

現金出納帳の書き方

〈記載する上での注意点〉

1. 現金で入金したものは入金金額へ、支払ったものについては支払金額へ書く。
2. 日付の古いものから順番に書くように心がける。(今、現金がいくらあるか自分で把握するため)
3. 摘要には、入金又は支払い先及び入金又は支払内容を必ず書く。
(合わせて、領収書を必ず保管しておくこと。)
4. 現金出納帳に書いたら、売上帳又は仕入帳もしくは経費帳に書くのを忘れないこと。

〈具体例〉

1. 1月10日にかめさんより100,000円の現金の売上があった。
2. 1月12日に富士商事から200,000円のコピー機を買った。
3. 1月15日につる商店からビールを50,000円分現金で仕入れた。
4. 1月18日に××郵便局から切手を8,000円分買った。
5. 1月20日に支払のため、〇〇銀行から300,000円預金通帳から引き出した。
6. 1月22日に得意先(菊)の母が亡くなったため、香典として10,000円支払った。
7. 1月25日に従業員(わかば)へ250,000円給料として支払った。
8. 1月28日にとも商店から文房具を3,000円分買った。
9. 1月31日にえびすさんより200,000円の現金の売上があった。
10. 1月31日につる商店からビールを250,000円分現金で仕入れた。

番号	日付	摘要	入金金額	支払金額	残高
		前年より繰越			200,000
1	1/10	かめより売上	100,000		300,000
2	1/12	富士商事～コピー機		200,000	100,000
3	1/15	つる商店～ビール		50,000	50,000
4	1/18	××郵便局～切手		8,000	42,000
5	1/20	〇〇銀行～預金引出	300,000		342,000
6	1/22	菊の母～香典		10,000	332,000
7	1/25	わかば～1月分給料		250,000	82,000
8	1/28	とも商店～文房具		3,000	79,000
9	1/31	えびすより売上	200,000		279,000
10	1/31	つる商店～ビール		250,000	29,000

