

現金管理

経理上の現金とは、皆さんが日常使用している「福沢諭吉（1万円札）・樋口一葉（5千円札）・夏目漱石（千円札）」の紙幣と「500円から1円」までの硬貨だけではなく、それよりも広い範囲を言います。

1 現金の範囲

経理（簿記）上の現金には、次のようなものがあります。

①紙幣や硬貨の貨幣

外国の貨幣を含みます。

②小切手

自社以外の者が振り出したものに限ります。自社振出の小切手は、当座預金扱いとなりますので、注意して下さい。

③郵便為替証書

相手先が郵便局でお金を振り込んだときにもらえる為替証書です。

④公社債の利札

利札とは、公社債を保有していることにより受け取る利息を証明する書類と考えてください。現金扱いとなる利札は、期限が到来しているものに限りです。

⑤配当金の領収書

株式等を保有することにより受け取る配当金の領収書です。

2 現金管理

現金管理は、現金出納帳という帳簿により管理します。「おこづかい帳」や「家計簿」を想像してみてください。これらの帳簿は、お金が入ってきたとき（収入）と出ていったとき（支出）にそれぞれの日付と内容及び金額を記入し、残高を管理していたと思います。現金出納帳も、基本的には同じ内容を記入するもので、日付・摘要・収入金額・支出金額・残高を記載します。

(1) 現金の管理方法

現金出納帳に記載された金額はあくまでも帳簿残高にすぎません。そのため、実際の現金残高を調べなければなりません。その現金残高は、金庫等の中にある現金を「金種表」等を用いて計算することになります。金種表とは、それぞれの貨幣ごとの数量を記入し現金残高を計算する表です。このことにより実際

の現金残高と帳簿残高を照合し、正しく記帳されているかどうかを確認します。

現金管理の流れは、次の通りです。

- ①領収書・仮払精算書等の書類により現金を払ったり、受け取ったりします。(簿記上の取引の発生。この場合その取引の内容について上司に承認を受けるか、または取引内容を確認する必要があります)
- ②現金取引を入出金伝票に記入します。(入出金伝票を使用している場合で、このことを起伝といいます)
- ③伝票に基づいて現金出納帳に記録します。(転記)
- ④現金出納帳の残高を計算します。(帳簿残高)
- ⑤金種表等を用いて金庫の現金残高を確認します。(実際残高)
- ⑥現金の照合により帳簿と実際額が合っていることを確認します。

金種表

金種	数量	金額
10,000円	3枚	30,000円
5,000円	2枚	10,000円
1,000円	3枚	3,000円
500円	2個	1,000円
100円	3個	300円
50円	1個	50円
10円	1個	10円
5円	1個	5円
1円	5個	5円
	合計	44,370円

(2) 現金過不足の処理

現金を調査して間違いや記入漏れ等を訂正したのちでも、現金の実際残高と帳簿残高に差額がある場合「現金過不足勘定」により処理します。

3

入金伝票及び出金伝票

現金を受けとったときに使用する伝票が「入金伝票」であり、現金を支払ったときに使用する伝票が「出金伝票」です。

(1) 入金伝票及び出金伝票の使用方法

入金伝票及び出金伝票は、現金の入出金がある都度、その取引ごとにその内容を記入し、この伝票に基づいて総勘定元帳や現金出納帳に転記します。

つまり、この伝票により現金取引を仕訳してその内容を記録することになります。現金の入出金の頻度が多い場合には、現金出納帳のみで管理しようとする、手間がかかるだけでなく「ミス」が発生しやすくなります。


このような時に、入出金伝票を用いると、取引ごとの内容は入出金伝票に記入するだけにとどめ、現金出納帳へは、時間が取れたときにまとめて転記できるという利点があります。

(2) 入金伝票の記入方法

入金伝票は、仕訳を考えた場合、「借方」が必ず現金となる取引を記入する伝票です。

入金伝票には、次のそれぞれの内容をそれぞれの欄に記入します。

日付	入金した日付を記入します。
入金先	入金した相手先名を記入します。
勘定科目	入金となった取引の相手勘定科目を記入します。
摘要	入金となった取引の内容を記入します。
金額	入金金額を記入します。
合計	入金の合計額を記入します。

入金伝票 No. _____		承認印			係印	
平成 X年 6月 30日						
コード	入金先	南北商事(株) 様				
勘定科目	摘要	金額				
売上	A商品 @50000×4個	2	0	0	0	0
仮受消費税			1	6	0	0
合	計	2	1	6	0	0

(3) 出金伝票の記入方法

出金伝票は、仕訳を考えた場合、「貸方」が必ず現金となる取引を記入する伝票です。

出金伝票には、次のそれぞれの内容をそれぞれの欄に記入します。

日付 出金した日付を記入します。
 出金先 出金した相手先名を記入します。
 勘定科目 出金となった取引の相手勘定科目を記入します。
 摘要 出金となった取引の内容を記入します。
 金額 出金金額を記入します。
 合計 出金の合計額を記入します。

出金伝票 No. _____		承認印		係印	(山本)
平成 X年 7月 9日					
コード	出金先	城北商事(株)様			
勘定科目	摘要	金額			
事務用品費	ノート @200×10冊			2000	
仮払消費税				160	
合計				2160	

(4) 連番管理

入出金伝票だけに限りませんが、振替伝票を含めた伝票は、1ヶ月ごとに綴り、1日から月末まで連番の伝票番号で管理保管した方がよいでしょう。この場合、できればその伝票のもととなった領収書・請求書等の証ひょう書類も、その伝票番号を記入して保管した方が整理しやすいと思います。

4

小口現金

会社の規模にもよりますが、切手の購入や新聞の購読料等の細かい経費の支払に関して「小口現金」を用います。小口現金は、小口現金出納帳により管理します。小口現金出納帳は、支出した勘定科目がわかるようになっているものです。

(1) 小口現金制度の流れ

小口現金は、通常次のような流れにより行います。

- ①月初に、決めた金額を小口現金として小口現金係に渡します。
- ②小口現金係は、月中に経費等の支払を小口現金よりします。

- ③出金ごとに小口現金出納帳にその内容を記帳します。
- ④月末に小口現金を締め、月中に支払った経費の合計額と小口現金残高を確認します。
- ⑤経理等で現金の精算を担当している者にその小口現金の内容を報告し、内容の承認を得て、その月中に支払った金額と同額の現金を支給してもらいます。つまり、小口現金の月初残高は、常に一定金額となります。(定額資金前渡し)