

25. 日常の現金・預金の管理及び会計処理はどうすればいいですか？

会計担当の主な仕事は次のものです。

- ①現金・預金などの管理と帳簿付け(記帳)
- ②人を雇って給与を支払っている場合、給与の計算と支払い

給与支払に係る源泉税や社会保険料等の届出等の手続と納付も必要になります。

- ③決算、事業報告書等の作成・提出

日常業務ということでは①の現金・預金管理と帳簿付けということになりますが、ここで大切なことを何点か申し上げます。

- ・ 毎日、現金残高を確認する(証拠として金種表を作成)
- ・ 原則毎日、現金出納帳を記帳する

金種表とは次のようなもので、そのとき存在した現金残高を証明するものです。

金 種 表

〇年〇月〇日

| 金 種 | 数 量 | 金 額 |
|---------|-----|---------|
| 10,000円 | 1 | 10,000円 |
| 5,000円 | 1 | 5,000円 |
| 2,000円 | — | — |
| 1,000円 | 1 | 1,000円 |
| 500円 | 2 | 1,000円 |
| 100円 | 4 | 400円 |
| 50円 | 1 | 50円 |
| 10円 | 5 | 50円 |
| 5円 | — | — |
| 1円 | — | — |
| 合 計 | | 17,500円 |

確認担当: 深谷

承認: 高橋

・現金が合わない場合の注意点

現金残高と現金出納帳の残高が合わない場合、その理由が不明のときは「現金過不足」という科目を使って、現金出納帳の残高が現金残高と一致するように一時的に処理しておきます。個人のポケットマネーでは決して調整してはいけません。決算までに不明だった現金過不足は、決算のときに「雑収益」(現金残高が帳簿より多い場合)や「雑損失」(現金残高が帳簿より少ない場合)として処理されることになります。

また、現金出納帳とは次のように日々の現金の出入りと残高を記録するものです。市販のもので十分です。

現金出納帳

| 日付 | 科目 | 摘要 | 収入 | 支出 | 残高 |
|------|-----|-----------|--------|-------|-----|
| 5/10 | 会費 | 〇〇氏正会員年会費 | 10,000 | | ××× |
| 5/11 | 交通費 | 詳細は精算書参照 | | 1,900 | ××× |

《現金管理のワンポイントアドバイス》

定額前渡法(ていがくまえわたしほう)

これは、金庫の中の現金と領収書の合計が常に一定額となるように現金管理する方法です。つまり、日々領収書等により現金を支出していくわけですが、現金があるうちは支払うことができますが、やがて現金は底をつきます。このとき特にルールがなければ、今後の支出に備えてその都度適当と考える額を預金から引き出して現金を補充することになります。

定額前渡法の場合は例えば「一ヶ月の支出が毎月おおよそ 10 万円なので現金は 10 万円をもつことにしよう」と決めておき、たとえば日々の支払の合計が 85,000 円になり、金庫の中の現金が 15,000 円になった場合には、金庫の中の現金が定額(この場合は 10 万円)になるように預金から引き出す金額を 85,000 円とする方法です。引き出した時点では 85,000 円分の領収書は既に整理・保管されおり、金庫の中には現金だけが 10 万円あるということになります。

この方法をとると、金庫の中は常に「領収書と現金を合わせると 10 万円(定額)」ということで管理がしやすくなります。

