

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、お願いします。
- 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2-①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にお願いします。
(経理様式2-①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。

年	月	記	入	出	残	仕	受	仕	払	当	金	庫	当	金	庫
404															
405															
406															
407															
408															
409															
410															
411															
412															
413															
414															
415															
416															
417															
418															
419															
420															
421															
422															
423															
424															
425															
426															
427															
428															
429															
430															
431															
432															
433															
434															
435															
436															
437															
438															
439															
440															
441															
442															
443															
444															

②次ページのページ区切り線の下に貼り付け。

年	月	記	入	出	残	仕	受	仕	払	当	金	庫	当	金	庫
445															
446															
447															
448															
449															
450															
451															
452															
453															
454															
455															
456															
457															
458															
459															
460															
461															
462															
463															
464															
465															
466															
467															
468															
469															
470															
471															
472															
473															
474															
475															
476															
477															
478															
479															
480															
481															
482															
483															
484															

※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。