

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 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

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。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます。

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「支払消費税」科目に入力します。

⑦登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる 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。

⑧クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

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。