

証憑書類とは・・・

証憑の読み方

証憑は、「しょうひょう」と読みます。商標や証券と間違えないようにしましょう。あまり聞き馴染みのない言葉ですが、経理や会計でよく使われています。たとえば、「取引の証憑として契約書を交わした」、「証憑の管理について研修を行った」という文脈で使われます。犯罪の資料という意味で使われることも稀にありますが、一般的に証憑といえば取引の証拠である書類などを指すことが多いでしょう。

証憑書類の種類 4つ

証憑書類には、大きく分けて4つの種類があります。

売上にかかわるもの、仕入れ・モノにかかわるもの、ヒト・給与にかかわるもの、その他企業の経営にかかわるものです。

売上にかかわるもの、仕入れ・モノにかかわるものは、企業の取引を証明する書類なので、特に扱いには注意が必要です。

ヒト・給与にかかわるものは、給与や人事異動などの勤務する人に関する書類です。これら以外にも、企業の取引を証明する書類はすべて証憑書類となります。

証憑書類の種類 1：売上にかかわるもの

証憑書類の1つ目は、売上にかかわるものです。

売上にかかわる証憑書類には、取引の内容を証明する契約書、売買代金を証明する請求書、支払われたことを証明する領収書などがあります。

これらの証憑書類の扱いがきちんとしていなければ、企業の経営自体が危うくなってしまいます。

そのため、間違いや紛失がないように管理しなければいけません。

証憑書類の種類 2：商品の仕入れなどにかかわるもの

証憑書類の2つ目は、商品の仕入れなどにかかわるものです。

たとえば、「どこの会社に何をどれだけ注文した」という証拠になる発注書、「注文を受けた商品をきちんと納めた」という証拠になる納品書などが該当します。

他にはレシートやATMの利用明細書も含まれます。

大量の在庫を抱える企業においては、倉庫の中身を逐一数え上げて管理することは不可能です。そのため、発注書や納品書をもとに在庫の管理を行っています。

証憑書類はこうした場合にも使われます。

証憑書類の種類 3：従業員に支払う給与などにかかわるもの

証憑書類の3つ目は、従業員に支払う給与などにかかわるものです。

たとえば、「誰にいくら給与を支払った」という給与支払明細書や、人事異動の通知なども証憑書類に該当します。

雇用契約に含まれる勤務時間や、出勤日管理に必要なタイムカード・出勤簿も証憑書類として扱われます。

証憑書類の種類4：その他の通帳や貸借契約票など

証憑書類の4つ目は、上記3つに含まれない企業経営にかかわる書類です。

たとえば、個人で仕事をしているのであれば、口座の通帳やクレジットカードの利用明細書も証憑書類の一部です。

事業所を借りている場合は、その貸借契約書も証憑書類となり、また、銀行から融資を受けている場合は返済予定表も該当します。

経営にかかわる書類は証憑書類などで種類別に分類して保管しておくことを心がけましょう。

証憑書類の保存期間とは？

証憑書類の保存期間は、おおむね7年です。

証憑書類の保存期間は、書類を扱う法律によって10年・7年・5年と異なります。

たとえば、会社法で定められている貸借対照表や株式に関する書類は10年保存ですし、電子帳簿保存法では領収書や見積書の保管期間は7年となっています。

分かりやすく分類してファイリングし、常に整頓しておくことも大切です。

参考サイト <https://workvision.net/column/financial/2020021803.htm>