

# 出納簿作成ガイドライン

- ① 【通帳】・【現金】シートにNO（ナンバー）・日付・支払金額 or 預り金・科目・補助科目・数量・単価・相手方・摘要を入力する。  
 ※NO(ナンバー)の入力は、【通帳】シートは0001から・【現金】シートは2001から入力する。  
 ※【通帳】シート・【現金】シートを入力すると【合計】シートの収支決算書（合計表）が自動入力される。

A	B	C	D	E	F	G	I	K	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	NO	日付	支払金額	預り金額	差引残高	科目	補助科目	数量	単価	相手方	摘要											
	0001	2020/4/3		20,000	20,000	15	156	1	20000	清水カッカ協会	補助金	-20,000	<b>収入の部</b>									
	0002	2020/4/4		25,000	45,000	12	121	5	5000	チームA・B・C・D・E	大会参加費	-25,000	科目	内容	金額	補助科目	内容	金額				
	0003	2020/4/5	10,000		35,000	34		1	10000	J-Step	施設使用料		11	事業収入	¥0						25,000	
													12	個人負担金	¥25,000	121	参加料				¥25,000	
																122	受講料				¥0	
													13	出版物料	¥0							
													14	広告料	¥0							
													15	補助金	¥20,000	151	補助金（県協会）				20,000	
																152	補助金（JFA）				¥0	
																153	補助金（東海FA）				¥0	
																154	補助金（県）				¥0	
																155	補助金（種別）				¥0	
																156	補助金（その他）				¥20,000	
													16	協賛金	¥0							
													17	寄付金	¥0							0
													18	雑収入	¥0							
													19	振替収入	¥0							
													合	計	¥45,000							
													<b>支出の部</b>									
													科目	内容	金額	補助科目	内容	金額				
													21	納付金	¥0							
													22	広告宣伝費	¥0							
													23	研修費	¥0							
													24	謝金	¥0							0
													25	旅費交通費	¥0	251	日当（i）				¥0	
																252	日当（ii）				¥0	

NO(ナンバー)は0001から入力する。

科目・補助科目は該当する科目番号を入力する。  
 【例】  
 科目番号:15 内容:補助金

この【通帳】シート or 【現金】シートに入力すると、  
 【合計】シートの収支決算書(合計表)が自動的に反映される。

- ② 【支出調書】シート・【収入調書】シートの伝票コードに【通帳】シート or 【現金】シートのNO（ナンバー）を入力すると入力内容が反映される。

支出調書						
起票日		2020年4月5日				
貸方科目						
普通預金		●●銀行 ●●支店 普通 ●●●●●●●●				
借方科目						
伝票コード	科目	摘要	数量	単価	金額	
0003	賃借料	J-Step 施設使用料	1	10,000	10,000	

【通帳】シートの該当NO(ナンバー)を伝票コードに入力すると科目・摘要・数量・単価・金額が自動入力される。

収入調書						
起票日		2020年4月3日				
借方科目						
普通預金		●●銀行 ●●支店 普通 ●●●●●●●●				
貸方科目						
伝票コード	科目	摘要	金額			
0001	清水サッカー協会	補助金	20,000			
0002	個人負担金	チームA・B・C・D・E 参加料	25,000			

【通帳】シートの該当NO(ナンバー)を伝票コードに入力すると科目・摘要・数量・単価・金額が自動入力される。

※エクセルの編集にはロックがかかっています。

ロックの解除は校閲→シート保護の解除→パスワード sfa を入力すると解除されます。

解除はシート毎にやってください。訂正後は再度、保護をかけてください。

※伝票コードを入力すると、貸方科目（普通預金・●●銀行 ●●支店 普通 ●●●●●●●●）が自動入力されますが、必要項目ではない為、修正入力等は必要ありません。