

# 経理事務の毎日

～こんなとき、どうすればいい？～



経理事務を任されて、とりあえず日々の記帳はしっかりやっているつもりだけれど、どのように処理していいか判断に迷うようなことはないでしょうか。ここでは、そういった場合の対処方法について一例をご紹介します。

(判断に迷う事例)

手元の現金と帳簿上の現金残高が一致していない!!

現金出納帳

月	日	摘要 (相手先)	収入	支出	残高
		...	...	...	...
5	9	講師謝金 (□□ □□)		10,000	132,500
5	17	事務用消耗品 (△商店)		3,000	
		正会員費 (○□さん)	5,000		
		会場費 (□×公民館)		1,500	133,000



実際の現金...133,500円

5/17の残高が  
500円一致  
しない。



そんなときは...

①まず、本当に一致していないのか、よく確認しましょう!

- ・ 出納帳の計算間違いはありませんか。
- ・ 手元現金の数え間違いではありませんか。



②それでもやっぱり一致していなければ、原因を探求しましょう!!

- ・ 出納帳に記載し忘れていた項目はありませんか。
  - ・ 逆に、間違ってお納帳に記載してしまっている項目はありませんか。
- 領収書の再確認を。他のスタッフにも聞いてみましょう。

※実際の現金から500円を  
抜いて出納帳の方の金額に  
合わせることは絶対  
しないでください!

③どうしても原因が分からないときは!!!

- ・ 現金出納帳は、実際の現金の有り高を記録する  
ものですので、出納帳に一行加えて、実際の現金  
に合わせましょう。(ただし、これは最後の手段  
です。できる限り原因を探求しましょう!)

現金出納帳

月	日	摘要 (相手先)	収入	支出	残高
5	17	...	...	...	...
		会場費 (□×公民館)		1,500	133,000
		現金多い (内容不明)	500		133,500

実際の現金...133,500円

一致



決算のときになっても、不一致の内容が判明しない場合、この500円は「雑収入」などの科目に計上して処理します。(もしも帳簿よりも実際の現金が少ない場合は、「雑損」などで処理します。)

不一致の原因が、判明した場合は？



数日たって、不一致の原因が判明した場合

例えば、500円の不一致が

- ・ Aさんへの立替払い精算1,000円の支払いと、
- ・ Bさんからの寄附1,500円の受入

の記入し忘れが原因だとしたら、わかった時点で以下のように修正の記載をしましょう。

月	日	摘要 (相手先)	収入	支出	残高
		現金多い (内容不明)	500		133,500
5	18	5月17日現金多い (内容不明) 取り消し		500	
		Aさん立替払い精算 (5月17日記帳漏れ)		1,000	
		Bさん寄附金受取 (5月17日記帳漏れ)	1,500		133,500
		...	...	...	...

！注意！

修正するといっても、「現金多い (内容不明)」という記載内容を消しゴムや修正液などで消して、新たに書き直すようなことはしてはいけません。元の記載はそのまま残したうえで、間違いを取り消す旨の記載と、正しい内容を追記することで対応してください。

？なぜ？

たとえば、今回の事例で、決算までに原因が分からず雑収入処理をしたとしましょう。決算上、雑収入処理した記録は消えずに残るわけです。もし、出納帳の「現金多い (内容不明)」という記録を消去してしまうと、後々になって、何をどういう理由で雑収入処理したのか、内容がわからなくなってしまいます。



このように、日々の記録はとても重要なものです。帳簿の記録はすべて残しておく習慣をつけましょう。

そもそも経理処理とは、事実をありのまま記録に残して、それを集計して決算書類を作成することです。間違いがあったという事実と、それに対してどのように処理したかという対処をも含めて記録を残しておく必要があります。だからこそ信頼性のある決算報告になるのです。



間違えることは決して恥ずかしいことではありません。むしろ間違いに気づき適正に処理することで信頼性が増すので、堂々と記録に残しましょう。

問合せ先  
神戸市 市民協働推進課  
協働と参画のプラットフォーム  
TEL: 078-322-6836