株式会社〇〇
フローチャート
※赤矢印はお金の流れ

仕入先

掛仕入

〈食材〉
・〇〇食品
・〇〇青果店
・〇〇精肉
・〇〇商店
・〇〇フーズ
・〇〇製粉

〈ドリンク〉
・〇〇ドリンクサービス
・〇〇酒店

〈調味料〉
・〇〇製品
・〇〇食品

発注(電話) →
← 納品(納品書)
請求書(末日〆翌10日払い) →
← 支払(振込)

小口現金仕入

・スーパーマーケット
野菜、調味料等

← 支払
領収書 →

経費関係

預金払い

〇〇クリーン
・おしぼり

〇〇産業
・手袋等消耗品

〇〇宣伝
・広告掲載料

店舗家賃
・(貸主) 〇〇〇〇
・月額300,000円

長沼税務会計事務所
・月次顧問料

クレジットカード経費
・水道光熱費

その他
セキュリティ等

← 支払
領収書・請求書 →

小口現金払い

〇〇サービス
・マット

その他
・消耗品等

社長立替

店舗経費等
・月1～2回精算

現金払い

従業員(給与)
・末締翌7日払い
・受領印
・扶養控除申告書

← 支払

飲食業

【概要】
(社長)〇〇〇〇
(業種)日本食料理
(店舗所在地)大阪市〇〇区〇〇通〇丁目
(TEL)06-XXXX-XXXX
(営業時間)17:30～23:30
(定休日)不定休
(客席数)50席
(予想客単価)3,500円

【従業員】
・社員1名 (店長)
・アルバイト7名
※出勤管理表が計算根拠
(管理者:社長)

【帳簿システム】
・小口現金出納帳
・現金出納帳
・預金出納帳
・棚卸表(月末に実施)

【証憑管理】
・領収書ファイル
・請求書ファイル
・出勤管理表

【現金管理】
(レジスター)
・(管理者)店長
・残金は8万円に固定
・レジからは経費の支払一切なし
・売上金金庫保管
・5～7日分まとめて普通預金へ入金
・金種管理
※売上日報に記入者サイン

レジペーパー
会計伝票

(小口現金)
・(管理者)店長
・金庫に保管
・足りないときは店長立替
・月初補充
・仕入・経費の領収書は
ファイルにて保管

領収書

(レジ締め)
・レジ締め担当は店長とアルバイトチーフのみ
・開店時には常に8万円設定
① 現金売上金額集計
② 金種確認
③ 売上日報と売上金額の照合
④ 現金過不足チェック
・不足があれば店長もち
・多い場合は別ケースに入れる
⑤ 店長が売上日報作成し内容を社長にメールで報告
⑥ 売上金を袋に入れて金庫に保管
⑦ 銀行入金 (5～7日分まとめて)

← 本日売上

一般顧客

現金売上

クレジット売上

売上金入金 →
← 現金補充

〇〇銀行(普通預金)

15日・末日締め
翌15日・末日入金

■注文からお会計までの流れ
① 注文
・専用端末にて受注
・クーポン券等は最初に提示してもらう
・注文を受けると注文伝票が届く

② 調理開始

③ 料理提供

④ お会計
・クレジット可能
・レジ精算は従業員全員行える