

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
現金出納帳の入力		NO	1/1
作成日	作成者	更新日	管理者

## 現金出納帳の入力

現金出納帳は、基本的には毎日記帳します。その元となるのは領収書、銀行入出金明細書などです。必ず記帳する項目は「日付」、「科目名」、「金額（入金・出金）」、「摘要（支払先とその内容）」です。

毎月同じ内容を記帳する（金額や日付は違いますが）ことになるので、仕訳辞書・伝票辞書などを活用すると良いでしょう。

### ※手書きや表計算ソフトなどで現金出納帳を作成する方は

上記の記帳する項目がもれなく記帳されており、入金・出金後の残高の記入（表計算ソフトであれば算式による自動計算）があれば良いでしょう。

#### 1. 証憑のそろえ方

証憑とは、取引の証拠となる書類です。出金であれば領収書・レシート・振込票・銀行利用明細など、入金であれば領収書控・売上票・銀行利用明細などです。

証憑には、その取引の内容がわかるように余白にメモ書きをしておきましょう。

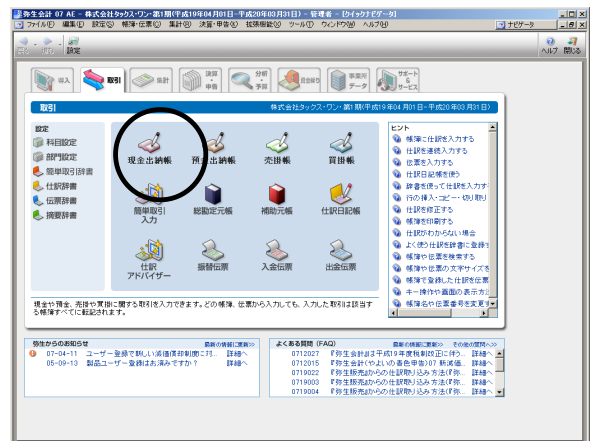
保存方法ですが、先ず月別に区分けして、さらに日付順にそろえましょう。その後、穴を開けて閉じこんでも良いですし、スクラップブックやコピー用紙に整理して貼っても良いでしょう。後でそれを見ながら現金出納帳の記帳をするのですから、自分で見やすいように整理してください。

#### 2. 弥生会計を起動してナビゲータを開く

デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します

開かない場合には右上にある「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい。

使用するのは現金出納帳です。右記○で囲ったアイコンをクリックすると、現金出納帳が開きます。



#### 3. 現金出納帳を開く

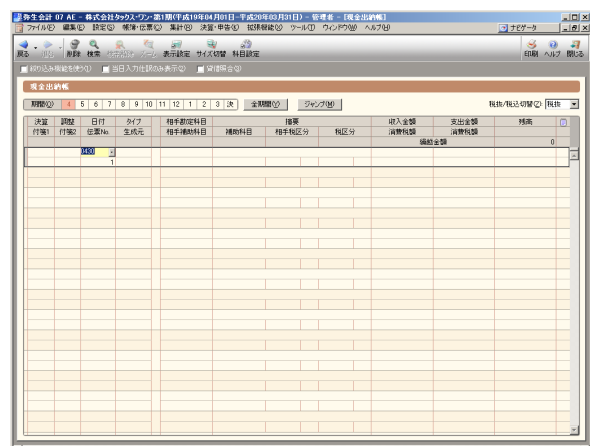
現金出納帳の入力画面です。

通常入力する欄は、「日付」「相手勘定科目」「摘要」「収入金額」「支出金額」です。「残高」欄は収入金額と支出金額から自動計算されます。

消費税の計算も設定をしておけば自動計算されますし、伝票NOなども設定により自動採番されます。

上記ツールバーには良く使う以下のボタンが配置されています。

「戻る」「進む」「削除」「検索」「表示設定」「サイズ切替」「科目設定」「印刷」「ヘルプ」「閉じる」



弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
現金出納帳の入力		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

#### 4. 証憑を見ながら入力（記帳）する

各項目を入力しながら **Enter** キーで進んでいきます。入力可能な項目にカーソルがとまります。必要な項目のみ入力してください。

1行が1取引です。証憑を見ながら1行ずつ入力していきます。

科目には番号はつけられていますので、その番号をテンキーより打ち込むことにより科目の入力ができます。

摘要は文字入力をしますが、摘要辞書に登録して、上記のようなメニュー画面から選択することもできます。

#### 5. 現金出納帳の印刷

ツールバーの右側にある「印刷」ボタン（下図）をクリックすると、右記の印刷ダイアログが表示されます。



印刷する前には、必ず左下の「印刷プレビュー」で印刷結果を確認してください。

罫線が表示されないなど見にくいようでしたら、一番上の「書式」で印刷様式を選択してください。

また、詳細な書式設定は、「書式の設定」ボタンをクリックして表示されるダイアログで行うことができます。

プリンターは通常使用するプリンターが選択されますが、ここで切替えることもできます。

そして、「印刷範囲」でページを指定（通常は全ページのままで印刷します）し、印刷部数の指定を完了後「OK」ボタンをクリックして印刷します。

また、「日付」指定にチェックマークを入れて、指定した日付分のみを印刷することも可能です。

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
現金出納帳の入力		NO	3/3
作成日	作成者	更新日	管理者

## 6. 現金出納帳を閉じる

印刷終了後、現金出納帳の画面にもどりますので、右上の「閉じる」ボタン（下図）をクリックして現金出納帳を閉じます。



現金出納帳を閉じると、ナビゲーター画面に戻ります。（ナビゲータが表示されない場合には、右上の「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい）

最後に弥生会計を終了してください。（メニューバーの「ファイル」→「終了」、もしくは右上タイトルバーの「×」をクリック）

