

1 掛売上の請求と回収方法

「掛け取引」では、得意先に対して一定期間ごとに代金を請求する。この場合売上締め日、代金請求日、回収日が重要となる

会社が消費者と取引を行なう場合には、売上代金を1回ごとに現金で直接受領するのが一般的です。

しかし、会社間での取引は、一定期間先に商品を納め、売上代金を後からまとめて請求し、代金を受領する「掛け取引」が大半です。

◎ 締め日を決めて合計請求

継続的な取引をしている得意先に対しては、一定期間、例えば1カ月間の取引を集計し、その期間における販売分の代金を一括して請求します。毎月末日を締め日とした場合は、得意先ごとに月初めから月末まで1カ月分の納品書に記載された金額を集計し、請求書を作成。そして各得意先に送ります。得意先の締め日が

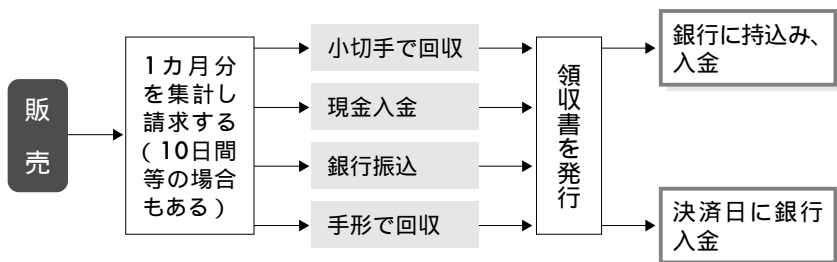
決まっている場合には、その得意先の締め日に合わせて請求する場合があります。

◎ 得意先ごとに異なる回収方法

代金の回収方法については、得意先ごとに支払日および支払方法が異なるのが普通です。ですからそれに合わせて回収するのが一般的です。

回収方法には、銀行口座に振り込んでもらう方法（銀行振込）現金、小切手もしくは手形を受け取る方法があります。代金を受領したら、領収書を発行します。ただし、銀行振込の場合で、得意先の了承を得られれば、銀行から受け取る振込票（ご利用明細書の類）を領収書の代わりとすることができます。

◎ 売掛金から入金までの流れ



2 売上の納品書・請求書

納品書は納品の事実を証明するために大変重要。必ず取引先へ納品書を渡し、締め日で一定期間に販売した請求書を作成する

掛売上をする場合には、納品の事実を得意先に証明できるものとして納品書がとても大切なものとなってきます。納品書の種類としては、2枚複写（納品書、納品書控え）、4枚複写（納品書、納品書控え、請求書、請求書控え）等、多様な形式のものが市販されていますが、最近ではパソコンで会社独自のものを作成するケースが多いようです。

◎ 納品時には必ず納品書を

納品書には、必ず正式名称で記載した得意先名、納品日、連番を付した納品書番号、自社の住所・社名・電話番号等を記載の上、社印を押印します。

納品したときには、得意先の担当者商品に納品した確認を受けると同時に、納品書にサイン（または押印）してもらいます。このサインがないと、後日得意先に納品が無かったと言われても、証明する方法がありません。

納品書は得意先別に綴りファイルにしておきます。得意先の締め日にこの納品書を集計し、請求書を作成します。請求書は作成次第、速やか

に各得意先へ届けます。

納品書は市販品の場合、4枚複写以上のものをおすすめします。そうすれば複写により納品書と請求書が同時に作成できます。1枚は得意先に納品時に渡し、1枚はサインした自社の控え、1枚はまとめて請求書に添付し、最後の1枚が納品書の控えとなります。

販売管理ソフトなどパソコンで納品を管理している会社では、納品データが自動的に集計されているので、請求書を直ちに印刷できます。このため得意先からのサインが入った納品書控えとパソコンデータ上の納品書を照合した上で再度納品書を打ち出し、それを添付した請求書を得意先に送ります。

◎ 締め日ごとに得意先を区分

掛売上は、得意先との信用に基づいて行なわれています。締め日を間違えて通常と異なる時期に請求をしないように十分注意しましょう。例えば、締め日ごとに得意先を区分した一覧表を作成して、締め日を簡単に確認できるようにしておくのもひとつの方法です。

3 受取りの領収書の扱い方

領収書は必ず作成する。またトラブル防止のため自社用控えを用意し、不正使用や紛失を避けるため連番管理し保存すること

売上代金を現金で受け取ったときや、掛売り代金を回収したときには領収書を発行します。領収書は代金授受の証拠なので、後日の代金未払いなどのトラブルを避ける意味で大切なものです。作成には以下の点に注意する必要があります。

領収書には、得意先名(正式名称)、受取金額、明細(月分売上代金、代金等)、受取日、自社の住所・会社名・支店名等を記載し、社印を押します。

受取金額に応ずる収入印紙を貼り、収入印紙には割印を押します。

▶ 領収書には番号を入れる

領収書は、2枚複写のものをおすすめします。代金を支払ってくれた得意先に領収書を渡しても、同じ内容が記載された控えが必ず手元に残るためです。また、領収書には必ず通し番号を記載し、連番管理をしてください。領収書の紛失や不正使用を抑制するために、領収書を購入したら必ず連番を付して保存しておきましょう。

ただし、振込みで支払いを受けた場合には、振込みの控えを領収書に

代えることもできますので、領収書を発行する必要があるかどうかを得意先に確認するようにします。

▶ 収入印紙を貼る金額は

領収書を相手に渡す場合には、領収書の記載金額に応じて収入印紙を貼らなければなりません。記載金額が3万円以上のものについては、記載金額の段階に応じ200円から20万円までの収入印紙を貼ることになります。

ただし、記載した金額が3万円未満であれば、収入印紙を貼る必要はありません(11章14参照)。

収入印紙の金額を判断する場合に、記載金額が消費税込みであれば、その金額に基づいて決めます。しかし、消費税抜きの金額が記載されている場合や、消費税込みで金額でも、消費税を但書きとして欄外に記載しており、税抜きの金額が明確なときは、消費税抜きの金額で判断します。

例えば記載金額が「30,000円」であっても、但書きとして「うち消費税1,428円」等とある場合には、記載金額が3万円未満となり、印紙は不要となります。

4 仕入・経費支払いの納品書・請求書

納品書は、商品を受け取る時点で忘れずに受け取り、納品書の内容と実物を確認。その後、日付順に綴り保存し、請求書と照合する

商品を仕入れたときなどに受け取る納品書は、仕入先が当社に確かに商品を納めたという証拠です。その管理はきわめて重要なことはいまでもありません。

後日、商品が納められていないのに代金が請求されたなどという支払の際のトラブルや、自社の商品在庫に欠品があったため、セールスチャンスを失なうといったことが起きかねません。

▶ 納品時には必ず検品

仕入先は商品を納入する際に商品とともに納品書を持参します。自社の検品（収納）担当者は、納品書に記載された内容と実際の商品に相違がないかの確認をして、相違がなければ納品書にサイン（または押印）をします。納品書は1枚を仕入先が持ち帰り、別の1枚は自社に残ります。

納品時に受け取った納品書は仕入先等ごとに日付順に綴ります。後日、仕入先より請求書が届いたとき、その請求書にこの納品書と同じものが請求明細として添付されてくるはず

そのときに相違がないか確認できる資料となりますので大事に保管してください。

▶ 納品書締め日の順に整理

仕入先ごとに締め日は異なりますので、請求書が送付されてくる日も当然異なってきます。そこで、納品書の確認を円滑にできるように、納品書綴りを仕入先の締め日の順番に整頓しておきます。

締め日の順に請求書が送られてくるのが通常であり、納付書が取り出しやすくなるからです。

また、以前の仕入額との比較をするときに役に立つ方法が、仕入先別、月別に納品書を綴っておくというやり方です。過去の仕入状況と現在の仕入状況の比較をしようとするときに容易にできます。

現在の仕入単価と過去の単価を比較するとか、過去と現在の商品の仕入量を比較したいときなどに便利です。今後の仕入方針の参考となります。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

巻末資料

5 掛仕入れの注意点

仕入を掛け取引で行なっている場合は、トラブルの防止のため、仕入商品の締め日、支払日および支払方法を事前に確認しておくこと

仕入の取引についても、商品を受け取って後日まとめて支払う掛仕入れが一般的です。コピー用紙や文具、ガソリン代などといった経費についても、仕入取引と同様に掛払いが多いようです。

◎ 決済日と支払い方法を確認

仕入先から請求書が送られてきたら、まずその請求書と、ファイルしてある納品書を照合します。検証が終わり、支払いの金額が確定したら、資金の残高を確認します。

仕入先との取り決めに従って、現金・銀行振り込み・手形などで約束した期日に支払いを行います。

掛仕入れを始めるに当たっては、事前に以下の事項を仕入先と取り決めておきます。

締め日

掛仕入れは、通常1カ月分をまとめて請求されます。その請求の締め日は、あらかじめ仕入先と約束しておきます。仕入先の定めた締め日のほか、当社の希望する日を締め日にできることがあります。

決済日や支払方法

買掛金などの支払いについては、

あらかじめ支払日や支払方法を仕入先と交渉し、仕入先の承諾を得ておきます。支払方法には、現金、小切手、銀行振込、自己振り出しの手形、他の会社からもらった他社手形を裏書きして支払に充てるなどがあります。支払日についても、「締め日の翌月末日」または「締め日の翌々月の10日」などといった決め方が一般的です。

例えば、「締め日は月末締め。支払日は翌々月の10日。支払金10万円未満は小切手または現金払い、10万円以上100万円未満は銀行振込、100万円以上は手形の振出し」といったような取り決めです。

◎ すべての取引条件を同じに

例外的な場合を除き、仕入先に対しては主導的な立場で締め日、支払日、支払条件を決めることができます。経理処理の簡素化を計る、あるいは資金計画を立てやすくする、といった意味ですべての仕入先の条件をなるべく同じにしておくことが望ましいでしょう。

6 支払いの領収書の扱い方

支払い時は領収書を受け取り、日付順にファイルする。取引完了の証であるとともに、消費税を支払ったという証明にもなる

仕入代金または経費を支払った際は、領収書を必ず受け取りましょう。領収書は仕入代金、文具代やガソリン代などといった経費を払ったときに、代金を受け取った側が発行します。ひとつの取引が完了した証拠であると同時に、消費税を払ったという証でもある大切なものです。

▶ 領収書に記載されるもの

領収書には、宛名、受領金額（消費税の金額）、領収日、明細（何月分売上代金、代金、現金領収等）、代金受取先の住所、社名（個人名）の記載があり、受取者の社名に印鑑が押されています。また受領金額（3万円以上）に必ず収入印紙が貼ってあるか、収入印紙に割印はあるかの確認を行ないます。

支払者を明確に証明するために宛名は会社名（個人名）とし、「上様」と記載しないようにします。但し書きも、商品の代金なのかサービスの代金なのか内容が明確に証明できるように記載してもらいます。このようにしておかないと、消費税の仕入税額控除を受けられないことがあります（12章6参照）。

▶ 領収書の管理方法

受け取った領収書は、支払った日付順に綴ります。領収書は発行者によって大きさや形状が異なり、非常に綴りにくいものです。そこで領収書を統一した大きさの台紙に貼り付け、その台紙を綴るようにします。

また、一枚一枚の領収書には連番で管理番号を付し、出金伝票または振替伝票と同じ番号を転記して、相互に検証しやすくします。

銀行振込で支払った場合に、代金受領者との約束事で領収書は発行されないことがあります。この場合、振込の控えを領収書の代わりにしてもかまいません。

交通費など領収書がない支払いの場合、交通費の精算伝票などに利用者の押印をして領収書の代わりとします。しかしこれは交通費、電話代など少額な支払に限られます。

領収書の発行が困難な場合には、その支払いを行なった者が、支払日、相手先の住所、支払いの内容や金額、発行されなかった理由を書面により作成し、上長の承認印を押し保管するようにします。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

巻末資料

17

7 現金出納帳の重要性

現金出納帳は、現金を管理するための重要な帳簿。帳簿記入者と現金の出金担当者は別にして不正防止を図ること

現金出納帳とは、企業活動による現金の日々の出し入れを記入する帳票です。現金売上などによる入金額と経費を現金で支払ったことによる出金額を記載します。1日の終わりに現金の実際の手元残高と現金出納帳の帳簿残高とが一致しているかを確認して1日の作業が完了します。

▶ 現金出納帳の重要性

企業にとって現金は、着服や盗難などが起こりやすく、会社に直接損害をもたらしやすい資産です。そのため、現金の管理は十分注意し、その出納も正確に行なう必要があります。現金の出し入れを現金出納帳に記載し、実際の現金の動きとを合わせて検証し、日々管理することになります。その意味で現金出納帳は現金管理の重要な帳簿といえます。

管理の安全性、確実性を図るため、通常の取引は振り込みや小切手、手形を使用し、現金で支払うのは新聞代、お茶代など小口の支払いに限るようにしましょう。

現金の管理にかかわる担当者は、1人ではなく、複数で役割を分担し、事故が起きにくい体制を作ります。

もっとも簡単にできるしくみとして、手元現金に現金を補充する「預金から入金」する決済の担当者と、実際の現金を出金するものは別の者にします。

入金の決済を持つのは上司が担い、支払伝票の明細と手元現金の残高確認を行なうようにするのがいいでしょう。相互のけん制で誤りや不正行為などを未然に防止できる管理体制となります。

▶ 現金の定期的な残高確認

現金の日々の出し入れを担当する者は、毎日（取引が少なければ1週間ごとといった一定の期間）、金種表を作成します。

金種表とは貨幣の種類と数量を記載する表のこと。金額の合計は実際の手元現金と一致し、さらに現金出納帳の残高とも一致します。担当者が作成し、上司は金種表に集計された金額と、現金出納帳の残高とを照合します。また時々「実査」といい、金種表と手元現金の実際の残高を確認する作業をするようにしましょう。なお、金種表については、次項を参照してください。

8 金種表とは

現金の毎日の手元残高を確認するために必要なのが金種表。現金出納帳と残高のずれがないか日々確認すること

現金出納帳の残高と手元現金残高とは毎日照合しなければなりません。そのときに作成されるのが金種表と呼ばれるものです。

金種表は、1円玉が何枚、5円玉が何枚、1万円札が何枚といった具合に、貨幣の種類とその枚数を記入して、それらの合計額も記載し、実際の手元現金がいくらあるかを示すものです。

金種表の役割は実際の貨幣の種類と数量を確認し、現金出納帳との残高の一致を検証すると同時に、現金商売では、翌日の釣り銭の手配などをする用途にも使われています。

◎ 金種表の作成のポイント

毎日、終業時間1時間前等の一定の時刻に現金の出し入れを終わらせます。金庫の中の現金を実際に数えて、貨幣の種類ごとにその数を金種表に記入します。

すべての数を記載したら、それを集計し金額欄を記入します。さらにその金額を合計し、最後に合計金額を記載します。この合計金額が手元現金の総額です。

◎ 現金出納帳と必ず照合

現金出納帳の前日繰越高に本日入金額を加算し、その合計額から本日出金額を差し引いた残高が、翌日繰越額となります。現金出納帳の翌日繰越額が、金種表の合計額と一致していることを確認します。

一致していない場合には再度、計算をやり直します。しかし、どうしても一致しないときは、現金過不足勘定を用いて現金出納帳の翌日繰越額と金種表の合計額とを一致させます（次項参照）。

◎ 金種表の例

| 種類 | 枚数 | 金額(円) | | | |
|----|----------|-------|--|--|--|
| 紙幣 | 1万円 | | | | |
| | 5千円 | | | | |
| | 1千円 | | | | |
| 硬貨 | 5百円 | | | | |
| | 100円 | | | | |
| | 50円 | | | | |
| | 10円 | | | | |
| | 5円 1円 | | | | |
| 合計 | | | | | |

9 現金過不足の取扱い

現金出納帳と金種表を照合し、差異が生じたら必ず原因を調べる。原因がわからない場合、現金過不足勘定で処理しておく

前日繰越残高 + 本日入金額 - 本日出金額 = 本日の帳簿残高となります。

現金出納帳で上記の計算ができれば、帳簿残高と金種表とを照合します。一致していれば、本日の出納業務は終わりです。一致していなければ、どこかに誤りがあるということになります。現金出納帳の計算、伝票の内容・金額、現金出納帳への転記の確認などを調べると同時に、金庫の現金も再計算します。差額の原因が帳簿にあれば、追加または修正の記入をします。

▶ 現金過不足の原因とは

不一致となる原因としては、主に次のものです。

受渡した金額の誤り

手元現金の数え間違い

伝票や領収証から帳簿への転記ミス

帳簿上の計算ミス

しかし、検証しても不一致の原因がわからないときは、「現金過不足」という勘定科目を使って処理します。もちろん現金が不足したり多かったりすることは望ましいことでは

ないので上長の許可のもとに行なってください。

不一致の原因が判明したら、正しい勘定科目に訂正します。期末までに原因がわからない場合は、雑収入や雑損失として処理します。

▶ 現金管理の手続きを遵守する

現金過不足の主な原因は、出納業務を終了した後に入出金したり、伝票の作成のないまま現金の出金が行われたりした結果、現金の入出金の後で必ず必要な伝票処理がなされなかったことが原因である場合が多いようです。

会社として入出金に関する社内規則を作成し、周知徹底させ、時間外の出納業務は行なわないようにすることが重要です。

もし現金過不足がひんぱんにおきている場合は、やはり現金の取扱いに問題があるといえます。

金融機関では1円の過不足であっても徹底して原因を調査するほど厳格にしています。一般の事業会社であっても同じような気構えをもつことが大切です。

10 小口現金の扱い方

なるべく現金での支払いは避けるべきだが、小口の支払いなどは避けられない。小口現金で支払える限度額を決めておくことが大切

受け取った売上などの現金は金融機関に直接入金し、逆に支払いはすべて小切手にすれば、現金の事故は防げます。

しかし、少額の支払いのすべてを小切手で行なうのは支払者も受け取る側も手続きが煩雑になってしまいます。そこで多くの会社では、小口現金を手元に置き、少額の支払いのみ現金で行なうこととしています。

◎ 小口現金の役割とは

少額の支払いのため手元に置いておく現金を小口現金といいます。

少額の現金支払いは小口現金から支払い、小口現金の補充は、小切手を振出して当座預金から現金を引出します。売上代金を現金で回収した場合でも、その回収した現金は小口現金に入れず、普通預金などの銀行口座に入金します。

不正を予防する観点から小口現金の担当者と小切手を振出す担当者とを別の者とします。

小口現金の担当者が支払うことができる限度額および内容については、経理規程で基準を設けておきます。その経理規定で定められた限度

額を超える場合、承認申請書又は稟議書で上司の承認を必要とするよう定めます。社員は経費を立替払いした領収書を承認申請書などに添付して、上司が承認をした場合のみ、小口現金で支払うようにします。

◎ 小口現金は入出金に注意

例えば次のように細かく規定しておけば、経費の節減にもつながります。

交際費およびタクシー代については金額の大小を問わず承認申請書が必要

消耗品のうち単価1万円以上のものは承認申請書が必要

小口現金の入出金は、小口現金出納帳に記帳します。小口現金出納帳は支払欄を交通費、消耗品費、通信費、雑費等に区分して記帳する点で現金出納帳と異なっています。

これは後日経費別に金額を集計するためです。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

14

巻末資料

21