

経費で落とせるもの落とせないもの



usuyama

領収書をもらう癖をつける



- 領収書は経費で落とせる
- 自分の仕事に必要なものに限る
- お会計時に必ず領収書をもらう
- 領収書はしっかりと保管する

領収書の要件



- 宛名
- 日付
- 金額
- 発行者情報(発行者名・住所・電話番号)

領収書の裏



- 裏にメモを書いておく
- 誰と飲食したのか
- 何を購入したのか
- できれば当日にメモ

覚えておくべき経費



- 役員報酬
- 広告宣伝費(広告費・販売促進費など)
- 水道光熱費(水道・ガス・電気代など)
- 消耗品費(少額物品の購入代など)
- 地代家賃費(事業所や駐車場の月極家賃など)
- 接待交際費(得意先接待飲食代・贈答品代・祝儀不祝儀など)
- 旅費交通費(公共交通機関の運賃・タクシー代など)※出張報告書
- 通信費(電話代・インターネット代・郵便代など)
- 支払手数料(振込手数料・外部専門家の顧問料など)
- 会議費(5000円未満の得意先接待飲食代など)
- 図書教育費(本代など)

経費判別方法



- 最初はすべて領収書をもらう
- 専門家に1つ1つ聴いてみる
- 徐々に落ちるものができる
- 経費で落ちるものか判別可能

用途ごとに領収書をわけろ



- 会議費
- 交際費
- 旅費交通費
- 消耗品費
- 請求書明細
- その他

請求書を発行する



- 請求書をやり取りする方が楽
- テンプレートをダウンロード
- 必要事項を書き込みPDF化
- メールで相手に送信する

完

与えられた可能性を信じ不可能を可能に

