

# 小口現金出納帳

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

受入	月	日	摘要	支払	旅費交通費	消耗品費	通信費	水道光熱費	修繕費	飲食費	雑費
			繰越分								
			補給分								
0			合計	0	0	0	0	0	0	0	0
			繰越分	0							

小口現金出納帳

令和 6 年 2 月 6 日 ~ 令和 6 年 2 月 12 日

受入	月	日	摘要	支払	旅費交通費	消耗品費	通信費	水道光熱費	修繕費	飲食費	雑費
2,200	2	6	繰越分								
28,000		6	補給分								
		6	筆記用具代	1,200		1,200					
		6	タクシー代	2,820	2,820						
		7	接待用お菓子代	2,400							2,400
		8	郵便切手購入	840			840				
		8	コピー用紙	980		980					
		9	灯油代	3,630				3,630			
		10	営業車のパンク修理	12,000					12,000		
		10	会議でのお茶代	1,880						1,880	
30,200			合計	25,750	2,820	2,180	840	3,630	12,000	1,880	2,400
			繰越分	4,450							

【印刷範囲指定により枠外は印刷しない】

0. 準備

0. 1. 支払いの内訳として設定されている項目を業務に即した形で更新してください。

内訳	
旅費交通費	電車代、バス代、タクシー代等。
消耗品費	文房具、清掃用品、封筒代、コピー用紙、代トイレットペーパー等。
通信費	電話代、携帯電話使用料、インターネット代、切手代、宅配、有線放送、テレビ関係等。
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
修繕費	照明の修理、家具の修理、メンテナンス費用等。
飲食費	外食、会議での飲食費、飲食店での支払い等。
雑費	急な必要経費、褒賞、新聞代、来客用のお茶代、その他等。

1. 記入

1. 1. 開始日を記入します。

1. 2. 受入として繰越分、補給分を記入例を参考に記入してください。

1. 3. 支払として内訳の内容を記入例を参考に記入してください。 なお、支払欄は自動的に設定されます。