 経理業務の特性と合理化のポイント
2. キャッシュレスにすると生産性がアップする
3. 経理業務はまとめてやる
4. 管理するものを減らし、ステップアップする
5. ＡＳＰ会計システムの活用で更なる合理化を実現

株式会社常陽経営コンサルタンツ

1 経理業務の特性と合理化のポイント

本レポートは、従業員 50 から 100 人規模の中堅企業を対象として、経理業務の合理化をまとめたレポートです。経営幹部の方や経理業務の担当者が、日々の業務をすばやく確実に行うためのコツや、部内、社内の人達とよりよいコミュニケーションを築いていくコツを紹介しています。

経理作業の効率化は直ちに改善の効果が現れる

経理業務は、やり方しだいで、大きく合理化できます。

経理業務に関する調査を行った結果、経理担当者の業務時間は 80%以上がルーチン作業であり、経理業務は、定型化された業務を反復して行うものなのです。

（1）経理業務の性質

会社が企業活動を行う上での経理業務は、時期に分けて下記のように整理できます。

日　次	●経費精算 ●現金の出し入れ ●伝票や帳簿への記録	●１日の終わりに金庫の現金を確認 ●出納簿と現金有高の照合
月　次	●支払日に預金残高確認 ●振込や手形・小切手の振出	●１カ月分の売上や仕入を計上 ●振替伝票の起票・月次試算表を作成
年　次	●在庫の計上 ●減価償却、引当金などの計算	●決算のまとめ

経理業務とは、発生した取引の結果に対する手続や記録、集計といった作業なのです。

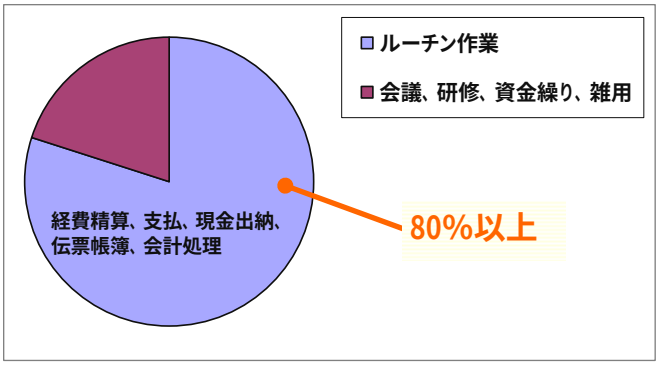
支払業務を除けば、社外との取引は発生しないため、仕事の納期について緊急性はほとんどありません。会社の業績に直接影響を与える仕事でもないため、経理部の機能が１日ストップしてしまっても大きな問題になることはないでしょう。

（2）ルーチン作業は合理化しやすい

今まで経理業務の効率は問題になりませんでしたが、今後は積極的に効率アップを図っていく必要があります。

業務上の緊急度や社外への影響度が低いということは、やり方を変更しても問題が生じるリスクが小さいということになりますので、実は、最も改善しやすい業務なのです。

また、経理作業は、定型化された業務が多いため、作業の標準化がとてもしやすく、やり方の改善が生産性の向上につながるのです。



経理業務合理化の秘訣　ＥＣＲＳの原則

経理業務の合理化において、業務合理化の秘訣「ＥＣＲＳ」という原則があります。工程、作業、動作をなくすことができないか（Eliminate)、一緒にできないか（Combine)、順序を変更できないか（Rearrange)、単純化できないか（Simplify）という観点から見直すことを指します。

■ＥＣＲＳの原則

排　除 （Eliminate）	非付加価値的活動を排除する。無くせないか？
統　合 （Combine）	２つのステップを統合することにより片付け作業と準備作業を１つずつ消去できる。一緒にできないか？
順序の変更 （Rearrange）	ステップの機械化等他のやり方に変えられないか？ 順序の変更はできないか？
単純化 （Simplify）	必要な作業を統合する。単純化できないか？

５Ｗ１Ｈなどと同様に、業務全体を見直し、問題点を見いだす際の手がかりとなります。

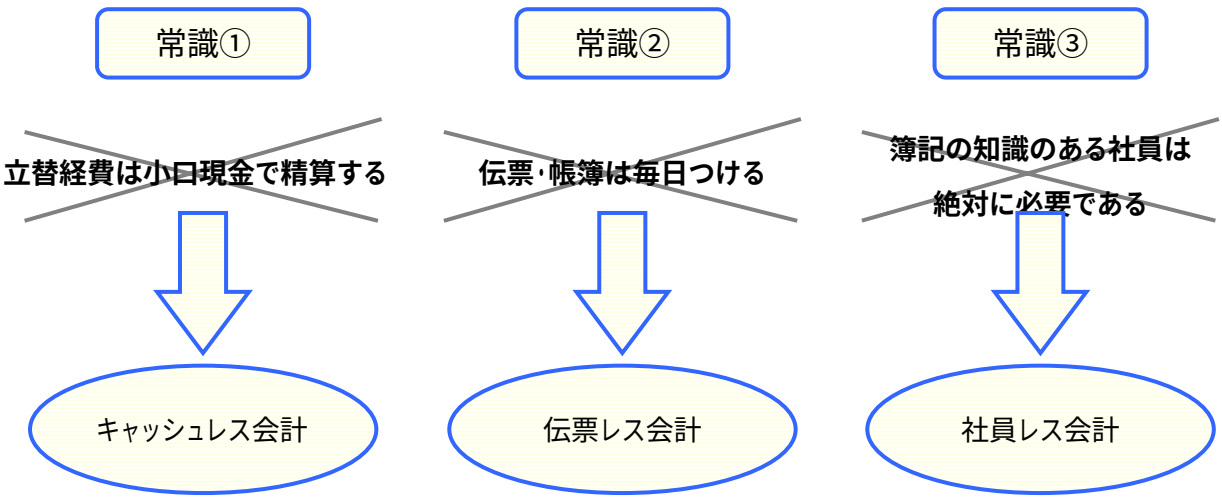
経理業務合理化へのポイント

経理業務については、次に挙げる３つの常識が未だに残っている会社が、多くあります。

【常識①】立替経費は小口現金で精算する
【常識②】伝票・帳簿は毎日つける
【常識③】簿記の知識のある経理社員は絶対に必要である

この３つの常識が、経理業務の前提条件として、経営者と経理担当者の頭の中に疑う余地なく存在し続けてきたために、今まで同じやり方が繰り返されてきてしまったのです。

したがって、３つの常識を打ち破り、次の図のように、これらを改めることで経理業務の合理化を図ることができます。



キャッシュレス会計にする

小口現金をやめない理由は、単に金額が小さいからというだけにすぎません。しかし、小口現金でも、盗難・紛失の事故や、数え間違いなどは頻繁に起こっており、現金の出し入れや残高の確認作業にも必要以上の手間がかかっています。

長く続く習慣は、容易に改められるものではありませんが、小口現金では、事故が起きても大きな損失にはならないため、何もしなければ、まだまだ続くことでしょう。

一足先に大企業では、数年前からキャッシュレス化が定着していますが、中小企業も現金残高確認などの作業に手間と時間をかけてはいられません。

小口現金用の手さげ金庫は廃止するといった取り組みが必要でしょう。

2 キャッシュレスにすると生産性がアップする

小口現金を廃止する

現金があるだけで、現金の出し入れをする担当者を置かなくてはなりません。

担当の社員は、経費精算の依頼を受けると、領収書記載金額を金庫から払い出し、立て替えた人に支払います。そしてその都度、取引内容や支払額などを現金出納帳に記録するとともに、金庫の現金を数えて現金出納帳の残高と照合しなければなりません。１日の業務終了時には、金庫の中の現金を数えて、金種別に記録します。

さらに、経費精算の際には、金庫にいつも釣り銭があるとは限りません。釣り銭をあらかじめ準備したり、足りない場合には自分の財布から釣り銭を出すようなケースもあるのです。また、金庫内の現金と出納帳残高が合っていない場合に、まず疑われるのは金庫担当社員です。盗難や数え間違いなどの度に、疑惑の目を向けられることもあります。

小口現金があると便利なようですが、このように、それを管理するという煩わしい仕事が生じているわけです。

経費精算のコストを考えてみる

経費精算作業のコストはどれくらいかかっているのでしょうか。実際の業務を例に挙げ、コストがどれくらいかかっているかを計算してみます。

たとえば経理担当者が 100 円のボールペン代を精算するのに、５分間かかった場合、下図の計算のように約 200 円のコストがかかってしまっているのです。これでは、ボールペンを 300 円で買っているようなものです。

●経理担当者の人件費（給料、賞与、社会保険）を時給に換算する

480 万円(年間人件費)　÷　12 カ月　÷　154 時間(1 ケ月の労働時間)

＝　2,597 円(時給)

●100 円のボールペン代の精算を５分かけて行った場合

（現金支払、出納帳、領収書整理等）

2,590 円(時給)　÷　60 分　×　５分　＝　216 円

※ボールペン１本にかかるコスト：100 円　＋　216 円　＝　316 円

●小口経費精算を１日 30 分行った場合の年間コスト

0.5 時間　×　22 日　×　2,597 円(時給)　×　12 カ月

＝　34 万 2,804 円(年間)

経費精算はルールを決める

経費の集計作業ができないビジネスマンはいません。経費の集計作業のルールは、経理担当者が決め、下図のように用紙を指定して社員各自で作業してもらいます。

まずは、１カ月分の領収書を取引内容ごとに分類します。そして、交通費や交際費など支払日、勘定科目、支払相手先、支払金額、取引内容をまとめます。勘定科目ごとにそれぞれ集計し、合計を記入します。書き終わった領収書はすべてこの用紙の裏に貼ってもらいます。様式だけ決めて、表計算ソフトを使うか、あるいは手で書くかは、各自にまかせましょう。締め日と提出期限を決めて実践してもらうのです。

旅費精算申請書

申請日：20XX年10月5日

20XX年○月分

部課名	営業第１課
申請者名	山田　太郎

支払日	勘定科目名	相手先名	金額	取引内容
9月16日	接待交際費	○○店	3,150	A社訪問　手土産代
	接待交際費　計		\3,150	
9月10日	旅費交通費	JR	5,000	○○カード
9月24日	旅費交通費	タクシー	660	タクシー代
	旅費交通費　計		\5,660	
	総計		\8,810	

(注1)領収書は申請書の裏面に貼り付けて提出してください。
(注2)使用済みのプリペイドカードは捨てずに、裏面に貼り付けてください。
(注3)提出する前にもう一度内容をご確認願います。
(注4)勘定科目名がわからない場合は、経理担当者に確認してください。
(注5)勘定科目ごとに小計をし、最後に合計を記載してください。

立替経費は給料とあわせて銀行振込にする

現金は、社内にあるだけで、管理に大変な時間とコストがかかります。小口現金を残したまま、経費精算を１カ月に１度行うことにすると、精算日には、まとまった金額を銀行から引き出さなければなりません。これでは、改善の効果が薄らいでしまいます。効果的な改善方法は、下記のとおりです。

①給料とあわせて振り込む

経費精算の都度、銀行振込をしていたら、振込の準備や承認などの手間が面倒で、小口現金で精算していたのと変わらなくなってしまいます。

そこで、給料と一緒に振り込む方法が有効なのです。給料振込は、ほとんどの会社で行われており、そこに立替経費をプラスするだけで、支払いに関して新たな作業は発生しません。

これで、毎日の経費精算が、毎月決まった日に集中して処理でき、なおかつ管理が面倒だった小口現金を廃止することができるようになるのです。立替経費を給料とあわせて銀行振込で扱うようにすることで、まさに一石二鳥の効果があるのです。

②給料明細に項目を追加

社員には、給料と一緒に立替経費が振り込まれることになるので、わかるように区分して表示する必要があります。

したがって、給料明細の支給欄に「立替経費」という項目を１つ追加します。

この立替経費は、当然、社員個人の税金や社会保険の対象にはなりませんので、非課税項目として集計してください。

3 経理業務はまとめてやる

小口経費は1カ月分をまとめて計上

経費精算が１カ月でまとまったら、会計処理もまとめて行うと効果が倍になります。

例えば、小口現金で交通費を精算する場合、個別に現金出納帳に記帳されますが、月に１度の精算になれば、下記の事例のとおり、１カ月の間に使った交通費をまとめて１仕訳で経理処理することができるのです。

言い換えれば、これまで何枚も書いていた伝票が１枚で済むということになります。

したがって、経費計上の仕訳数が大幅に削減され、毎日必要だった経費精算業務が、月に数時間で終わるようになるでしょう。

小口現金で精算の場合

日付	借方	貸方	金額	摘要
4月5日	交通費	現金	660	タクシー代
4月10日	交通費	現金	720	JR電車代
4月12日	交通費	現金	420	バス代
4月18日	交通費	現金	320	地下鉄電車代
4月21日	交通費	現金	1,680	タクシー代

※精算した日に個別に経費計上

⇩

1カ月分まとめて経費精算の場合

日付	借方	貸方	金額	摘要
4月25日	交通費	預金	3,800	山田　交通費精算

※振込精算時に1カ月分を一括計上

まとめて精算するから、まとめて経理できる

まとめて経理処理することにより、作業効率をアップさせることができますが、それは、以下のことを実行してこそ、効果があります。

①キャッシュレスになってこそ可能

最も重要なポイントは、キャッシュレス化です。現金の出し入れがなくなると、その管理と現金出納帳を日々記帳する必要がなくなります。そして、振込扱いとすることで、預

金通帳に取引が記録されるようになり、後でまとめて経理処理することが可能になります。

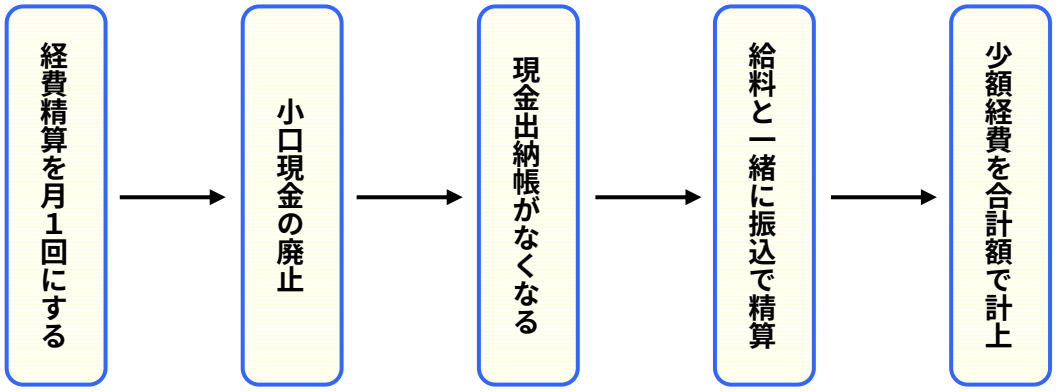
②ルール違反に注意

ただし、「少額経費はまとめて計上していい」というと、次のような取り扱いをする会社があります。

小口現金で経費精算をしておいて、月末に現金出納帳を科目毎に集計します。そして、経費科目を月の合計額で会計ソフトに入力するというやり方です。これにより確かに仕訳数は減り、経理作業時間は短縮されますが、このやり方では、毎日の現金出納帳の現金残高と総勘定元帳の日々の現金残高が一致しなくなってしまいます。つまり、厳密には、こうした扱いは会計上のルール違反になります。

個人レベルであれば、大きな問題にはなりませんが、会社の場合は、日々の財産（現金残高）の状態を正しく表していないので、青色申告の要件を満たしていないことになるため、注意が必要です。

【小口経理精算業務の合理化へのステップ】



支払日は月に1回にする

商売がうまくいっている会社は、何事も自分でコントロールしています。支払いを行う際にも、自分の取引条件をこちらから必ず提示して主導権を握ります。

①支払いを月に１回にする

大部分の会社は、相手の支払条件に合わせて支払いを行っています。取引先の支払条件はさまざまあり、月末締めの翌月 20 日払いの会社もあれば、20 日締めの翌月末日払いの会社もあります。これら全てに対応していると、毎月５日、10 日、15 日、といわゆる「ゴトウ日」がすべて支払日になってしまいます。

支払い業務は、取引業者ごとに支払日を心配したり、支払い前の資金繰りの確認や、決

裁者への申請や承認などがあり、手間がかかる業務です。

そこで、会社の支払日を月に１回に決めてしまいます。仕入先や外注先に対しては、原則としてこちらに決定権があります。あまり無茶な支払条件では相手も納得しませんが、今までより若干遅くなる程度であれば、交渉の余地は大きいといえます。

②入金のあとに支払う

支払日を決めるうえでの重要なポイントは、「入金の後に支払う」という商売の鉄則を守ることです。こうすれば資金繰りにおける心配が確実に少なくなります。

つまり、支払いは月に１回にし、入金日の後に設定してしまいます。売掛金の回収が翌月末であれば、買掛金の支払いは翌々月の 10 日から 15 日にします。

新規の取引先に対しては、取引前に会社の支払条件を必ず説明しておきます。既存の取引業者に対しても、いつから支払条件が変わるということを事前に通知して、一斉に変更します。会社の支払日を決めることにより、資金繰りが改善できて、経理業務も合理化できるのです。

会計処理は毎月３つのことだけやればいい

毎月やる会計処理は、基本的に３つだけです。毎日経理処理していると、いろんな取引があるように思えますが、実際の業務は現金出納の記録と、売上・仕入の計上、それと手形の管理だけです。

①入出金の記録

入金のほとんどは売上代金の回収なので、通帳に印字された振込先と金額を見れば、簡単に処理できます。支払いについては、振込明細と請求書を見て処理します。支払日を決めて、その１日分の振込明細を見ればその月のすべての支払いがわかります。

②売上・仕入の計上

現金取引以外では、毎月の売上と仕入を月末に締めて計上します。基本的には請求書を見ながら計上することになりますので、経理としては関連部門に、できるだけ早く請求書を回してもらえるように協力を要請しておきます。

③手形管理

手形決済の会社にとっては、振り出した手形の期日と金額の管理は慎重にしなければなりません。受け取った手形についても割引いたのか、裏書したのかを記録しておきます。

4 管理するものを減らし、ステップアップする

預金通帳を１つにするとキャッシュフローが見えてくる

モノがあるだけで、それを管理する仕事が発生します。管理対象物をできるだけ少なくすることが、合理化の第一歩です。経営は極力シンプルにすることが必要なのです。

①預金通帳を一本化する

事業が大きくなるにつれ、取引のある金融機関や預金の種類も次第に増えていきます。

近頃はペイオフの関係もあり、リスク分散のために取引銀行を増やしている会社もありますが、預金口座が多ければ多いほど、管理する手間は増えていきます。

取引はできるだけメインバンクに集中させます。売上の入金口座を１つに限定し、振込や口座振替もメイン口座からすべて行います。究極はすべてを１口座（または支店単位で１口座）で管理するようにします。

預金通帳を１冊にすると、次のようなメリットがあります。

■預金通帳を一冊にすることのメリット

- ●預金口座間での資金移動の時間と手間が減る
- ●口座の記帳をする手間と残高確認作業が減る
- ●お金の流れがよくわかるようになる

②通帳を見ただけで資金繰りが分かる

「今現在の預金残高がいくらか？」と質問して即答できる経理担当者は、まずいません。通帳が複数あると、合計しなければなりませんが、１冊であれば残高を見れば現在の預金額がわかります。単純にしておかないと判断がそれだけ遅れるのです。

メインの口座を１つにすると、資金の流れがスッキリして、資金繰りが良く分かるようになります。通帳を１冊にすると、経営がわかりやすくなるのです。

売掛金を減らす

会社の取引規模や取引条件により、売掛金や受取手形の金額も違います。

しかし、明らかなのは、現金化されるまでの期間が長いほど、管理する手間がかかるとともに、貸倒れのリスクが大きくなることです。

①前金だと貸倒れリスクと管理コストがゼロ

パソコンのダイレクト販売をしているデル・コンピュータ社は、代金支払方法が前金かクレジットカード決済のいずれかです。この支払方法であれば貸倒れの危険はありませんし、売掛金を管理する仕事もありません。

この仕組みだと、売れば売るほどキャッシュが増えていきます。

この事例を特殊なケースとしてしまうか、自分のところもやってみようと判断するかは、考え方しだいです。

②「人がいい経営」が会社を潰す

ある信用調査会社の調査によると、倒産する会社の経営者はみんな人が良すぎるのだそうです。回収は得意先の条件に合わせて待ってあげて、支払いは相手の期限を守ってあげる。こんなことをしていたら、倒産するのは当たり前です。

まず、経営者が代金回収の基準を明確にします。回収基準をハッキリ決めて、社員に徹底しないかぎり、売掛金は減りません。経営者が売上ノルマのことばかり言っていると、営業マンは得意先の都合に合わせて売ってきます。これでは、回収サイトは長くなる一方で、売掛金がますます膨れ上がっていきます。

代金回収の条件で、会社の資金繰りが決まります。回収サイトが短い会社は、資金を効率的に回転させることができます。成功している会社は、いずれも確実な回収を行っています。

③売掛金の回収管理を早くする

売掛金の回収がしっかりできている会社は、回収結果の集計が早く、未回収残高が一目でわかる仕組みが出来ています。

得意先が数百件になると、売掛金の消し込み作業だけでも大幅な時間がかかります。それだけで専任の担当者が必要になってしまいます。

そのため、できるだけ回収管理がいらない仕組みにしていきます。

小口取引の場合は、宅配便や郵便局の代金回収サービスを利用するか、クレジットカード決済にします。しかし、代引き手数料やカード手数料の負担で、このやり方をやらない会社があります。社内でやる場合の事務コストや貸倒れリスクを考えたら安いものです。回収は専門業者にやってもらうのが得策です。

会費などのように定期的に発生するものは、集金代行会社の口座振替を使うと便利です。集金代行会社からのレポートを見て、回収不能のところだけ対応すれば済みます。大口の法人取引の場合には、銀行の回収管理システムを利用するのがおすすめです。銀行によってシステムは多少違いますが、中小企業でも導入可能な料金設定になっています。

また、ファームバンキングと連動させることにより、経理業務の合理化も一層進みます。

回収管理はスピードが大事です。これは管理コストだけの問題ではありません。売掛金の回収が遅れると、会社の存続に影響してきます。回収管理が回収日から 10 日以内にできていない会社は、改善が必要といえるでしょう。

経理担当者成功のステップ

経理業務の合理化については、だいたいイメージしていただけたと思います。そこで、合理化した後の経理担当者の進むべき方向性について、説明します。

①ワンランク上の経理業務

合理化して空いた時間で、経理本来の仕事である資金繰りや部門別の予算実績管理などの仕事を担当してもらうことを望む企業も多いと思います。

これが理想型ですが、実際のところ、今までルーチン作業しかやっていなかった担当者が、明日から直ぐに資金繰りや予算管理ができるかというと、難しいといえます。

また、経理の一通りのルーチン作業をこなせるようになると、ほとんどの方は、次のステップとして、決算申告や経営分析をマスターしようとします。しかし、決算や経営分析が出来るようになったとしても、経理として最も重要な資金管理や予算管理ができるようになるわけではありません。あくまでも、理想は、「資金管理」や「予算管理業務」を遂行できるレベルの経理担当者です。

②他業務兼務

そして、もう一つの方法が、合理化して空いた時間を使って、他部門の仕事をサポートすることです。経理担当者は、几帳面でしっかり数字をとらえる能力を持った方が多いので、他の部門の特に金額を扱う業務をサポートすることは、会社にとって非常に有効だといえます。

経理業務を合理化した後の経理担当者の選択肢は、ワンランク上（タテ）へ行くか、他部門（ヨコ）へ行くかになります。そして、理想論としては、経理担当者が最終的に向かう業務は、繰り返しますが、資金計画と予算管理です。合理化後の経理担当者の方向性をまとめると次のとおりです。

■経理業務合理化後の担当者の方向性

STEP1	ルーチン作業を合理化して、作業時間を半分以下にする
STEP2	空いた時間で、他部門のサポートを行う
STEP3	サポートをしながら、現場で取引の流れを勉強する
STEP4	将来の情報を集めて、資金繰りや予算管理を行う

以上、経理業務合理化のススメとして、いくつかの改善法を述べました。どれか１つでも、まずは実践してみてください。実際にこのやり方で成果を上げている会社が多く存在することは事実です。業務改善は、今から出来ることばかりです。

5 ASP会計システムで更なる合理化を実現

会計システムの見直しで、経理業務の悩みが解消

経理業務は、これまで述べてきた手法を用いることで合理化を図ることができます。

経理処理のスピードに大きな影響を与える会計システムの見直しを検討することで、更なる業務合理化を実現することができます。

会計システムに関連する下記のようなお悩みは、インターネットを活用したＡＳＰ会計システムを導入することで解決に導くことができます。

経理業務･会計システムに関するお悩み		ＡＳＰ会計システムで解決
●経理処理をもっと早く､簡単に行いたい	→	●取引内容を選択だけで帳簿を自動作成
●会社だけでなく、自宅や移動中でも自社の業績を確認したい	→	●パソコンとネット環境さえあれば、いつでも、どこからでも利用可能
●出力される会計資料の見方が分からない、会計データが経営に活かせない	→	●月次業績を分かりやすく解説した「月次レポート」を搭載
●本店一括処理のため、経理処理が遅れる、タイムリーに業績管理ができない	→	●本店・支店ごとに分散処理が可能、処理の集中で発生する業務の遅れを防止
●本・支店間の経理データのやり取りが煩雑で、管理しきれない	→	●分散処理したデータは自動集計。リアルタイムに部門業績管理が可能
●サーバー設置等、経理処理にかかるコストを削減したい	→	●サーバー等の設備投資は不要、システムは月額利用料のみで使い放題
●会計システムのバージョンアップや管理・運用に手間がかかる	→	●システムのバージョンアップやデータ保守･保管はデータセンターが一括実行

会計データは会計専門家がリアルタイムに確認

ＡＳＰ会計システムなら、入力された会計データの的確性や適法性は、会計専門家がリアルタイムに確認を行います。

データの正確性が担保されるため、正確な業績を常に把握することが可能となります。

誰でも使える、多彩な入力方式を完備

●ベテランに適した仕訳伝票入力

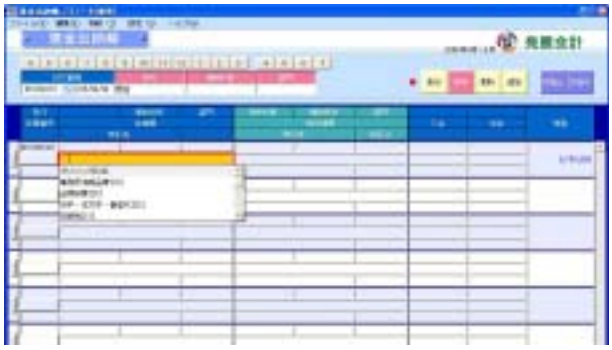
複合仕訳での入力が可能、仕訳に習熟した方に最適な入力方式です。

●伝票会計に適した単一仕訳入力

伝票会計に慣れていて、仕訳の分かる方に最適な入力方式です。

●初心者に適した出納帳入力画面

仕訳が分からなくても、取引摘要選択で自動仕訳が可能な入力方式です。



●個人事業者に適した日記帳入力画面

家計簿感覚で現金取引入力から、入力が簡単に行える方式です。

タイムリーに業績が把握できる経営管理機能を搭載

■部門実績比較表

B/S・P/Lの作成が可能な部門別実績管理機能を搭載しています。

部門や事業所、個人別や商品別など、設定した各項目について、スピーディな業績比較が可能となります。

部　門　実　績　比

A工業
損益計算書

勘定科目	全社合計	予算差	第一営業部	第二営業部	第三営業部	その他
○○○○○売上	46,290	0	46,290	0	0	
××××売上	17,911	0	0	5,240	3,671	
不動産賃貸収入	2,500	2,500	0	0	0	
ファイナンス売上	6,000	0	6,000	0	0	
新規出向売上	310	0	310	0	0	
事務受託売上	1,001	0	730	240	122	
△△△△△売上	4,690	0	992	2,420	170	
【売上高】	78,702	2,500	54,362	11,920	3,963	
アフトウエアー収入	16	0	16	0	0	
業務委託売上	264	0	264	0	0	
セミナー教材費	90	0	0	0	90	
△△△△△外注費	990	0	990	0	0	
××××リース料	713	0	672	100	81	
【売上原価】	2,173	0	1,941	100	170	
【売上総利益】	76,697	2,500	52,521	11,700	3,793	

■予算実績対比表

ＡＳＰ会計システムには、事前に設定した予算値と実績値との比較を行う「予算実績対比表」を搭載しております。

期間と部門を選択するだけで、精度の高い予算管理を可能にします。

予　算　実　績　対

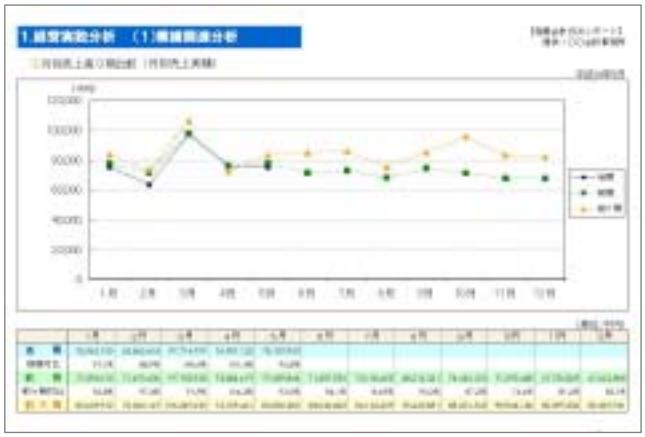
○○○○株式会社
損益計算書

勘定科目	予算		実績		予算比較			前
	金額	対売上	金額	対売上	金額	対売上	達成率	
××××売上高	2,000	100.0	1,782	49.2	-230	-11.9	88.1	
商品売上高	0	0.0	1,980	52.1	1,980	86.2	0.0	
売上高※	0	0.0	-10	-0.3	-10	-0.5	0.0	
【売上高】	2,000	100.0	3,667	100.0	1,667	82.9	102.9	
【売上総利益】	2,000	100.0	3,667	100.0	1,667	82.9	102.9	
広告宣伝費	900	80.0	781	21.4	-19	-1.0	97.6	
役員報酬	450	22.5	430	11.9	0	0.0	100.0	
給与手当	0	0.0	6,000	164.1	6,000	300.0	0.0	
福利厚生費	100	5.0	67	1.9	-33	-1.7	66.7	
荷造運賃	300	10.0	300	8.6	0	0.0	100.0	
旅費交通費	150	7.5	112	3.1	-38	-1.9	74.6	
消耗品費	600	30.0	571	15.6	-29	-1.5	95.2	
地代家賃	0	0.0	381	10.4	381	19.0	0.0	
手数料	10	0.5	1	0.0	-9	-0.5	0.0	

月次業績のすばやい把握で経営の合理化を実現

会計システムから出力される帳票は数字ばかりで見方が分からないという方も多いのではないでしょうか。

ＡＳＰ会計システムには、グラフ等で直感的に月次業績を掴んでいただくための「月次レポート」を搭載しております。



ＡＳＰ会計システムの導入によって、月次業績をすばやく把握することができれば、先を見通した最適な経営判断が可能になり、“経営の合理化”も実現することができます。

＜参考＞

■『ココまでできる経理の合理化』児玉　尚彦　著　日本能率マネジメントセンター
■『できる経理業務のコツ』田村　夕美子　著　日本実業出版社

企業経営情報レポート　３月号
管理部門の効率化を図る 経理業務合理化のススメ

【著　　者】株式会社常陽経営コンサルタンツ
【発 行 者】根本　勝裕
【発　　行】株式会社常陽経営コンサルタンツ
いわき市内郷高坂町砂子田 94
TEL：0246-27-9110　FAX：0246-27-9118

落丁・乱丁本はお取り替え致します。本書に掲載されている内容の一部あるいは全部を無断で複写することは、法律で認められた場合を除き、著者および発行者の権利の侵害となります。その場合は、あらかじめ小社あて許諾を求めて下さい。