

# 학습1. 현금시재 관리하기

## 1-1. 현금 입출금과 현금출납부 작성

학습목표: ◆ 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다.

◆ 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다.

◆ 회계 관련 규정에 따라 현금시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다.

### 가. 현금 및 현금성자산

- 1) 현금: 한국은행 발행의 주화나 지폐, 통화 대용 증권
- 2) 현금성 자산: 취득 당시 현금의 형태가 아니지만, 짧은 시일 내에 현금화될 자산
- 3) 당좌예금: 당좌 수표를 발행할 목적으로 가입한 예금

### 나. 출납 관리와 현금출납장

- 1) 수납 관리: 기업의 경영활동에서 발생한 자금에 대한 수납은 현금, 자기앞수표, 당좌수표, 약속여음 및 기타유가증권 등으로 이루어진다.
- 2) 지급 관리: 기업에서 사용하는 지급 수단은 현금, 당좌수표, 약속여음, 계좌이체 등이 있다.
- 3) 자금시재 관리와 금고 관리: 자금집행부서는 현금시재를 회사에서 정한 한도에 맞추어 관리
- 4) 현금출납장: 현금의 수입과 지출이 있을 시에는 총계정원장과 현금 계정에 기록하고  
동시에 현금출납장이라는 보조장부에도 기록을 해야 한다.

### 다. 입금전표 및 출금전표 작성

: 전표는 실무에서 거래를 기록하는 가장 기초적인 증빙서류

### 라. 현금출납장 기록 순서

- 1) 날짜를 기록한다.
- 2) 적요란에 입금이나 지출 내용을 요약해 적는다.
- 3) 현금이 들어온 경우 수입란에, 현금이 지출된 경우 지출란에 금액을 기록
- 4) 수입 또는 지출로 변동된 잔액을 기록한다.

수행내용 : 다음 현금출납장을 기록해 보세요

- [예시1] 4월 14일 오전에 외상 매출금 500,000원을 현금으로 회수하였다.
- [예시2] 4월 14일 오후에 사무실에서 사용할 볼펜, 스카치테이프 등 문구류를 구입하고 12,000원을 지출하였다.
- [예시3] 4월 30일 현금 출납장을 확인하고, 남은 잔액은 5월로 이월시킨다.

현금출납장				
날짜	적요	수입	지출	잔액

\*출처: 교육부>회계실무