

학습목표: ◆ 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다.

- 1) 의미: 각 부서가 일정한 기간(1주일 또는 1개월) 동안 사용할 통상적인 운영비를 당좌수표로 각 부서에 교부하고, 부서에서 이를 현금으로 교환하여 보관하고 있다가 필요한 때에 지출하는 제도

- 가) 정액자금전도제도
- 나) 부정액자금전도제도

소액현금출납장

담당	과장

총 수입액	총 지출액	잔 액
1,500,000	450,000	417,000

출납일자		적 요	수 영	지 출	지 출 내 역						잔 액
월	일				통신비	소모품비	교통비	복리후생비	잡비	기타	
9	1	현금	1,500,000	0							1,500,000
9	3			450,000	170,000		210,000		37,000		417,000
합 계 내 역			1,500,000	450,000	170,000	0	210,000	0	37,000	0	417,000

구분	현금 잔액 차이 발생	차이 발생 원인 확인	차이 발생 원인 미확인
장부상 현금 < 실재 현금	(차) 현 금 XX (대) 현금 과부족 XX	(차) 현금 과부족 XX (대) 수 익 XX	(차) 현금 과부족 XX (대) 잡 이 익 XX
장부상 현금 > 실재 현금	(차) 현금 과부족 XX (대) 현 금 XX	(차) 비 용 XX (대) 현금 과부족 XX	(차) 잡 손 실 XX (대) 현금 과부족 XX

*출처: 교육부>회계실무