

# 総会向け会計報告書の作り方

(今回は、ワードの中に、EXCELシートを取り込み、報告書作成を練習する)

1. wordを立ち上げて、ページレイアウトで用紙を設定する。余白やや狭い、A4用紙、A4縦。
2. 表題を入れる。「2020年度 会計報告」、文字の大きさは24p、位置は中央揃えに。
3. 次の行に文章「2020年度会計報告は以下の通りです」を入れる。文字の大きさ 18p、位置は左揃え。
4. 2行分 改行して、「挿入」→「表」→「EXCELワークシート」を選ぶ。
5. 挿入したワークシート内はEXCELなので、EXCELのやり方で表を作成する(合計など)。

(マウスポインターを枠線内に移動してダブルクリックし、枠線が太い斜線わくの状況であれば入力できる)

	A	B	C	D	E	F	G
1		1) 収入の部					
2		項目	金額	備考			
3		前年度繰越金					
4		会費					
5		雑収入					
6		合計					
7							
8		2) 支出の部					
9		項目					
10		親睦会					
11		交際費					
12		事務費					
13		活動費					
14		支出合計					
15		次期繰越金					

6. あとは、EXCELでのデータ作成の要領で表の項目やデータを入力する。

1) 収入の部、次の段の、横に「項目」、「金額」、「備考」

縦に「前年度繰越金」、「会費」、「雑収入」、「合計」を記載する。

「合計」の金額欄はオートSUM(Σ)の計算式を入れて、合計の自動集計

次に1段空けて

2) 支出の部、次の段の、横に「項目」、「金額」、「備考」

縦に「親睦会」、「交際費」、「事務費」、「活動費」、「支出合計」、「次期繰越金」、「合計」を記載する。

「支出合計」の金額欄はオートSUM(Σ)の計算式を入れて、親睦会費～活動費までの自動集計

2) 支出の部の合計欄は、「=」を押して収入の部の合計金額をクリック。(同額を自動表示)

「次期繰越金」の金額欄は計算式を入れる。「=」を押して、「合計」の金額欄をクリック、続いて

マイナス「-」をキー入力し、更に「支出合計」の金額欄をクリックしてEnterキーを押す。

7. 最後に、表の枠取りや、枠の大きさなど体裁をととのえる。

## 2020年度 会計報告

2020年度会計報告は以下の通りです

1) 収入の部				
項目	金額	備考		
前年度繰越金	2,500			
会費	80,000			
雑収入	520			
合計	83,020			
2) 支出の部				
項目	金額	備考		
親睦会	15,000			
交際費	30,000			
事務費	3,500			
活動費	5,000			
支出合計	53,500			
次期繰越金	29,520			
合計	83,020			

### 監査報告

決算報告書のとおり相違ありません。

監査人 \_\_\_\_\_ 印