

## 現金入力の手引き

現金の入出金があった場合は、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登 録	⑦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：その金額が現金に入ってきたもの(現金を増加させた)か、出ていったもの(現金を減少させた)かによって、「入金(増)」／「出金(減)」のいずれかを選択します。

(注)

電子マネーへの現金の「入金」および普通預金口座への現金の「入金」と「出金」は、入力処理の「電子マネー」および「普通預金」から処理します。「現金」から処理を行うことはできません。

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もできます。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、消費税を「税金等―その他税金」科目に入力します。

⑥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、下の一覧表に入力内容が追加表示されます。

⑦クリア：入力間違えをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

(1) 例えば、スーパーで野菜などを購入し550円現金で支払った場合には、次のように入力します。

また、相手科目が分からない場合には、科目一覧を参照してください。

■ 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

現金入力

日付	入出金	内容	相手科目	金額
02/07	出金(減)	Aスーパーで野菜購入	日常生活費 / 食糧費	¥550

登録 クリア

降順表示 現金入力の手引き 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
----	----	------	-------	-------	----	----	----	----

(2) 登録キーをクリックすると、次のように入力されます。

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
- 家庭決算書の使い方

現金入力

日付 入出金 内容 相手科目 金額

02/07 出金(減) 日常生活費 / 食糧費 ￥550 ￥56,000

登録 クリア

降順表示 現金入力の手引き 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
02/07	Aスーパーで野菜...	日常生活費 / 食糧費		¥550	¥56,000	訂正	複写	削除

(3) 訂正・複写・削除：

一覧表から、「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、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。

