

出納帳と科目一覧から決算書を作成しましょう

- ① Book「★決算書（実習）」に「Sheet 1」を作成します
- ② 「Sheet 1」のシート名を「決算」に変更します
- ③ シート「決算」のセルに次のように入力します

※赤枠 の部分だけ手入力

※項目名はシート「科目一覧」からコピーします

	A	B	C
1	令和2年度田沼町内会決算書		
2			
3	収入		
4	項目	金額	備考
5	会費		
6	入会金		
7	寄付金(収入)		
8	補助金		
9	助成金(収入)		
10	事業委託収益		
11	事業収益		
12	販売収益		
13	受取利息		
14	雑収入		
15	繰越金		
16	合計		
17			

Sheet「科目一覧」のセル範囲【C2:C12】をコピーする
※値貼り付け (V) とする

	A	B	C
17			
18	支出		
19	項目	金額	備考
20	事業費		
21	役員手当		
22	貸借料		
23	印刷費		
24	郵送費		
25	通信費		
26	消耗品		
27	旅費・交通費		
28	光熱費		
29	施設管理費		
30	会議費		
31	委託費		
32	講師謝金		
33	慶弔／交際費		
34	研修費		
35	販売原価		
36	保険料		
37	寄付金(支出)		
38	助成金(支出)		
39	負担金		
40	積立金		
41	雑費		
42	合計		
43			

Sheet「科目一覧」のセル範囲【C13:C34】をコピーする
※値貼り付け(V)とする

	A	B	C
44			
45	収入の部		
46	支出の部		
47	差引残高		
48			
49	上記の通り報告します。		
50			
51		令和3年4月10日	
52		会計	田沼次郎
53		町内会長	遠州太郎
54			

Sheet「出納帳」から項目別の金額を合計しましょう

セル【B5】に次のように SUMIF 関数を入力します

=SUMIF(出納帳!\$D\$5:\$D\$79, A5, 出納帳!\$G\$5:\$G\$79)



セル【B5】の関数をセル【B15】までコピーします（オートフィル）

セル【B20】に次のように SUMIF 関数を入力します

=SUMIF(出納帳!\$D\$5:\$D\$79, A20, 出納帳!\$F\$5:\$F\$79)



セル【B20】の関数をセル【B41】までコピーします（オートフィル）

数式の入力

セル【B16】とセル【B42】にそれぞれ合計を表示しましょう

セル【C45】に「=B16」と入力

セル【C46】に「=B42」と入力

セル【C47】に「=B45-B46」と入力

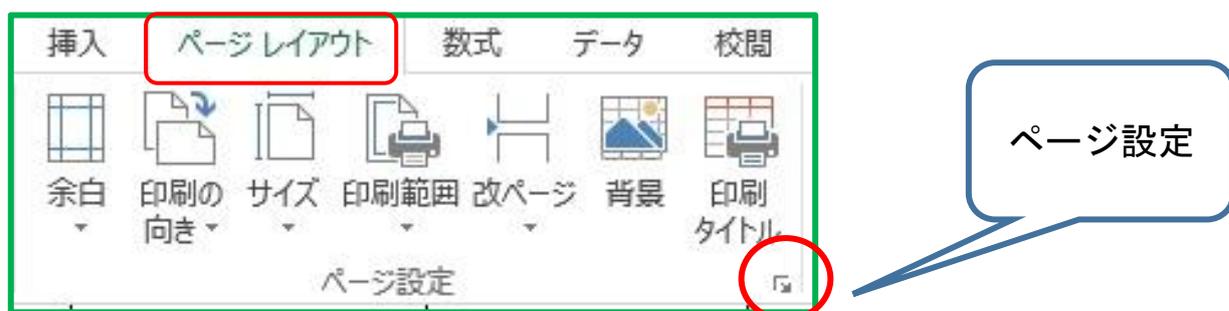
印刷設定（用紙の中央に印刷します）

① 印刷プレビューで印刷のイメージを確認しましょう

表が左側に寄っています（「印刷プレビューを」を閉じておきます）

② 「ページレイアウト」タブをクリックします

③ ページ設定をクリックします



④ ページ設定ダイアログボックスの「ページ中央」で「水平」にチェックを入れます



⑤ 「OK」をクリック