

出納帳（数式）の解説

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	令和1年度		はりはら町内会現金出納帳				平成31年4月 ~	
2							令和2年3月	
3	件数	日付	勘定科目		適用	支払金額	収入金額	差引残高
4			コード	科目				
5	1		11	繰越金 ②			150,000	③ 150,000
6	① 2	4/1	1	会費			30,000	④ 180,000
7	3	4/5	31	会議費		3,000		177,000
8	4	5/7	32	委託費		50,000		127,000
9	5	5/20	22	役員手当		18,000		109,000
10	6	5/21	25	郵送費		800		108,200
11	7	6/1	26	通信費		5,000		103,200
12								

①セル【A6】の式 $=IF(B6="","",A5+1)$

セル【B6】に日付が入力されたら、セル【A6】に「件数」を付与する（A5+1）

②セル【D5】の式 $=IF(C5="","",VLOOKUP(C5,科目,2,0))$

セル【C5】に「コード」が入力されたら、VLOOKUP関数を実施

※「科目」は、シート「勘定科目」のセル範囲【C2:C35】の名前

③セル【H5】の式 $=G5$

セル【G5】の値をそのまま表示

④セル【H6】の式 $=IF(C6="","",H5-F6+G6)$

セル【C6】に「コード」が入力されたら

（前行の「差引残高」）－（当行の「支払金額」）＋（当行の「収入金額」）の計算をする。