

학습 2 전표 작성하기

2-1. 입금전표, 출금전표, 대체전표의 구분

학습목표: ◆ 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분할 수 있다.

가. 전표의 이해

1) 전표란 무엇인가?

: 거래가 발생하면 거래 일자, 계정 과목, 거래 내용, 금액, 거래처 등을 상세하게 기록하여 관련부서에 전달하는 데, 이때 사용하는 양식을 전표라고 한다.

2) 전표의 종류

전표 종류	내용
입금전표	현금의 수입 거래를 기록하는 전표(붉은색)
출금전표	현금의 지출 거래를 기록하는 전표(파란색)
대체전표	현금의 수입, 지출이 없는 거래를 기록하는 전표(검은색)

2-2. 입금전표, 출금전표, 대체전표의 작성

학습목표: ◆ 현금의 수입 거래를 파악하여 입금전표를, 현금의 지출 거래를 파악하여 출금전표를 작성할 수 있다.

◆ 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체전표를 작성할 수 있다.

가. 전표 작성 기본원칙

회계상의 거래를 전표로 기록할 때에는 다음의 일반적인 작성 원칙을 지켜야 한다.

- ① 입금 거래, 출금 거래, 대체 거래인지를 구분하고, 거래 종류에 따라 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표를 선택하여 기록한다.
- ② 거래 발생 일자, 거래처, 계정 과목, 상품의 종류, 수량 및 금액과 거래 내용을 간략하게 정리한 내용은 적요에 기록한다.
- ③ 어음을 수령한 경우에는 어음의 내용에 대해서도 기록해야 한다.
- ④ 금액은 항상 주의를 기울여 작성하고, 금액을 2개 이상 기록해야 하는 경우에는 합계 금액을 반드시 표시하며, 전산이 아닌 수기로 전표를 작성하는 경우 숫자의 위조·변조를 방지하기 위해 여백을 잘 정리해야 한다.
- ⑤ 작성자는 자신이 작성한 전표의 책임을 명확하게 하기 위해 서명란에 서명한다.

나. 입금전표 작성

- 현금의 수입 거래를 기록하는 전표
- 차변은 항상 현금이기 때문에 차변의 현금은 생략
- 계정 과목란에는 상대 계정 과목인 대변의 계정 과목을 기입

다. 출금전표 작성

- 현금의 지출 거래를 기록하는 전표
- 대변은 항상 현금이기 때문에 대변의 현금은 생략
- 계정 과목란에는 상대 계정 과목인 차변의 계정 과목을 기입

라. 대체전표 작성

- 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 기록하는 전표
- 입금, 출금 전표와 달리 차변과 대변을 전부 기록
- **전부 대체 거래:** 거래 전체가 현금의 수입과 지출이 없는 경우
- **일부 대체 거래:** 일부 현금의 수입과 지출이 있는 경우

수행내용 : 다음 거래를 분개하여 전표를 완성하시오.

- (1) 3월 2일 △△(주)외상 매출금 ₩30,000을 현금으로 회수하다.
분개 :

() 전 표		담당		과장		부장	
201×년 월 일							
No.							
계정 과목		거래처명					
적 요		금 액					
합 계							

- (2) 4월 17일 광명 주유소에서 영업용 차량에 기름을 넣고 현금 ₩ 30,000을 지급하다.
분개 :

() 전 표		담당		과장		부장	
201×년 월 일							
No.							
계정 과목		거래처명					
적 요		금 액					
합 계							

- (3) 4월 7일 거래처 경기 상사로부터 상품을 ₩40,000에 구입하고 대금은 어음을 발행하여 지급하다.
분개 :

() 전 표		담당		과장		부장	
201×년 월 일							
No.							
계정 과목		거래처명					
적 요		금 액					
합 계							

*출처: 교육부>회계실무