

第2回

現預金管理など日常会計業務のポイントを確認しよう

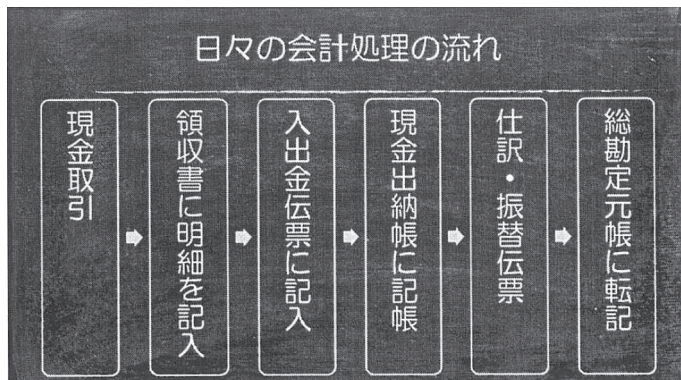
1. 日常の現金管理

前回は現金出納帳が基本中の基本でもものすごく大事だという事をしてこくお話ししました。日常の現金管理というのは基本です。

法人専用の財布を作ろう

法人専用のお財布がないと、法人の代表者や会計担当者の方が「今、お金の金庫を開ける暇がないから」というのでバタバタと自分の財布の中で処理をしてしまうという事があります。だから絶対に法人専用のお財布を作りましょう。

法人専用のお財布を作る理由は、日が過ぎて精算をうっかり忘れて、領収書がどこかに行ったりする事を避ける為なんですね。個人のお金と法人のお金がいかに残高がいくらか、という事をきちんと把握する為には、法人専用の財布をつくりましょう。バラバラにならないような物であれば、ファスナーがついている百均で売ってるような入れ物で結構ですので、それをいつも現金管理担当の方や法人の代表の方が持ち歩くという形で、法人のお金、個人のお金というのを絶対に分けて管理をするという癖は最初からつけて頂きたいと思いません。



もし自分のお金で立替える必要がある時には、すぐに何らかの形でそれを法人のお財布から精算をするという形をとるなり、今日が無理ならせめて明日という具合に、できるだけ早い時期に精算してください。

日々の会計処理の流れは、図で示したとおりです。それぞれの段階ごとに解説していきます。

領収書

まずは「領収書をもらう」あるいは「こちらが発行する」という作業が発生します。その支払時・受取時は覚えていても何時間か経つと、あるいは翌日になった時に、支払った内容がボールペンだったのかノートだったのかがわからなくなることがあるので、それをはっきりさせる為に、その時にすぐに伝票にも書けない現金出納帳にも書けないのならば、領収書にメモする。これは意外に大事で、後で助かったと思う事は私自身がよくあります。

入出金伝票

現金が動いたときには、「入金伝票・出金伝票に記入をする」という作業があります。そしてその次にあるのが、「現金出納帳に記入をする」という作業です。現金出納帳にそれが記帳された時には同時に領収書もちゃんと整理ができているというのが一番きれいなというか、机の上もすっきりして仕事も滞らなくて済むやり方なんです。すぐにできないならば、とにかく領収書をばらばらにしないという事をお勧めします。ゆめゆめご自分のお財布の中に入れっぱなしにはしないように。

仕訳

「仕訳」という作業は、振替伝票を作成する際に必要になってくることで、「流れとしては仕訳という作業もあるんだよ」という「入金があった、現金が出ましたという事でも、これも仕訳なんだよ」ということをここでは覚えておいてください。（※仕訳については第3回にくわしく説明しています）

総勘定元帳

交通費なら旅費、新聞雑誌を買ったものなら新聞図書費というような勘定科目ごとに分けたものとして「総勘定元帳」というものがあります。専用の会計ソフトをお使いであれば、必要事項を入力するだけでこの総勘定元帳は自動作成されると思いますが、もし手書きの場合だったら、伝票から総勘定元帳に「勘定科目ごとに転記をしていく」

という作業が入ってきます。ここで初めて決算の為の準備が出来上がったという事です。ここまでの1つの現金が動いてからの一通りの処理が、一応終わりました。

ここまで行かないと、まだ途中だという事になって、もし4月から始まって3月までが現金出納帳だけしか出来ていない段階だと、後の作業というのは非常に大変なことになるかもしれないという事です。現金出納帳を書いたらそれで終わりではなく、できたら総勘定元帳に転記するまでを毎月する作業にしておいた方がよいでしょう。

どういう作業を自分の1か月の作業にするかをご自分の中で整理をされて、1か月の中で、時系列順に決めていかれたら「何していいかわからない」というふうにはならずすむと思います。

2. 現金出納帳の記帳ルール

- 現金が動いたら、その都度現金出納帳に記入
- ページの最初の行は、前ページからの繰越に使う
- 1取引につき1行
- ボールペン等の消せない筆記用具で記入
- 文字や数字は読みやすく書く
- 訂正時は二重線を引き、その上から訂正印を押す
- 月が変わったらページを替える

ここでは「どんなルールで記帳しよう」という事を説明していきます。まず現金が動いたら、原則は「その都度現金出納帳に記入」をしま

す」。

最初の行には繰越額を記入

ページの最初の行には、摘要欄に「前月繰越（月初であれば『前月繰越』、期首であれば『前期繰越』）」と書いて、残高欄に前頁（前月、前期）の残高の金額を書いておきます。たとえば下の例ですと、最初の摘要のところに、今月は1月ですので、12月から1月に替わったとしたら「前月繰越」と入れます。ここから新しい月の現金出納帳がスタートしますよ、ということです。残高は、前月の最後に出ていますので、その残高と同じ金額をここに入れます。ここでは30,000円としておきましょう。摘要の2つ横の「部門（事業・管理）」という所は、活動計算書を作成する時に事業費と管理費というふうに分けて数字を出さなければいけないので、最初にもし分けられるのならば、ここに事業費なら事業費というふうに入れられるように作っています。

現金出納帳

No.	日付	部門(事業・管理)	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
56	1/6	...	...	前月繰越	...	...	30,000
57	1/8	A事業	謝金	講師謝金(〇〇)		10,000	20,000
∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴

一つの取引には一行をあてる

その次は収入額・支出額・残高欄です。「一つの取引には一行分をあてます（ただし、同様の勘定科目で細かい明細が別にある場合は、一括計上でもかまいません）。

例えば文具類の場合、文房具屋さんで、ボールペン、消しゴム、鉛

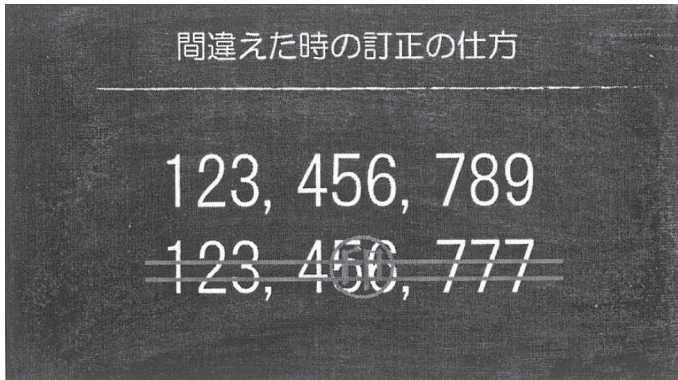
筆、ノートを買ったときは、一行でかまいませんが、もし、一枚のレシートの中で文房具や食料品が一緒になっている場合は、記帳する際には絶対に勘定科目を分けなければいけませんので、行を分ける必要があります。その時、勘定科目は違いますが、そのレシートに対応する証憑ナンバーは同じです。勘定科目が違ってても証憑ナンバーが同じだったらその証憑ナンバーのところを探せばいいので、後で現金出納帳と領収書を照合しやすくなります。

ボールペン等で書く+訂正の仕方

絶対に鉛筆では書かないでください。消しゴムで消せるボールペンもダメです。本来、現金出納帳などの帳簿類ってというのは絶対に消してはいけないものなんですよね。

間違えた時には修正をします。その時は赤で二重線を引いて修正をするという作業を必ず行って下さい。消しゴムで消すという事だけは絶対にしないというのが現金出納帳の原則です。「当たり前じゃない」と思ってらっしゃるかもしれないんですが、実際には現金出納帳を鉛筆で書かれてるところは沢山あります。「訂正をする時は二重線を引いて訂正印を押します。」訂正印は小さな認印みたいなものを作って、それを間違っていたらそこに押す。

「きちんと書かれていて、ちゃんと正しくしている」という事の証拠になり、「ごまかしていないんだ」というふうになるから、きちんと赤で訂正されることをお勧めします。



文字の書き方

「文字や数字は第三者が見てわかり易いように記入する。」「美しくきれい」じゃなくても「わかる」という事が大事です。数字も「7」だか「1」だかわからなければ、実際に計算する時に間違ふという恐れがありますし、「7」だけではなくて「9」もよくわからなかったり、「5」と見間違ふ時も本当にあります。

読めないようだと、「それはもう証拠にならない」という事になります。

また、修正する事を想定して数字を真ん中にかくのではなくて、1行の下半分くらいに初めに書くといいですね。欄がせまければ次の行を使って修正してもいいです。

月が変わったらページを替える

月が変わったらページを替えるか、いったん締めます。いったん締めるというのは、その時点での数値を確定させるということです。例

えば5月が終わって6月に行くまでに、たった3行で終わってしまったという時など、月が変わったら新しいページに行くとき非常にもったいないという時にはその行で一旦締めます。もし引けるなら二重線を引いておきます。下の図の摘要の一番下に「5月合計」とありますよね。

収入、支出のところが「・・・」とありますが、これは5月の収入、支出の合計が記載されていると思ってください。4月末の残高にこの収入合計、支出合計を足し引きしたら、134,500円になりました、ということ、この行で表しているのです。これが「締める」という作業です。

現金出納帳

No.	日付	...	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
58	5/19	...	受取会費	正会員費(〇口さん)	5,000		134,500
		...		5月合計	...	...	134,500
∴	∴	∴	∴	▲ ∴	∴	∴	∴

ここで締めたら1行あけて次の月に行かれたらいいです。そうするとここで月が変わったという事がわかるので、ページをわざわざ次のページにしなくても大丈夫です。ここから6月1日というように始めたら次の月が新たにスタートしていきませんが、その時に「前月繰越」と記入します。

現金出納帳

No.	日付	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
59	5/19	受取会費	正会員費(〇口さん)	5,000		134,500
			5月合計	...	...	134,500
	6/1	...	前月繰越	...	...	134,500
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

3. 領収書の話

—領収証の保管—

- 記帳する前の領収書は、それ以外のものと分けて保管
- 取引内容が分かるように領収書にメモ書きしておく
- 時系列や部門別、勘定科目別などに分類して保管する
- 税金関係等の書類が付随するものは、一緒に保管する
- 支払い済みの証憑には「済」印を（二重支払い防止）
- 領収書や請求書に番号を振り、出納帳と対応させる
- 領収書が発行されないものは、経費精算書などを作り、内容を記録しておく。

証憑・領収書ナンバー

領収書、請求書、納付書などを総称して「証憑」といいます。証憑ナンバーとは、それらに付けられた番号のことです。

受け取った証憑に番号をつけて、それを現金出納帳の該当欄に書いておきます。この番号があったらその証憑を探しやすいので便利です。

それから領収書を書いて頂く場合に、上様では絶対にダメです。お店で買い物をした時に「上様でお願いします」というのは認められま

せんで、必ず「法人名で書いてください」というふうにおっしゃってください。

領収書の保管（ファイリング）

領収書のファイリングはすごく大事で、ただ貼ればいだろうというわけではありません。「証憑番号をつけて領収書をファイリングする」のが基本です。ファイリングはたいい時系列順に保存するといいです。ただ NPO 法人が時系列順に領収書を保存すると、管理費なのか事業費なのか分からなくなります。

本当に量が少なければ、証憑番号さえ領収書に記入していれば後で照合可能です。ですから領収書が少ない法人の場合、時系列順に保存しても大丈夫でしょうが、勘定科目別に領収書を保管している方が探しやすい場合もあります。法人の状況によって、最適な方法を検討して下さい。

Q&A（領収書の勘定科目）

- Q** 勘定科目別に領収書を保管する場合、例えば領収書 1 枚 10,000 円で、内訳が消耗品費 5,000 円、事務用品 5,000 円というように分かれていたら、領収書の原本を勘定科目別に分けられないが、そういう時はどうすればいい？
- A** 分けたい場合は、領収書のコピーをとって、両方の勘定科目のスクラップブックに貼って、その金額の所で内訳として消耗品費 5,000 円、事務用品 5,000 円と記載されると一番わかり易いです。大きな法人で部門がたくさんあるところ、部門ごとに監査があるところ、例えば助成金は助成金だけのファイルを作らなければい

けないとか、補助金は補助金のファイルを作らなければいけないというような場合もありますので、そういう場合も同じ方法で処理すればいいかと思います。

領収書の保管（税金・社会保険関係の書類がある場合）

給料が発生した時には、預り金の納付書などの税金関係の書類、社会保険に加入しているなら社会保険関係の書類、その他公的な書類と
いうように分けて保存している法人もあります。

領収書が発行されない場合

新幹線に乗れば別ですが、バス代（旅費交通費）などの場合、通常領収書が発行されませんし、その場で「領収書を書いてください」と言いにくいですね。

そのような時には、その会社の中で「経費精算書」を用意しておく
くと、旅費の精算時など領収書が貰えないものに対しては「これで領収書の代わりにしましょうね」という事が可能です。

経費精算書			承認	係印
申請:	年	月	日	
名前:				
領収書を裏にきれいに貼ってください。日付が古いほうから並べてください。				
日付	内容		金額	
合計				

あるいは、出金伝票を使って「○月○日に××が JR に乗りました」「阪急バスに乗りました」という形で書くことができます。それで精算をした時に、押印欄に立替者のハンコと、精算をしてくれた人のハンコを押してもらったら、これは領収書の代わりになります。

どちらでも結構ですが、出金伝票には「日付、相手先、内容、金額、買った人」などを書く欄があり、内容が分かるようになっています。それと同じように経費精算書でも、それが分かるように様式を作っておく事をお勧めします。

出金伝票No.	承認印			係印	
年 月 日					
コード	支払先				様
勘定科目	摘要	金額			
合計					

Q&A (自動引き落としの領収書)

- Q** 通帳から自動的に引き落とされる光熱費とか、通信費などの領収書はどうなるんですか？
- A** 領収書というのは、例えば電話代でしたら、後から NTT だとかソフトバンクからの預金通帳からの自動引き落としの支払通知書が来ますよね。それをファイリングしておきます。

Q&A (法人が領収書を発行する場合)

- Q** セミナーの参加費とか会費とか法人としての収入があった場合、領収書は発行するべきですか？その控えは残しておかないといけないですか？
- A** そうです。領収書って2種類ありまして、複写式の領収書、1枚をもぎって控えが残るようになっている領収書があります。どちらでも良いですが、なるべく控えが法人側に残る領収書を買って下さい。
- 領収書は、ずっと追番を追って行ってください。もしも書きまち

がえた時は×で消してください。書きまちがえても構わないんですが、失敗したからと言って、ちぎって次の追番を書くのではなくて、追番を追ったものはそのまま残しておきます。

Q&A (感熱紙のレシート)

Q レシートで感熱紙的なものは消えてしまうので必ずコピーを取って、勘定科目が分かるんだったらレシートとコピーに記入するよという話を聞いたことがあるが、もちろん原則は印鑑がないと領収書にならないと思うんですけど、レシートしか発行してもらえないので、レシートの本体はコピーを取った後に捨てて、コピーだけ残しても問題はないですか？

A 本当の証拠としては「感熱紙だからコピーをとったんだよ」というのがわかるようにホッチキスで止めておくほうが真実性に近いですね。ただ、大きな金額の場合、領収書を書いてもらった方がいいですね。

Q&A (領収書がもらえない場合)

Q 開店祝い、結婚式など、当然領収書はもらえない。支払証明書とか精算書を作る形になるんですが、よく言うのは、例えば式次第とか結婚式とかだと招待状とかは置いておいた方がいいよと聞くのですが、行ったという証明になるように置いておいた方がいいですか？

A きちんと保管しておきたいというんでしたら、領収書の方に貼るのではなくて、別にそういう保管場所を確保したらいいと思います。支払証明書に〇〇さんのお祝いに招待された時のお祝いにお

花を贈りました。と書かれていたり、○月○日××の開所式と書かれていたりすれば、そちらを見れば分かる事なので証拠がなくてはだめだという事にはならないと思います。ただ、何なのかがわからなければ、無い場合にはほんとですか？という事になるかもしれませんね。

支 払 証 明 書	
支払日	平成26年1月10日
支払先	xx氏(理事)父葬儀
支払事由	香典
支払金額	¥10,000
精算日	平成26年1月15日
支払実施者	
署名	神戸 花子

Q&A (領収書の但書)

- Q** 領収書の但し書きの所も書いてもらったほうがいいですか？
- A** 書いてもらった方がいいです。

Q&A（謝礼の領収書）

Q 講師の謝礼を渡す場合の領収書の書き方は？総額が 10,000 円。預かり所得税が 1,021 円。実際の支払金額が 8,979 円。

A 実は講師謝礼というのは、講師がどこかの団体、法人に属しているのならば個人の所得にはならないので、源泉徴収をしなくていいのですが、個人で講師謝礼として受け取る場合には個人所得になります。復興特別源泉税というのが 0.21%つく事になっているので、去年くらいまでは 10%でよかったのですが、10.21%という源泉所得税を、法人さんがもらっているのではなくて預かった形で、講師さんにお渡しをするという決まりがあります。

つまり個人所得になる場合には絶対に源泉徴収をしなければならないという決まりがあります。

この場合の講師謝礼というのは、本人さんがもらうのは 8,979 円なんですけど、法人としての実際の支払額というのは 10,000 円なんです。

なぜなら、謝金を支払う法人が、まずその源泉所得税を預かり、その預かった金額を引いて 8,979 円をその方にお渡しするからです。

法人としての責任は、講師が個人である場合には絶対に源泉所得税を預からなければならないという法律に基づいたことを行い、預かったものを翌月に税務署に納めればいいのです。

領収書の金額の記載方法については私は「10,000 円と書いた方がいいんじゃないんですか。」と申し上げています。

それか、ご本人はもらった金額にこだわるというなら、8,979 円

と書いて、カッコして但し書きの所に源泉所得税預り金 1,021 円と書きます。

Q&A (領収書の記名・捺印)

Q 領収書に実際に支払った人の記名捺印は必要ないですか？複数の人が物を購入しますよね。誰が買ったのかという事を領収書に名前を書いて判を押させるというような。例えばタクシーに乗って領収書をももらった時にだれが乗ったのかと。

A 領収書ごとにその人の名前を書いておいた方がいいですね。タクシーの場合、旅費交通費になりますよね。タクシーの領収書に誰々が乗った、誰々がどこどこ行くために、という内容を書いておいた方がいいです。

物品購入でも一緒です。特に NPO さんは事業部門が 1 つならいいんですけども 2 つ、3 つある場合で、更に部門ごとに担当者が違う場合、例えば A 部門 B 部門 C 部門であるならば部門名か担当者の名前かを領収書に書かれていると非常にわかり易いですね。

4. 現金出納帳の話

現金の残高確認

その都度出たお金、入ったお金が記帳されていく中で、その日が終わった時に足したり引いたりして残高を出すという作業があります。

締めた残高の金額が実際に手元にある現金と合うか合わないかというチェックが一番大事なその日のお仕事になってきますよ。現金の残

高確認をし、自分の手元にある現金と、現金出納帳の残高の金額が同じようになっていれば、「合っていますよ」という意味で確認者のハンコ・印鑑を押します。できれば複数人で確認し合ってチェックすると、「ここまでは絶対正しいんだ」という事になります。ご自分と、他のスタッフ、できたら責任者の人と一緒にハンコを押して確認して頂くと、一緒に責任を分かち合えるということにもなります。

金種表

金種	枚数	金額
10,000円	枚	円
5,000円	枚	円
2,000円	枚	円
1,000円	枚	円
500円	枚	円
100円	枚	円
50円	枚	円
10円	枚	円
5円	枚	円
1円	枚	円
合計		円
現金出納帳残高		円
現金過不足		円

現金の残高確認に関係するんですが、合計額の内訳として、どのお札が何枚、どの硬貨が何枚あるかを金種表で管理をされる事をお勧めします。金種表で管理をされていると非常にわかり易いですし、実際に現金を支払うときに、今、自分の手元にどの金種のお金は何枚あるのかという事が金種表をパッと見た時に見当がつきやすいですね。

現金出納帳の現金の残高と実際の現金の残高が合わない場合

現金出納帳の残高と実際の現金の金額が合わない場合があります。この場合まずやることは、本当に合っていないのかをもう一度確認することです。

会計ソフトに入力していて残高が間違っている場合、会計ソフトへの入力の仕方が違っているという例もあります。それでも領収書の数は合っているし、金額の計算も間違っていないのに残高が合わないという事が起こりえます。その時にどうするのか、例えば出納帳の残高よりも実際の現金が1,000円多かった場合、**手元の現金を出納帳の金額には合わせない**という事です。帳面で計算した残高と現金の残高が合わない時には、**絶対に実際の現金に出納帳の金額を合わせます**。

この時、実際の現金に合わせて何が足りないのか多いのかというのを、現金出納帳の中に1行入れるという作業があります。実際の現金が多い、あるいは少ないという場合は、最終的にしばらく経ったら原因が判明するかもしれないですね。その時の為に「今日の段階では現金と合わないんです」という事を「**現金過不足**」という勘定科目を使って実際の現金に合わせて記帳しておきます。

現金出納帳

No.	日付	...	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
62	1/11	...	現金過不足	現金多い	1,000		18,000
63	1/13	...	現金過不足	現金多い(1/11分)取消		1,000	17,000
64	1/13	...	寄付金	寄付(1/11) 記帳もれ	1,000		18,000
∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴

原因が判明した場合、現金過不足勘定を取り消す仕訳を行い、内容不明ではなくなった日付で改めて「Aさんから寄付金として1,000円が入りました（実は寄付だった）」という行を増やします。

しかし、期末になっても不明な場合もあります。現金が多い時は「雑収益」という勘定科目で処理をします。足りない場合は「雑損失」という勘定科目で、原因は不明けれども、手許現金と帳簿の合わない部分がこれだけあるんだよという形で記入します。合わないからといってどこかからお金を持って来て実際のお金を操作するという事はしないのが原則です。すごくこれ大事です。

時系列に処理する

例えば高速代だとかガソリン代だとかを、訪問系サービスをやっつけらっしゃる所とかデイサービスのところがそうなんですが、車でいろんな仕事をしていると「精算をしなきゃ」と思っているけど、翌日の仕事とかでバタバタして会計担当者のところに領収書を持っていく時間がない場合もあるんですね。そうするとまとめて何枚か持って行って精算をしてもらう時に、必ずしもその日の物だけとは限らないんですね。そういう時に会計担当者が上手に気持ちよく精算をしてあげて、出納帳の摘要のところで適切に処理をしてあげましょう。その時も日付ごとに領収書が違いますので日付ごとに行を分けるんですが、とにかくひとつの項目については1行です。領収書ごとに○日分、×日分というふうに行を分けて記載します。

記帳する日付

例えば旅費の場合、立て替えをしたスタッフが実際に支払った日は

1月5日ですが、1/5分を締めた後1月6日にそのスタッフより経費精算書の提出があり、その日に精算したとしましょう。

記帳する日付は絶対に法人の財布からお金が動いた日付です。領収書の日付ではありません。これが原則です。

現金出納帳

No.	日付	勘定科目	摘要	収入	支出	残高
65	1/5	消耗品費	消耗品(△商店)		1,000	129,500
66	1/6	現金	旅費交通費(1/5分)		800	128,700
⋮	▲	⋮	▲	⋮	⋮	⋮

摘要に領収書の日付(1月5日分)を記入します。ここの摘要のところに書いてあると「法人として1月6日に支払った現金はスタッフが1月5日に立て替えた分です。」ということになるんです。矢印を1/5のところ引張って「ここに入ります」なんてことはしない。法人のお金が動いたのが1/6なら1/6に出金しましたとする、という事です。

Q&A (手書き入力の出納帳)

- Q** 基本的なことですが、手書きではなくパソコンで入力された出納帳は認められませんか。
- A** 認められますが、データが消えてしまう危険があります。ほんとにその場でその時に現金を合わせたらプリントアウトしてそこに「合った」というハンコをずっと押しているんだったら、それはきれいですしOKです。認められます。手書きでなければならな

いという事ではありません。

Q&A（交通費の書き方）

- Q** 交通費は何人かで同じ場所へ行った場合、何人分かを明記して同一行程でまとめて書くことはできますか？
- A** 例えば5人なら5人でまとめて1,000円というように書けますか、という事ですよね。できます。支払のルールはそれぞれの法人さんで「こういった場合にはこのようにしようね」ということを作られたら結構です。正確で明瞭で真実性があるものであれば大丈夫です。

Q&A（仮払の出納帳への記入）

- Q** 仮払いも現金出納帳に記入するのですか？
- A** そうです。仮払金でしたら現金なら現金で50,000円を仮払いした時というのは、勘定科目のところに仮払金とし、使用目的を「○○用」と書いて、金額を50,000円なら50,000と入れられたら、結構です。仮払金というのはお分かりですかね。その法人の中で後日精算をするという前提で、誰かが出張に行くとか、バザーがあるから何かの用意をする為に50,000円を先に渡してそこから支払ってくださいというものです。
- この場合はとりあえず法人からまとまったお金がでる。まだ旅費や消耗品とはわからないので、いろんなものが関わってきそうなのでとりあえず仮に払うので「仮払金」という勘定科目があるのでそれを使います。そして実際に支出した後に精算をします。

（二回目終了）