被災地会計記入上の注意

この会計EXCELにはコード表、入力、集計の3つのシートが入っています。

入力を行う場合は入力書かれたシーを利用ください。

日付は7/2というように入力すれば曜日は自動で入ります。（年は打っている年と同じであれば省略できます）

科目欄の入力にコード表のコードを用いる場合はあらかじめコー表を印刷しておき、それを見ながらcode欄にコード番号を入力することで、科目が表示されます。

またcode欄を入力しないでも科目欄にカーソルをやることで右側に▽が出てきますので、それを押せばリスト一覧から選ぶこともできます。

いずれかの方法で科目欄を埋めてください。自分で打ち込むと集計ができなくなります。

細目はコード表に細目がある場合のみリストから選ぶことができます。

適用は内容、店舗名などを打ち込んでください。

入出金はG列H列を使い、J列以降は何も打ち込まないでください。

その後そのお金が動いた種別をＩ列から選んでください。

例えば銀行にお金を入出金した場合は

入金の場合

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 細目 | 適用 | 入金 | 出金 | 種別 |
| 銀行入金 |  |  |  | 10000 | 現金 |
| 銀行入金 |  |  | 10000 |  | 通帳 |

のように2行を使って記入をお願いします。

出金の場合も同じように

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 細目 | 適用 | 入金 | 出金 | 種別 |
| 銀行払戻 |  |  |  | 10000 | 通帳 |
| 銀行払戻 |  |  | 10000 |  | 通帳 |

2行を使います。

入力した時点で集計シートに反映されるので、独自の集計計算は不要です。

行の挿入や削除は表にあるボタンでお願いします。

EXCELにもともとある行削除や行挿入を使うと計算式を入れている行の内容がこわれてしまい、正しく動作しなくなります。

会計EXCELの調子が悪いときはゆめ風基金の八幡までご連絡ください。