

現金出納帳

- ・現金出納帳は、会社が必要に応じて作成する() であり、現金勘定における取引の詳細を記入していく() である。
- ・《現金出納帳の各項目について》

【日付欄】
・取引の日付を記入
・取引が同日の場合は「/」でも可能。

【残高欄】
・「収入」と「支出」の差額を記入する。

【ページ数】
・(記載してある場合) ページ数を意味する。

現金出納帳

日付	摘要	収入	支出	残高
5 1	前月繰越	1,000		1,000
10	A社へ売上げ	500		1,500
20	B社から仕入れ		800	700
31	次月繰越		700	
		1,500	1,500	
6 1	前月繰越	700		

【摘要欄】
・取引内容である「小書き」を記入する。
・繰越しは、「次月繰越」・「前月繰越」を記入する。
・本来「次月繰越」は朱書きするが、試験では黒で問題ない。

【収入・支出欄】
・現金の増加は「収入」に、減少は「支出」の欄に記入する。
・締切るときは「次月繰越」で調整した金額を記入する。
・合計線を引き、貸借を合計したら仕切線(二重線)を引く。

練習問題

- ・5月の現金出納帳を完成させなさい。なお、締切りまで行うこと。
- 1. 5月1日 現金の前月繰越は2,000円だった。
- 2. 5月5日 A社より商品300円を仕入れ、現金で支払った。
- 3. 5月15日 B社へ商品500円を売上げ、現金で受取った。
- 4. 5月20日 C社に対する売掛金200円を現金で回収した。
- 5. 5月25日 D社に対する買掛金700円を現金で支払った。

現金出納帳

日付	摘要	収入	支出	残高