

現金管理の心得



現金管理を適正に行うことは、会社規模の大小にかかわらず、経営の基本であり、税務調査でも厳しくチェックされる点です。

金庫内の現金は、1日1回、金種ごとに数え、実際の現金有高と帳簿残高が一致することを確かめます。ところが、社長が、会社の小口経費を立て替えたり、反対に、個人的な支払いのために会社のお金を借用する場合があります。この場合、精算が行われなかったり、ルールにもとづいて現金処理が行われな

かったために帳簿上の現金と実際の現金が合わないことがあります。

このような状態は、社長の公私混同を招くだけでなく、社内の気のゆるみを引き起こし、社員による不正も起こりやすくなります。

現金管理のポイントは、社長個人のお金と会社にある現金を厳格に区別し、ルールにもとづいた処理と定期的なチェックを徹底することです。まずは、チェックリストを参考に、現状を確認してみましょう。

現金管理の状況をチェックしてみましょう！

- ① 会社と個人のお金がきちんと区別されており、社長が直接現金の受払いをしていない。
- ② 社長以外の方が現金の管理責任者として明確に決まっている。
- ③ 金庫と鍵は管理責任者が管理している。
- ④ 銀行印は社長が保管している。
- ⑤ 毎日の出納締め後に、「現金収支日報」などを作成し、管理責任者の承認を得る仕組みになっている。
- ⑥ 管理責任者は、月に数回、帳簿上の残高と実際の現金残高とが一致しているかをチェックしている。
- ⑦ 現金（または小切手）による集金、現金売上などは、その日のうちに銀行に預けている。
- ⑧ 現金残高はなるべく少額にし、余分な現金は銀行に預けている。
- ⑨ 売掛金等の入金、銀行振込にしている。
- ⑩ 現金で支出するものの範囲、1件当たりの支出限度額を決めている。
- ⑪ 経費などの支払いで一定金額以上のものは銀行振込にしている。
- ⑫ 支払いは領収書、請求書をもとに行っている。慶弔金など領収書がもらえないものは、社内発行の「支払証明書」などを使用している。
- ⑬ 正規の手続きによらないメモ等による現金の支払いは禁止している。
- ⑭ 仮払い等は上同等の承認を得ているものに限って支給するようにしている。
- ⑮ 仮払金や旅費の精算は、用務終了後や出張から帰着後、速やかに行うことを徹底している。