

小口現金出納帳

- ・小口現金出納帳は、会社が必要に応じて作成する（ ）であり、小口現金勘定の取引の詳細を記入する（ ）である。
- ・なお、小口現金出納帳の作成は会計系ではなく（ ）が行う。
- ・小口現金では、前もって一定額を渡し、使った分の金額を補給する方法である（ ）を用いることが多い。
- ・この支払額の補給を行うタイミングには、月末に行う（ ）や週末に行う週末補給制がある。また、月初に行う（ ）や週初に行う週初補給制があるが、これらのタイミングによって締切りの方法が変わってくる。
- ・《小口現金出納帳の各項目と補給方法について》

[月初補給制の場合]

小口現金出納帳

受入金額	日付	摘要	支払金額	支払内訳				
				交通費	通信費	消耗品費	光熱費	雑費
1,000	7	受入						
	10	電気代	500				500	
	20	お茶代	100					100
	31	合計	600	0	0	0	500	100
	//	次月繰越	400					
1,000			1,000					
400	8	前月繰越						
600	//	補給受入						

月初補給制の場合は、月末の時点では補給せずに、補給前の金額で繰越す。そして、翌月の1日付けて補給を行う。

[月末補給制の場合]

受入金額	日付	摘要	支払金額	支払内訳				
				交通費	通信費	消耗品費	光熱費	雑費
1,000	7	受入						
	10	電気代	500				500	
	20	お茶代	100					100
	31	合計	600	0	0	0	500	100
600	//	補給受入						
	//	次月繰越	1,000					
1,600			1,600					
1,000	8	前月繰越						

【日付欄】

- ・取引の日付を記入
- ・取引が同日の場合は「//」でも可能。

【支払金額欄・支払内訳欄】

- ・小口現金から支払った金額とその内訳を記入する。

月末補給制の場合は、月末の時点で補給してから次月に繰越す。

【受入金額欄】

- ・小口現金の受入金額を記入する。

【摘要欄】

- ・小口現金における支払の内容を記入する。
- ・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。

練習問題

・7月の小口現金出納帳を完成させなさい。なお、補給を月初に行う場合と月末に行う場合それぞれの締切りを行いなさい。

1. 7月1日 7月の前渡しとして、小切手3,000円を受取った。
2. 7月5日 小口係はノート代として300円支払った。
3. 7月15日小口係はバス代として800円支払った。
4. 7月20日小口係は切手代として1,200円支払った。
5. 7月31日小口係は7月分の使用金額を会計係に報告した。

《補給を月初に行う場合（月初補給制）》

小口現金出納帳

受入金額	日付	摘要	支払金額	支払内訳				
				交通費	通信費	消耗品費	光熱費	雑費

《補給を月末に行う場合（月末補給制）》

小口現金出納帳

受入金額	日付	摘要	支払金額	支払内訳				
				交通費	通信費	消耗品費	光熱費	雑費