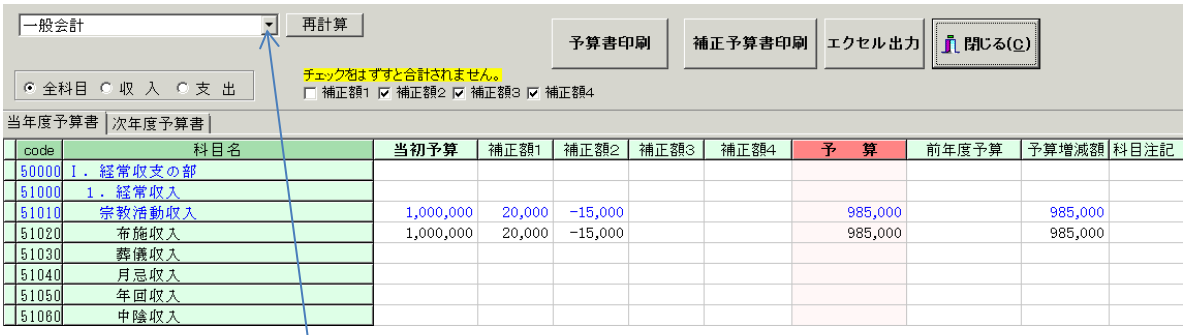
予算の設定について

1. 予算設定について

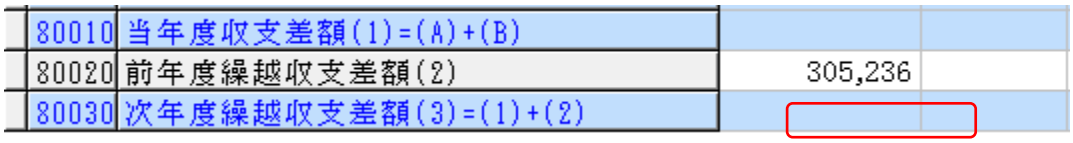
予算の入力画面とおもな機能



- 会計部門の選択は左上で選んでください。
- 金額を入力したら必ず、リターンキーを押してください。
- 収入・支出別の予算入力も出来ます。
- 科目注記は必要に応じて活用してください。
- 「合計」は再計算をすると各部門で入力した金額が集計されます。したがって「合計」では予算を入力することは出来ません。

予算の入力手順

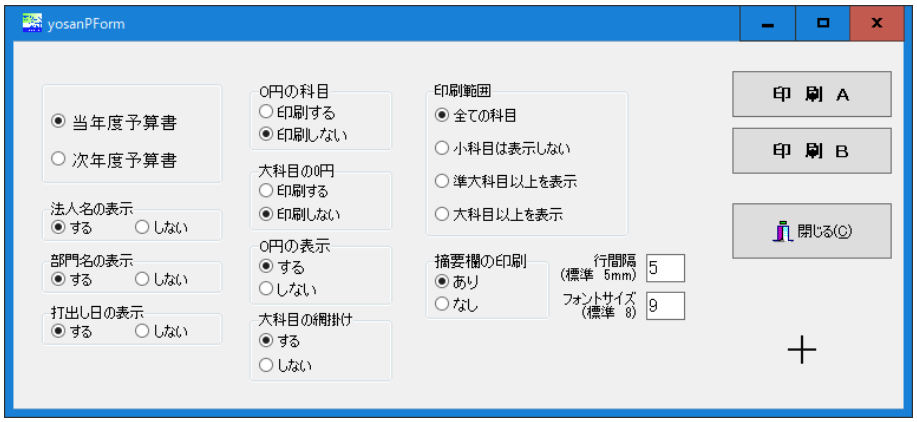
- 画面の下部にある前年度繰越収支差額には前年度から繰り越した金額を入れてください。この部分は忘れやすいので最初に入力してください。



- 当年度の収入金額及び支出金額の予算を入力します。
- すべての入力が終了したら、“再計算”ボタンを押してください。
- 次年度繰越収支差額は自動計算されます。

2. 予算書の印刷

・ 予算書の印刷ボタンを押すと、次のような画面が出ます。印刷用式等は、ソフトの改良などにより変わることがあることをご了承ください。
・ 印刷の実行ボタンを押すと、印刷プレビュー画面がでます。この画面の中の”印刷”ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。
・ 印刷Ａは通常の予算書、印刷Ｂは補正額も印刷されます。



3. 補正予算の入力

・ 補正予算書は、１次から４次までできます。
・ 補正額を入力すると補正後の金額が右側赤い列の予算に表示されますので確認してください。
・ 上記は補正額１のチェックを外した場合です。このように補正額を削除しなくてもチェックを外すと最終予算の計算に含まれません。試算表や決算書にもここでのチェックが有効になります。

4. 次年度予算

- 年度末などに次年度の予算入力が出来ます。科目の注記は必要に応じて活用してください。
- 次年度予算は、上図画面例のように、本年度予算等を比較しながら入力できます。
- 入力手順は当年度予算と同様です。
- ここで入力した予算は、新年度更新処理を行うことにより、自動的に新年度の当初予算に入ります。

当年度予算書　次年度予算書

code	科目名	次年度予算	本年度予算	予算増減額	当初予算	科目注記
50000	Ⅰ．経常収支の部					
51000	1．経常収入					
51010	宗教活動収入		900,000	-900,000	1,000,000	
51020	布施収入		900,000	-900,000	1,000,000	
51030	葬儀収入					
51040	月忌収入					
51050	年回収入					
51060	中陰収入					
51070	永代経収入					
51080	報恩講収入					
51090	賽銭収入					

5. 予算注記について

科目注記を書くことが出来ます。

科目注記
事務用品の購入

印刷すると次のように表示されます。

管理費支出	0	0	0	
消耗品費支出	60,000	0	60,000	事務用品の購入