

普通預金入力の手引き

普通預金の入出金に関するものは、ここで入力します。

①日 付	②入出金	③内 容	④相手科目	⑤金 額
⑥口座選択			⑦登 録	⑧クリア

①日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入出金のあった日を選択すると、日付が入力されます。

②入出金：その金額が普通預金口座に入ってきたもの(口座残高を増加させた)か、出ていったもの(口座残高を減少させた)かによって、「入金(増)／出金(減)」のいずれかを選択します。

(注)

1. 普通預金口座の残高が増減する取引は、すべて「普通預金」入力画面から処理します。
2. 例えば、ATMなどで現金を入出金する場合は、「普通預金」入力画面から処理します。「現金」入力画面から入出金の処理をすることはできません。

③内 容：購入品の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。この摘要欄は空白のままでも構いません。

④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。

該当科目をクリックすると科目が入力されます。

科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

※消費税と本体価格を分けて管理することができます。

消費税と本体価格を分けて管理する時は、本体価格を当該科目に、消費税額を「税金等－その他税金」に入力します。

⑥口座選択：普通預金の入力画面では、「初期設定」で登録した普通預金口座ごとに人出金額を入力します。

普通預金口座を変更する場合は、プルダウンメニューから当該口座を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

⑦登 録：入力が済むと、『登録』ボタンがクリックできる状態になり、『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

⑧クリア：入力間違いをしたとき、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

預貯金通帳の入金・出金を見て、取引に漏れがないか、残高が合っているかを定期的にチェックするように心がけましょう。

■ 家庭決算書2022

ファイル(F) 入力(I) 設定の変更(C) 家庭決算書(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

入力処理

- 現金
- 電子マネー
- カードポイント
- 普通預金
- クレジットカード
- 振替帳
- 家庭決算書
- 分析
- 科目月別残高
- 予算実績対照表
- 消費損益月次推移表
- 家庭の経営分析
- 決算
- 年の終わりに
- 設定の変更
- ようこそ
- 初期設定
- 初期・財産対照表
- 消費科目の追加・変更
- ヘルプ
- マニュアル
- 家庭決算書Q&A

普通預金入力

日付 入出金 内容 相手科目 金額

01/25 入金(増) 給料入金 給料 300000

口座選択: 三菱UFJ

登録 クリア

降順表示 普通預金入力の手引き 給料の手引き 住宅ローンの手引き 科目一覧(財) 科目一覧(消)

日付	内容	相手科目	入金(増)	出金(減)	残高	訂正	複写	削除
01/07		カード未払金 / B		¥3,000	¥199,000	訂正	複写	削除
01/01		税金等 / 所得税		¥3,000	¥202,000	訂正	複写	削除
01/01		家族収入	¥5,000		¥205,000	訂正	複写	削除