

# 経理事務の毎日

## ～現金管理の基本～



経理事務のなかで特に大切なものが、現金の管理です。そんなの簡単だよって思われるかもしれませんが、支援者から預かった資金を管理するとなると、自分のお小遣いを管理するようなわけにはいきません。

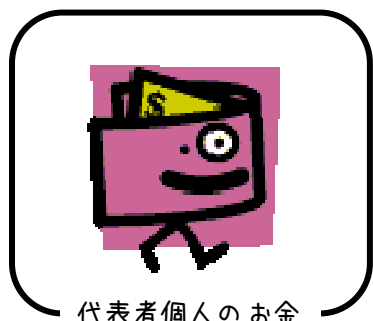
ここでは、法人の現金管理について、特に気を付けるべきことについて説明します。

### 現金管理の大事① 法人専用の財布を作ろう！

規模が小さい法人だと、代表者が法人のお金を実質管理していて、代表者個人のお金と法人のお金を明確に区分できていないケースもあるかもしれません。

しかし、個人である代表者と法人とは別人格ですので、財布もきっちり別々にしていなければダメです！

法人用のお財布を用意し、必要であれば金庫を置いてきっちりと管理しましょう。



代表者個人のお金



きっちり  
区別する



法人のお金

### ?個人の財布と一緒に、どうしてダメ?

そもそも法人のお金は、活動に賛同をしてくれる支援者から預かっているものです。他人のお金と自分のお金を混ぜていて、信頼できる法人と言えますか?



それに、財布がごっちゃになっていると、いま法人の現金残高がいくらなのか確認できませんよね?だからダメなのです。



### ?残高は現金出納帳をみればわかるけど?

その現金出納帳、絶対に正しいといえますか?日々のお金の出し入れをちゃんと記録しているつもりでも、1年365日、ときには活動がとて忙しい中で、漏れが出てくる可能性はゼロではないでしょう。

実際に手元にある現金有り高と現金出納帳の金額を突合せすることで、初めて正しいといえるのです。

## 現金管理の大事② 残高は金種表で管理しよう！

残高の確認にあたっては、金種表を使いましょう。10,000円札が何枚、5,000円札が何枚、1,000円札が何枚、100円玉が何枚…といったように、金種ごとに数を集計して合計金額を算出します。



9月27日 現金残高の金額 ( 61,947 円)

金種	枚数	金額	金種	枚数	金額
10,000円	5枚	50,000	100円	3枚	300
5,000円	2枚	10,000	50円	2枚	100
2,000円	0枚	,000	10円	4枚	40
1,000円	1枚	1,000	5円	1枚	5
500円	1枚	500	1円	2枚	2

### ?金種表を使ったほうがいいのか?

お金を数えるときに、やみくもに集計するよりも、左のような金種表を用意しておき、そこに必要事項を記入していく方が、時間の短縮になりますし、ミスも少なくなります。

また、ミスがあっても後から原因を見つけるのが楽になります。大切なものなので、記入したら捨ててしまわずに、ちゃんと保管しておきましょう。

## 現金管理の大事③ お金を支払う際のルールを決めておこう！

あなたの法人では、どのような場合に法人のお金を支出してもよいか、ルールを決めていますか。

ルールが決まっていないと、法人の資金管理が非常にあいまいになってしまい、事務が混乱してしまいますし、間違いが起こる元にもなりかねません。

支払いに関するルールを決めておきましょう！



(ある法人の例)

・お金を支払うときは、事前に支出命令書を作成し、請求書とともに経理責任者に提出し、印をもらったうえで支払うことにしている。



・立て替え払いをしたら、立て替えたスタッフは、法人宛の請求書を作成し、立替えの原因となる証憑書類(領収書、レシートなど)とともに経理責任者に提出する。経理責任者はそれをもとに精算を行うことにしている。

・旅費は、予定の経路を事前に経理責任者に報告し、必要額の仮払いを受ける。出張から戻ったあとで、実際にかかった金額と仮払いの額に差額が生じた場合、適宜精算を行うことにしている。

※以上はあくまで例です。法人の状況に応じて、適切な処理方法を検討してください。

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