

2009年9月10日号

『経営力向上！リサイクルショップ会計の極意』

エフ 先生——！！事件です！！

先生 何事ですか！？泥棒にでも入られたのですか！？

エフ いいえ、それなら先生のところに来る前に警察に行きます！

先生 確かに！！と、いうことはいつもの「身から出たサビ」的な事件ですね。

エフ その通りですが、もう先生ったら手厳しい！！

先生 さて、紙面の関係もあるのでご用件は？

エフ つれないですね。実はお金を何に使ってるかが全く分からないんです。

先生 はあ？

エフ ええ、僕もビックリギョーテン！なんですよ。一体何にお金をいくら払って、

何のお金が入金されているかが全く分からないんでギョーテン！なんですよ。

先生 はあ、、、で、机には領収書の束や請求書や伝票が散乱していると、、、

エフ 先生スゴイ！！その通りです！

先生 珍問答はいいので、早く帰ってファイルを購入してください。。

- ① 買取・仕入れ伝票用(取引先別)、② 支払い伝票用(取引先別)、③ 商品廃棄・返品伝票用
- ④ 店間移動伝票用(多店舗の場合)、⑤ 販売・在庫管理帳票用、⑥ 交通費・雑費などの経費領収書用、⑦ 公共料金用、そして⑧ 日報・営業管理(試算表など)用。まずは最低この8種類のファイルを準備して下さい。

エフ なるほど！その手がありましたか。ところで⑧の日報は何をつけるんですか？

先生 あなた、、どうやって営業管理帳票(試算表など:Vol.1 参照)をつけてたんですか？

エフ 月末にダダダッと伝票や領収書を計算してから入力して、現金が残れば結果オーライでしたね！

先生 恐ろしい。。ということは、レジ内現金過不足など営業上の現金トラブルが起こった場合や、伝票を紛失した時に取引先とのトラブルで原因が分からないことになりますよ。

エフ それは、、恐ろしいですね。。先生え！どうすればいいんですか！！？

先生 ようやく事の重大さが分かりましたか。これからは営業終了後に、日報にその日の入金と出金の項目と相手方、そして金額、さらに現金在り高を記入するようにしてください！

もちろん伝票・領収書類のファイル管理も徹底です！！

エフ はい！！ところでファイルはどこで買えばいいんですか？

>>>サイトウ先生の【使える】日報はWEBサイトよりPDFダウンロード可

(了)