

経理様式(エクセル)記入上の注意

- 1 入力いただくのは黄色のセルのみです。数字については半角数字で入力願います。黄色セル以外は操作されないよう、願います。
- 2 水色のセルには計算式が入っており、自動的に計算結果が表示されます。
- 3 経理様式2のページが足りなくなったら下記のようにコピーしてください。
 なお、行の挿入、削除は行わないようお願いいたします。
 (経理様式2の印刷範囲は必要に応じて設定変更ください。)
 ①上下の空白1行も含め、表全体を選択し、コピー。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

年月日	摘要	収入	支出	残高	物品費	経費	雑費	その他	仕入	貸付	受取
計		11,000	55,000	1,100	2,200	3,300	4,400				
04/18	研究費	11,000		68,100							
04/18	研究費		100	68,000							
04/18	研究費		100	67,900	100						
04/18	研究費		200	67,700		200					
04/18	研究費		300	67,400			300				
04/18	研究費		400	67,000				400			
計		78,000	12,000	67,000	1,700	2,400	3,600	4,800			

②次ページのページ区切り線の下に貼り付け。

The screenshot shows a blank page in the Excel spreadsheet with the following data structure:

年月日	摘要	収入	支出	残高	物品費	経費	雑費	その他	仕入	貸付	受取
計		78,000	12,000	67,000	1,700	2,400	3,600	4,800			

※行の高さを調整する必要がある場合は、「ツール」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能です。