Financial Information System

FisCom 社会福祉法人会計 V6

導入テキスト

（予算）

本書は、システムの予算入力・予算書の出力に関する操作方法をまとめたものです。

細かい操作方法等はホームページから『社会福祉法人会計 V6　操作マニュアル』をご参照ください。

本書の内容

予算処理の流れ 1
年度繰越処理 2
当初予算の入力 7
当初予算の帳票出力 9
予算区分の設定 13
補正予算の入力 15
補正予算の帳票出力 16
翌年度予算 17
予算データロック 19

株式会社　会計情報システム　システムサポート部

電話番号：（011）- 376 － 1987

ＦＡＸ：（011）- 376 － 1988

サポート専用メールアドレス：support@fiscom.co.jp

予算処理の流れ

年度繰越処理

新年度の領域を作成し、今年度の予算を新年度に繰り越します。

↓

当初予算の入力

［収支予算入力］で予算額を入力します。

↓

当初予算の帳票出力

［資金収支予算書／資金収支予算内訳表／資金収支予算明細書］で予算の確認や印刷を行います。

↓

予算区分の設定

予算区分に補正予算の枠を作成します。

↓

補正予算の入力

［収支予算入力］で補正予算額を入力します。

↓

補正予算の帳票出力

［資金収支予算書／資金収支予算内訳表／資金収支予算明細書］で補正予算の確認や印刷を行います。

↓

翌年度予算の入力／帳票出力

当年度中に翌年度の予算を立てる場合は、［収支予算入力］で翌年度予算額を入力します。

※翌年度の予算を年度繰越後に新年度の「当初予算」として入力する場合、
最後の「翌年度予算の入力／帳票の表示・印刷」の作業は不要です。

年度繰越処理

決算処理中に、新年度の予算作成を行う場合は**年度繰越処理**が必要です。
年度繰越処理は次の目的があります。

＜翌年度の領域の作成＞

システムでは、金額データを会計年度ごとにデータベースを分けて管理しています。
年度繰越処理を行うことで、翌年度の予算および伝票を入力するためのデータベースが作成されます。

＜期末残高・予算額を翌年度に繰り越す＞

決算額が確定しても、翌年度の期首残高は自動的に更新されません。
年度繰越処理を行うことで、期末残高を翌年度の期首残高へ、当年度の予算額を翌年度では「前年度予算」として移行できます。

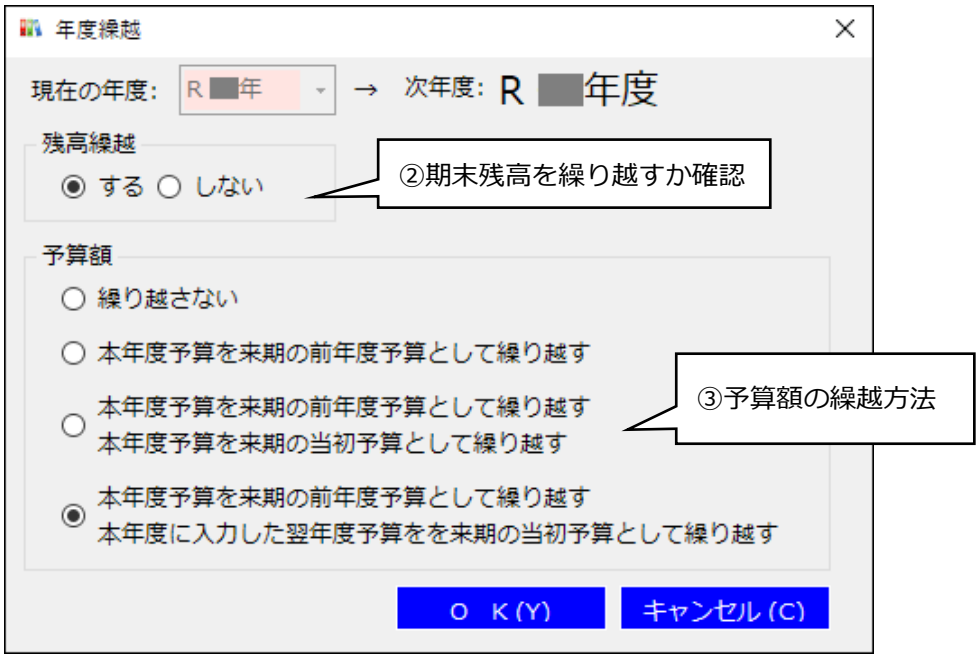
年度繰越処理は全ての拠点に影響します

一部の拠点しか使用権限の無いユーザーが繰越処理を行った場合でも、すべての拠点で新年度の領域が作成され、金額・予算データが繰り越されます。
年度繰越処理は本部で行う等、一般ユーザーが繰越を行うことを制限している場合もありますので、繰越処理を行う際は事前に法人本部へご確認ください。

初回の年度繰越

決算が確定していない状態で翌年度の当初予算作成や仕訳入力を行う場合、
または決算の状態を問わず、初めて年度繰越を行う場合の手順です。

①【繰越】タブから［１．年度繰越］メニューをクリックします。
②各科目の期末残高を翌年度期首に繰り越す場合は「残高繰越」で“する”を選択します。
③現在の年度で入力している予算データを、翌年度にどのような形で繰り越すか選択します。



予算額の繰越方法は次の４パターンがあります。

１．繰り越さない

現在の処理年度で作成した**予算データは一切繰り越されません**。

翌年度の収支予算入力では全科目金額ゼロの状態から入力します。

２．本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では**「前年度予算」**として

表示されるよう繰り越します。

前年度予算を参照しながら、翌年度の当初予算を金額ゼロの状態から入力します。

３．本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す ＋ 本年度予算を来期の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では**「前年度予算」**と

翌年度の「当初予算」に表示されるよう繰り越します。

この場合、翌年度の当初予算を作成する際、当年度と数字が異なる科目のみ手修正する

だけで済むので、効率的に作業できます。

４．本年度予算を来期の前年度予算として繰り越す ＋ 本年度に入力した翌年度予算を来期の当初予算として繰り越す

現在の処理年度で作成した予算データを、翌年度では**「前年度予算」**として表示し、

且つ現在の処理年度で**「翌年度予算」として入力した予算データを、翌年度の**

「当初予算」として表示されるよう繰り越します。

「翌年度予算」区分で既に予算入力を行っている場合はこの条件を選択します。

※翌年度の当初予算について、年度繰越前に「翌年度予算」として入力しておくか
年度繰越後に新年度で「当初予算」として作成するのか、あらかじめ法人内で
取り決めが必要です。

④＜OK＞ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので＜はい＞をクリックします。

バックアップ画面が表示されます。

⑤バックアップ画面が表示されます。

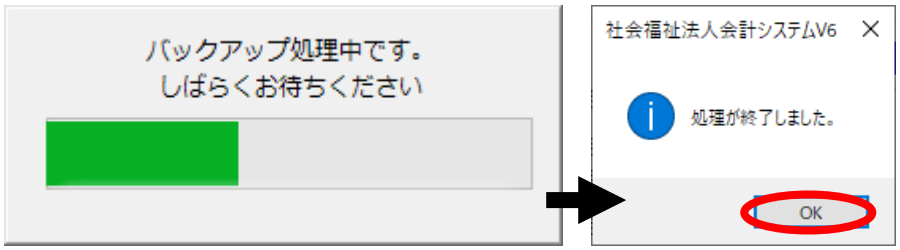
＜…＞をクリックしてバックアップファイルの保存先を選択し、

ファイル名を入力して＜開く＞をクリックします。

「保存先のパス（フォルダ）を指定」欄に保存先パスが表示されます。

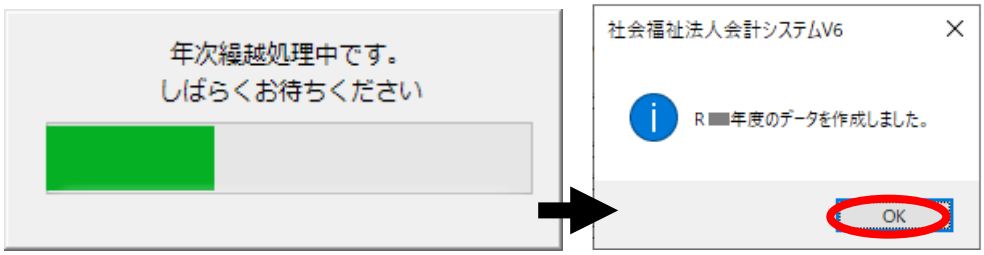
⑥＜OK＞をクリックするとバックアップ処理が始まります。

待機画面が消えて完了メッセージが表示されたら＜OK＞をクリックします。



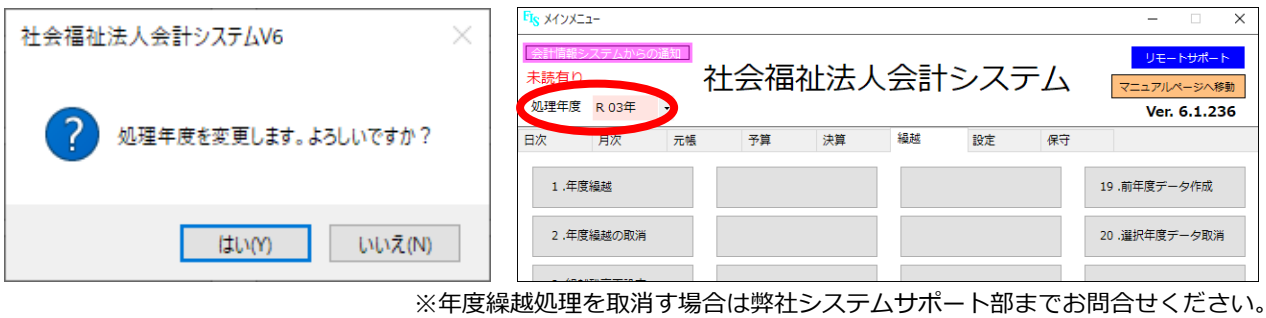
⑦続いて年度繰越処理が始まります。

待機画面が消えて完了メッセージが表示されたら＜OK＞をクリックします。



⑧処理年度変更の確認メッセージが表示されます。新年度に切り替える場合は＜はい＞を、当年度で決算等の作業を続ける場合は＜いいえ＞をクリックします。

現在の処理年度はホーム画面で確認します。



※年度繰越処理を取消す場合は弊社システムサポート部までお問合せください。

繰越残高再設定

［初回の年度繰越］を行ったあとで、決算が確定した等、当年度の期末残高や予算額に変動があった場合は**「繰越残高再設定」**を行い、最新の残高・予算額を再度新年度データに繰り越します。

繰越残高再設定は全拠点、または拠点ごとに処理が可能です。

～　事前にホーム画面で正しい処理年度が選択されていることを確認してください。　～

①【繰越】タブから［３．繰越残高再設定］メニューをクリックします。

②各科目の期末残高を翌年度期首に再度繰り越す場合は「残高繰越」で“する”を選択します。

③現在の年度で入力している予算データを、翌年度にどのような形で繰り越すか選択します。

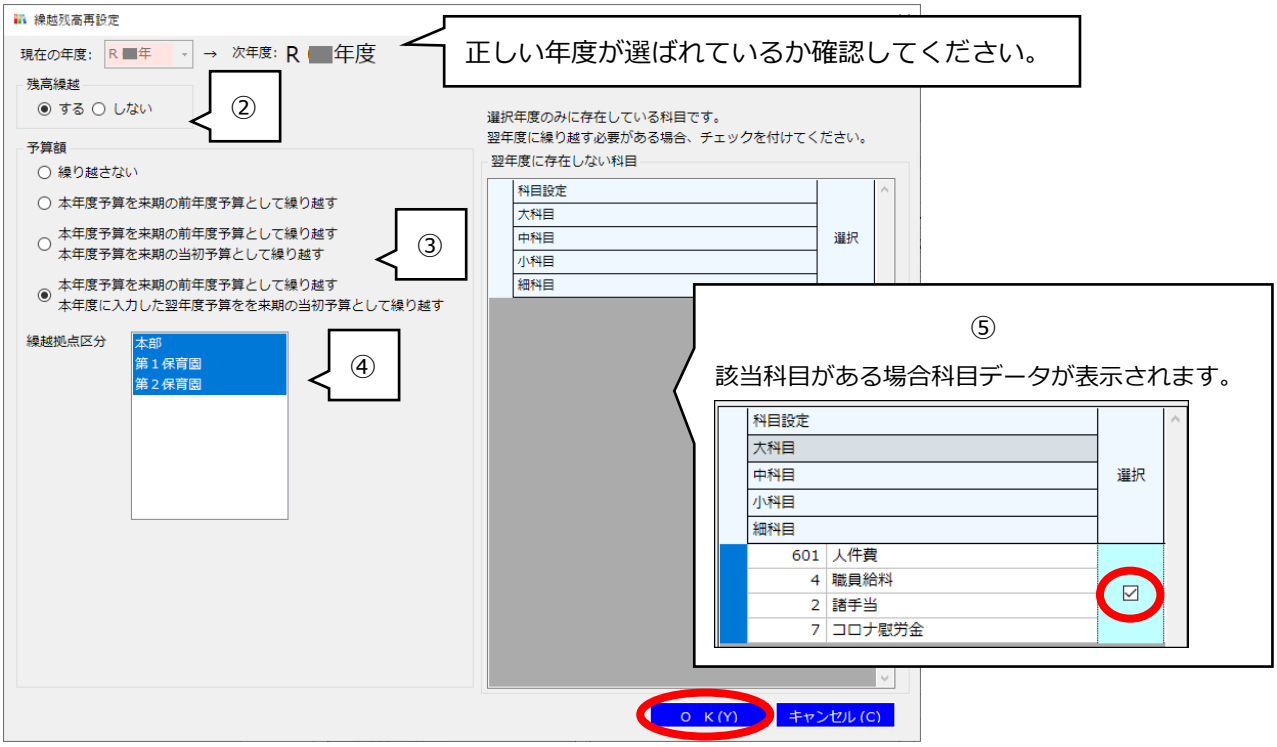
※予算額の繰越方法は初回の年度繰越と同じ４パターンから選択します。

④再繰越を行う拠点を選択します。選択されている拠点は青色で表示されます。

⑤年度繰越処理後に、当年度で科目追加を行った場合、該当科目がリストアップされます。

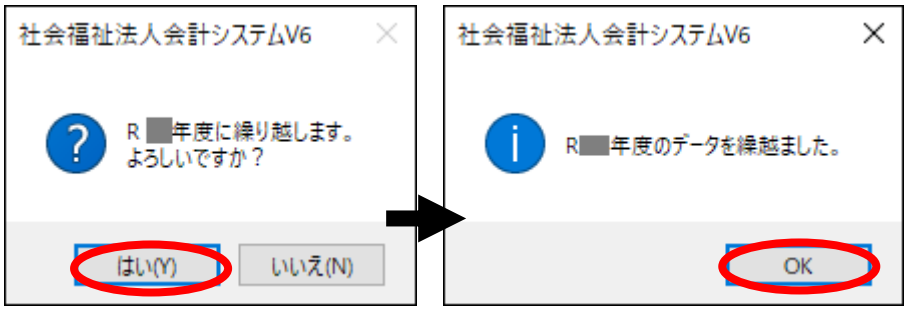
次年度でも使用する科目であれば、選択欄にチェックを入れると、再繰越と同時に科目追加ができます。

⑥<OK>をクリックします。



⑦確認メッセージが表示されるので<はい>をクリックします。

完了メッセージが表示さたら<OK>をクリックします。



処理年度の切り替え

処理年度の切り替えはホーム画面から行います。

①画面左上の「処理年度」欄をクリックして、表示したい年度をクリックします。

②「処理年度を変更します。よろしいですか？」という確認メッセージが表示されたら＜はい＞をクリックします。

※既存の処理年度を切り替える方法です。新年度の領域作成とは異なります。

当初予算の入力

予算の入力についてご説明します。

①【予算】タブから［１．収支予算入力］メニューをクリックします。

②予算入力を行うサービス区分を選択します。

③「金額１」で参照予算、「金額２」で入力予算を選択します。

例：前年度予算を参照しながら当初予算を入力する場合→金額１で「前年」、金額２で「当初」を選択

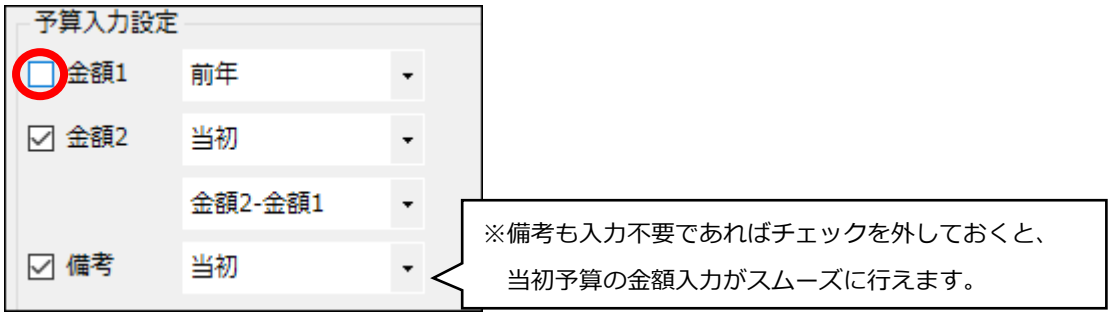
④備考欄は入力予算と同じ予算区分を選択します。（上例の場合「当初」）

⑤選択した予算区分の入力可否チェックを設定します。

各項目左側のチェックボックスにチェックが入っている項目は、編集可能となります。

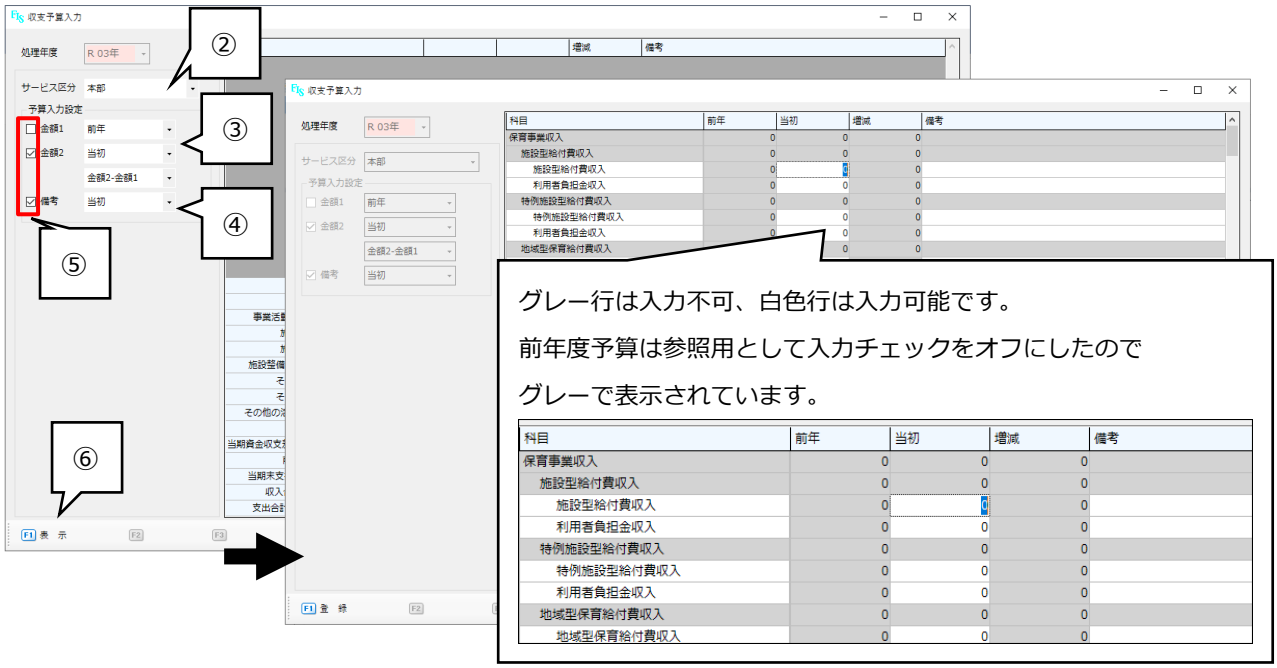
参照のみで編集不要な項目はチェックオフにします。

（上例の場合前年度予算は参照用なので「金額１：前年」のチェックを外します。）



⑥<F1　表示>をクリックします。

設定した条件の予算入力画面が表示されます。



科目	前年	当初	増減	備考
保育事業収入	0	0	0	
施設型給付費収入	0	0	0	
施設型給付費収入	0	0	0	
利用者負担金収入	0	0	0	
特例施設型給付費収入	0	0	0	
特例施設型給付費収入	0	0	0	
利用者負担金収入	0	0	0	
地域型保育給付費収入	0	0	0	
地域型保育給付費収入	0	0	0	

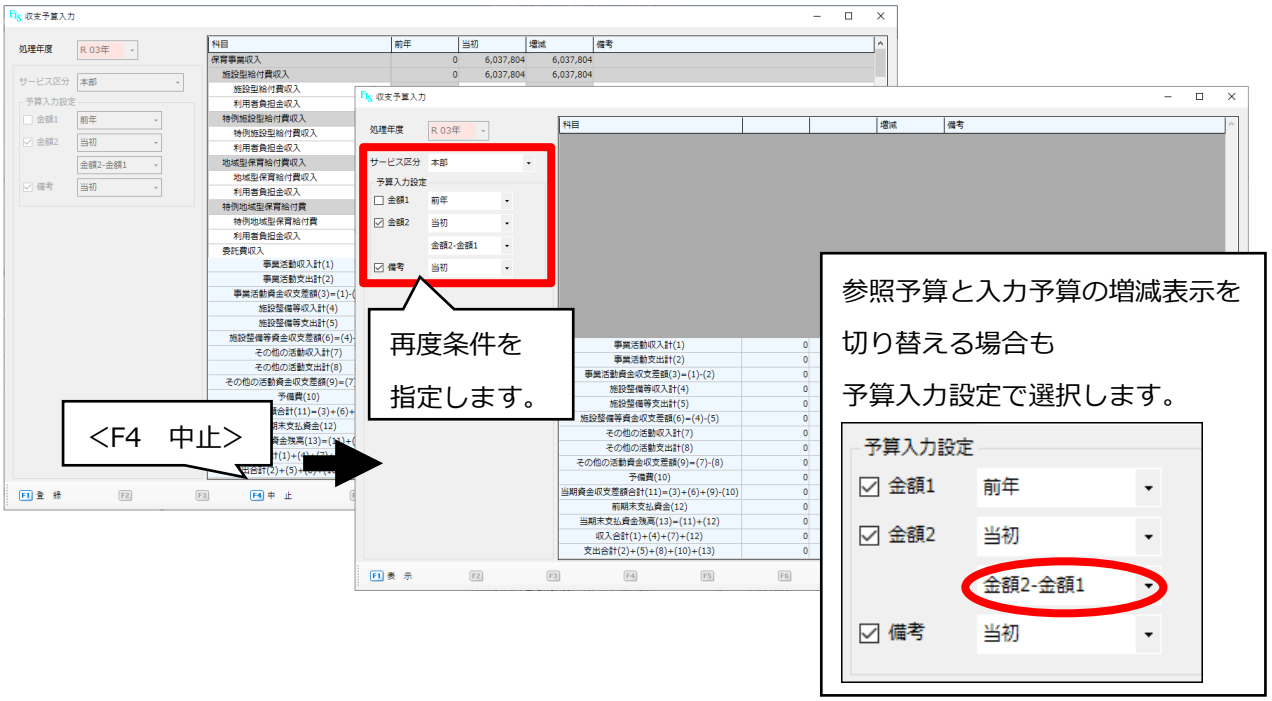
⑦予算額を入力します。

Enter キーを押すと、次の入力項目へカーソルが移動します。

⑧<F1　登録>で入力内容を保存します。

条件の切り替え

表示した予算の条件を設定し直す場合は、入力画面を一旦中止して条件設定にもどります。

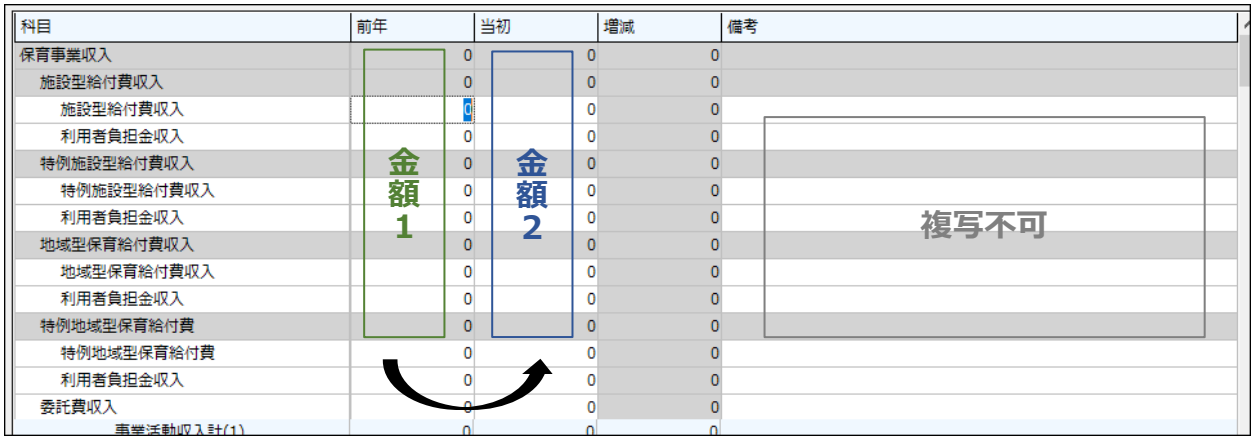


予算金額複写

参照している予算データを入力用予算に複写することができます。

予算金額複写では次のルールがあります。

- **「金額１」列の内容を「金額２」に複写します。「金額２」から「金額１」への複写はできません。**
- **過去の予算区分に遡って複写はできません。（当初予算の金額を前年度予算に複写する等）**
- **備考欄の内容は複写されません。**



予算入力設定で「金額１」に複写元となる予算、「金額２」に複写先となる予算を選択し<F1　表示>をクリック後、データが表示された状態で**<F6　予算金額複写>**をクリックします。

当初予算の帳票出力

入力した当初予算の帳票出力についてご説明します。

システムでは**「資金収支予算書」「資金収支予算内訳表」「資金収支予算明細書」**を出力できます。
いずれも**プレビュー表示で内容を確認**し、**印刷**または **Excel／PDF 保存**で出力します。

資金収支予算書

①【予算】タブから［７．資金収支予算書］メニューをクリックします。

②用紙設定を選択します。

・A4 縦 3 項目 備考あり　…　A4 用紙に縦向きで参照予算・当初予算・**備考**欄を表示します。
・A4 縦 3 項目 備考なし　…　A4 用紙に縦向きで参照予算・当初予算・**増減**欄を表示します。
・A3 縦　…　**A3** 用紙に縦向きで参照予算・当初予算・**増減**・**備考**欄を表示します。

③帳票タイトルを変更できます。初期値の内容から変更する場合は手修正してください。

④予算出力設定で「金額１」に参照予算、「金額２」に当初予算を設定します。
さらに「金額１／金額２」をそれぞれ予算書の１列目と２列目どちらに表示するか選択します。

▼例：参照予算（前年）を１列目、当初予算（当初）を２列目に表示する場合

⑤備考・増減の設定を行います。②で選択した用紙設定により設定が異なります。
「A4 縦 3 項目 備考あり」…備考欄にどの予算区分の備考を表示するか選択します。
「A4 縦 3 項目 備考なし」…増減額の計算方法を「金額１－金額２」「金額２－金額１」から選択します。
「A3 縦」　…増減欄・備考欄の両方を設定します。

▼A4 縦 3 項目 備考あり

▼A4 縦 3 項目 備考なし

▼A3 縦

⑥出力する拠点・サービス区分を選択します。

⑦予算書に表示する科目階層を選択します。

⑧決算書表示科目※のみ表示する場合は、「決算書表示科目のみ」にチェックします。

※「決算書表示科目」とは、科目設定で決算書表示「する」に設定されている科目です。

⑨印刷日時、印刷を行ったユーザー名を印字する場合はチェックし、それぞれ印刷位置を指定します。

⑩<F5　印刷>で直接印刷、<F2　Excel 保存><F3　PDF 保存>で Excel／PDF 保存します。
<F6　プレビュー>をクリックするとプレビュー画面が開き、内容を確認できます。
プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

資金収支予算内訳表

拠点ごとの内部取引を含む予算額は、資金収支予算内訳表で確認します。

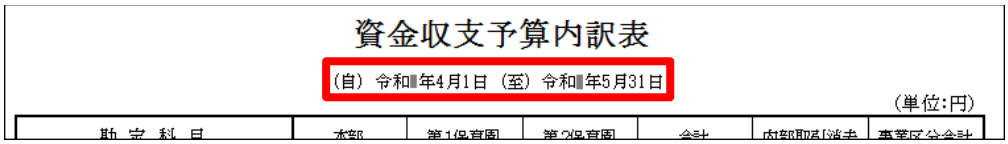
①【予算】タブから［１３．資金収支予算内訳表］メニューをクリックします。

②帳票タイトルを変更できます。初期値の内容から変更する場合は手修正してください。

③表示月を選択します。開始月は４月で固定です。終了月を選択してください。

指定した期間は、内訳表のタイトル下に印字されます。

▼例：４月～５月を選択した場合→（自）令和 XX 年４月１日　（至）令和 XX 年５月 31 日



④出力する拠点区分を選択します。選択した拠点は青色で表示されます。

なお、選択した拠点数により内訳表のレイアウトが変わります。（下図赤点線部分）

⑤「予算出力設定」で出力する予算区分を選択します。

⑥予算書に表示する科目階層を選択します。

⑦各科目の合計額、内部取引消去、事業区分合計額を表示するか非表示とするか選択します。

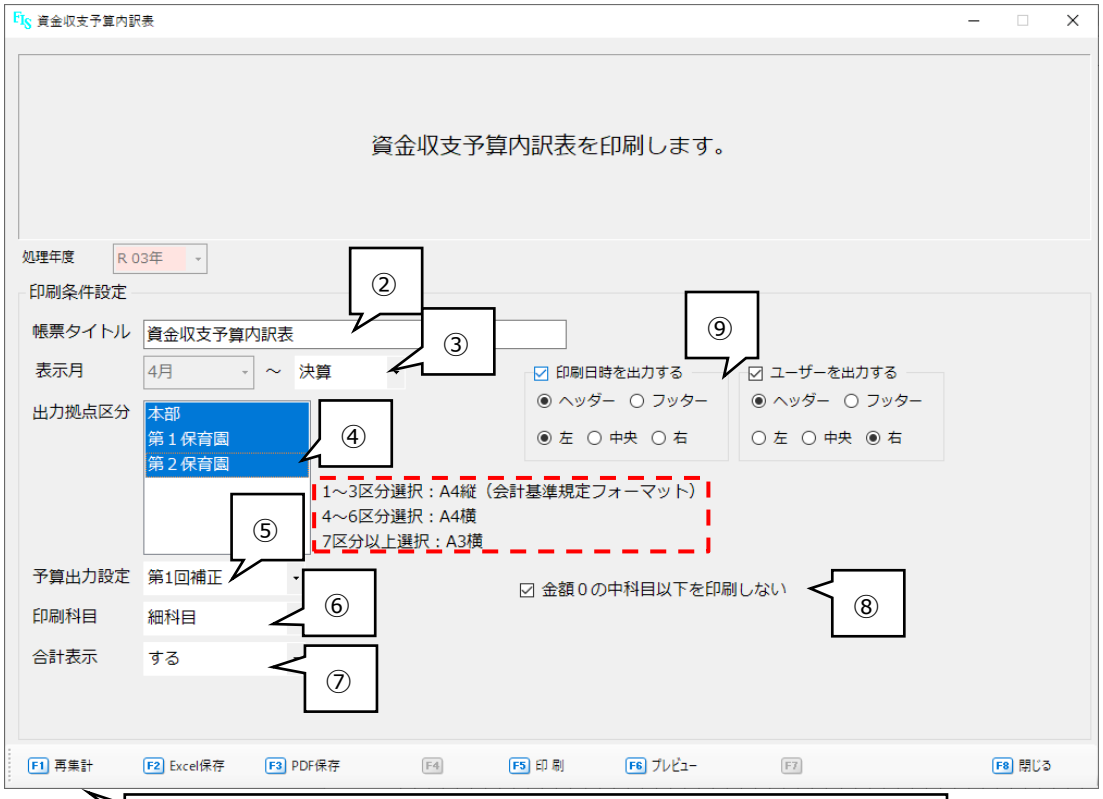
⑧予算が０円の中科目以下を非表示とする場合は「金額０の中科目以下を印刷しない」にチェックします。

⑨印刷日時、印刷を行ったユーザー名を印字する場合はチェックし、それぞれ印刷位置を指定します。

⑩<F5　印刷>で直接印刷、<F2　Excel 保存><F3　PDF 保存>で Excel／PDF 保存します。

<F6　プレビュー>をクリックするとプレビュー画面が開き、内容を確認できます。

プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。



※データが最新の状態でない場合は<F1　再集計>を行ってください。

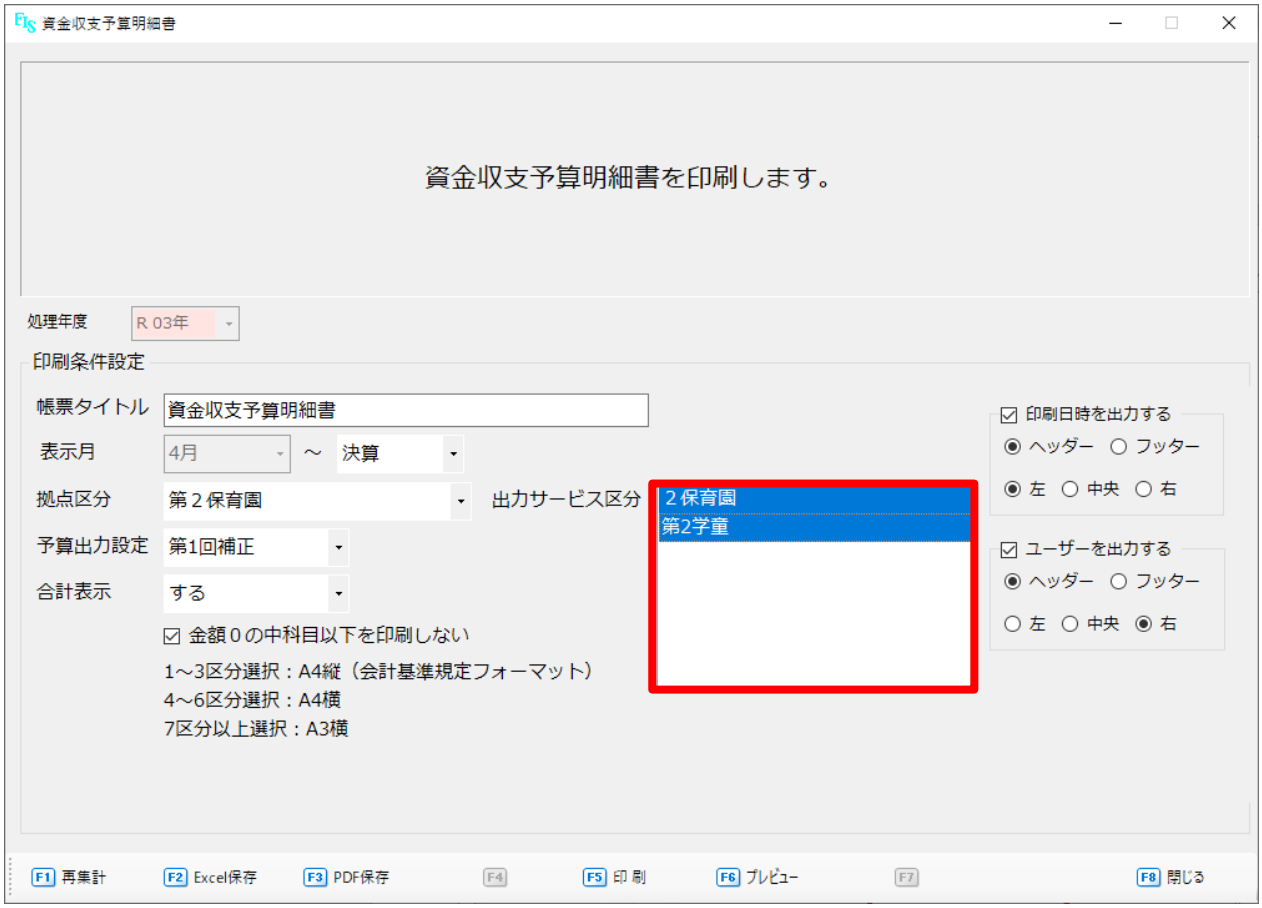
資金収支予算明細書

サービス区分ごとの内部取引を含む予算額は、資金収支予算明細書で確認します。

操作方法は［資金収支予算内訳表］と同じです。

資金収支予算内訳表では拠点区分を選択しますが、資金収支予算明細書では、

拠点選択後に**サービス区分も選択**します。



予算区分の設定

補正予算書を作成するには、［予算区分設定］で補正予算の情報を登録する必要があります。

予算区分の内容は全ての拠点に影響します

予算区分は法人全体で共通管理します。
一部の拠点しか使用権限の無いユーザーが補正予算のために区分追加や編集を行った場合、
すべての拠点で区分追加が行われます。
予算区分の編集は本部で行う等、一般ユーザーの操作を制限している場合もありますので、
予算区分の追加等の処理を行う際は事前に法人本部へご確認ください。

予算区分の追加

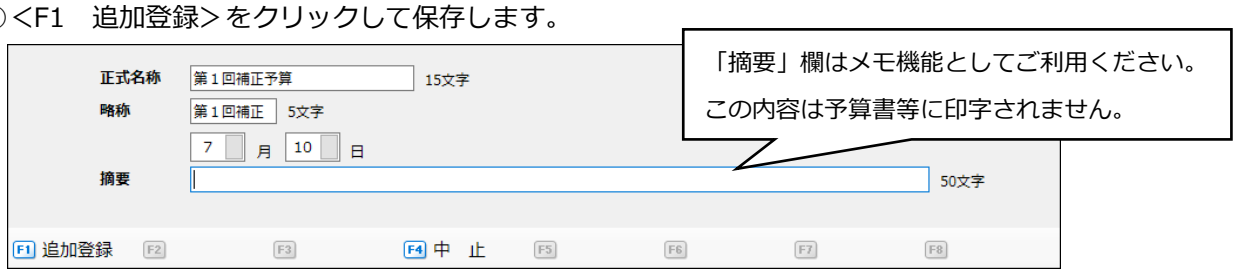
新たに補正予算を作成するにあたり、予算区分を追加する場合の手順です。

①【予算】タブから［４．予算区分設定］メニューをクリックします。

※【設定】－［１３．予算区分設定］メニューからも同じ操作が可能です。

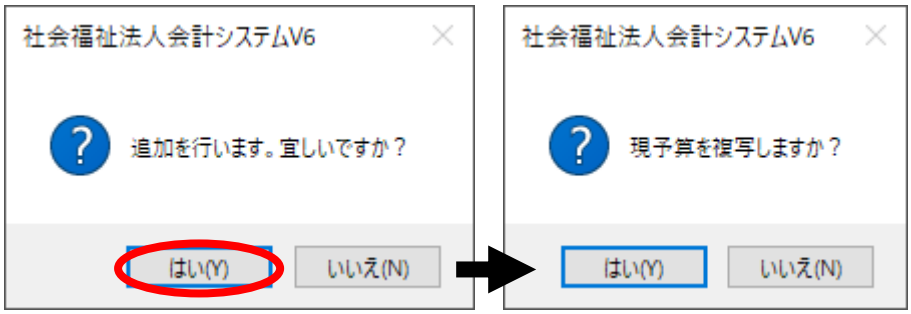
②<F1　追加>をクリックし、補正予算の情報を入力します。

③<F1　追加登録>をクリックして保存します。

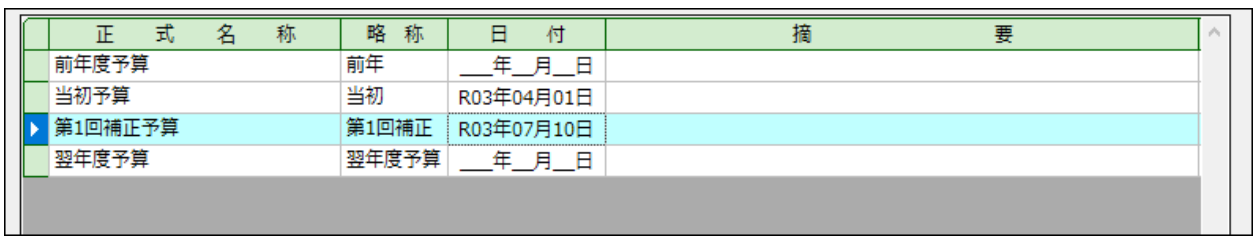


④確認メッセージが表示されるので<はい>をクリックします。

その後、現在の予算額を追加した補正予算区分に複写するか確認するメッセージが表示されます。
複写する場合は<はい>を、複写しない場合は<いいえ>をクリックします。



予算区分一覧に補正予算の区分が追加されます。

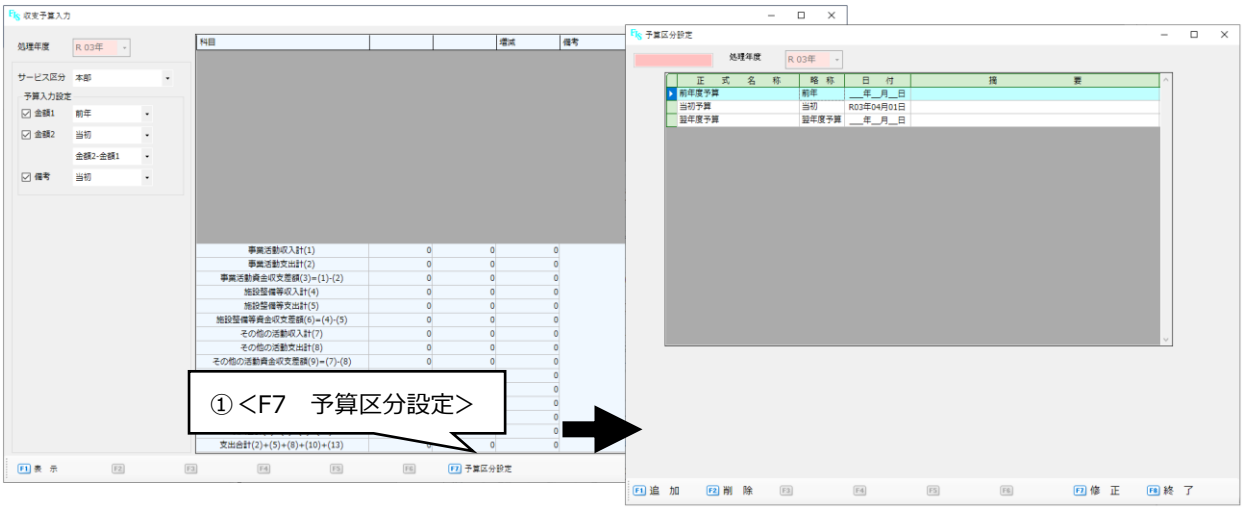


正　式　名　称	略　称	日　付	摘　要
前年度予算	前年	＿＿年＿月＿日	
当初予算	当初	R03年04月01日	
第1回補正予算	第1回補正	R03年07月10日	
翌年度予算	翌年度予算	＿＿年＿月＿日	

予算入力画面から登録

［収支予算入力］メニューからも、予算区分を追加・編集できます。

画面下部の＜F7　予算区分設定＞をクリックすると、予算区分設定の画面に遷移します。



補正予算の入力

補正予算の入力方法をご説明します。

［当初予算の入力］と同じ手順です。

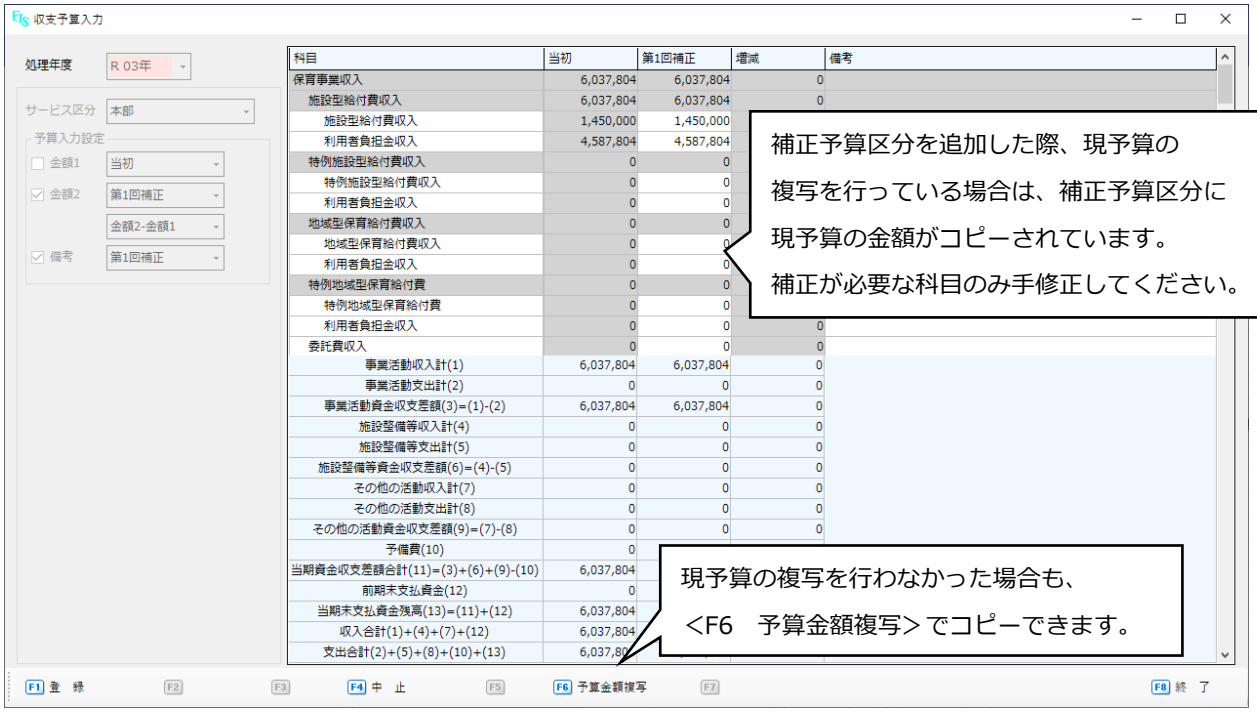
①【予算】タブから［１．収支予算入力］メニューをクリックします。

②予算条件を設定して <F1　表示> をクリックします。

③補正予算額を入力します。

　補正分の差額でなく、**補正後の金額を入力**してください。

④入力が完了したら <F1　登録> をクリックして保存します。



補正予算の帳票出力

入力した補正予算の帳票出力についてご説明します。

※［資金収支予算内訳表］と［資金収支予算明細書］に関しては当初予算と同じ方法で出力できるので、ここでは説明を割愛します。該当ページへ戻ってご確認ください。

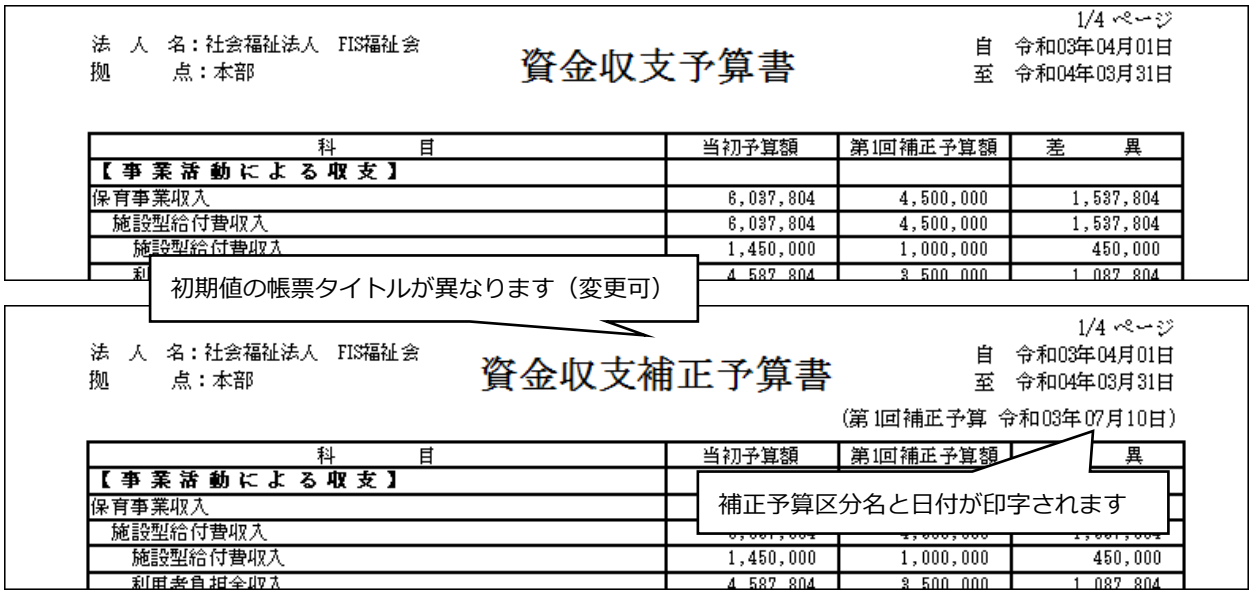
①【予算】タブから［７．資金収支予算書］メニューをクリックします。

②印刷条件を指定します。設定方法は当初予算と同様です。

詳細は［資金収支予算書］ページでご確認ください。

なお、帳票選択で「資金収支予算書」のままか、「資金収支補正予算書」を選択するかによって印刷時のレイアウトが変わります。

▼上図：「資金収支予算書」で出力した場合／下図：「資金収支補正予算書」で出力した場合



③<F5　印刷>で直接印刷、<F2　Excel 保存><F3　PDF 保存>で Excel／PDF 保存します。

<F6　プレビュー>をクリックするとプレビュー画面が開き、内容を確認できます。

プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

翌年度予算

ここでは、年度繰越前に翌年度の予算入力を行う場合の手順をご説明します。

※年度繰越処理後に翌年度の予算入力を開始する場合は［年度繰越処理］のあとで［当初予算の入力］を行ってください。

入力

翌年度予算の区分はシステムにあらかじめ登録されているので、予算区分の追加は不要です。

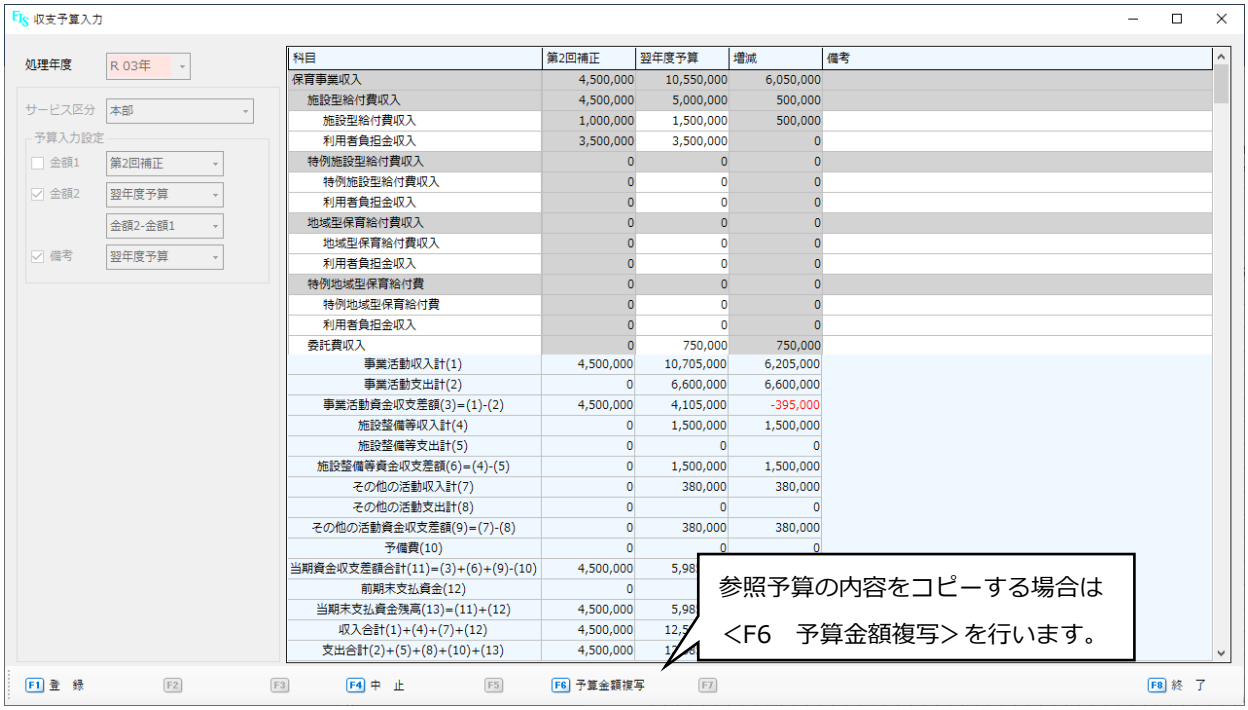
［当初予算の入力］と同じ手順で入力を行います。

①【予算】タブから［１．収支予算入力］メニューをクリックします。

②予算条件を設定して<F1　表示>をクリックします。

③翌年度予算額を入力します。

④入力が完了したら<F1　登録>をクリックして保存します。



帳票出力

入力した翌年度予算の帳票出力についてご説明します。

※［資金収支予算内訳表］と［資金収支予算明細書］は翌年度予算データの出力ができません。年度繰越を行い、当初予算として出力してください。

①【予算】タブから［７．資金収支予算書］メニューをクリックします。

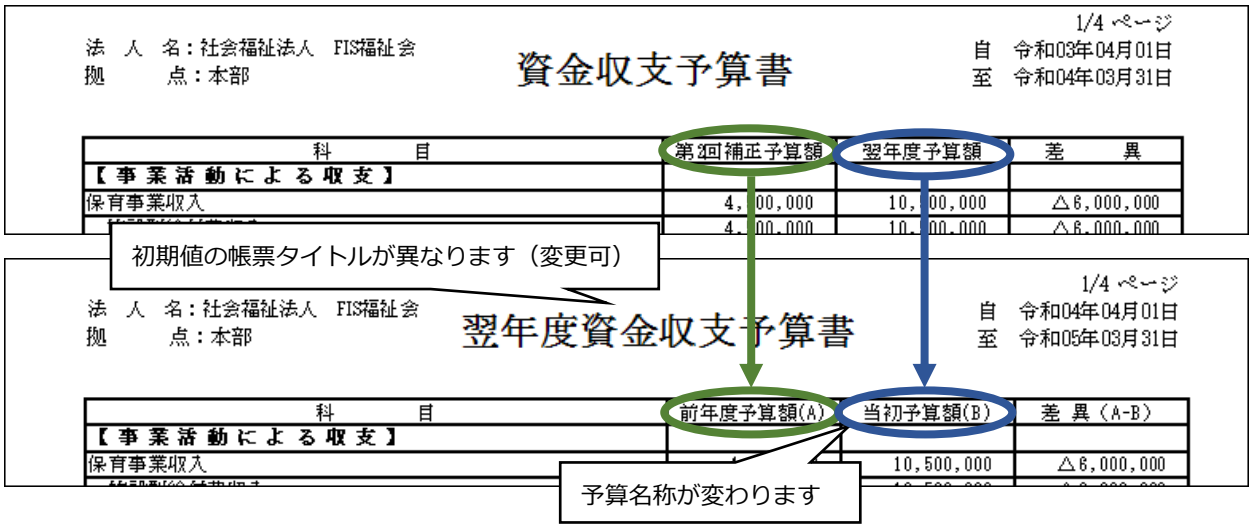
②印刷条件を指定します。設定方法は当初予算と同様です。

詳細は［資金収支予算書］ページでご確認ください。

なお、帳票選択で「資金収支予算書」のままか、「翌年度予算書」を選択するかによって予算区分の名称が異なります。

翌年度予算書の場合、新年度を軸とした帳票になるので、翌年度予算が「当初予算」、当年度予算は「前年度予算」に置き換わります。

▼上図：「資金収支予算書」で出力した場合／下図：「翌年度予算書」で出力した場合



③<F5　印刷>で直接印刷、<F2　Excel 保存><F3　PDF 保存>で Excel／PDF 保存します。

<F6　プレビュー>をクリックするとプレビュー画面が開き、内容を確認できます。

プレビュー画面から印刷や Excel／PDF 保存も可能です。

予算データロック

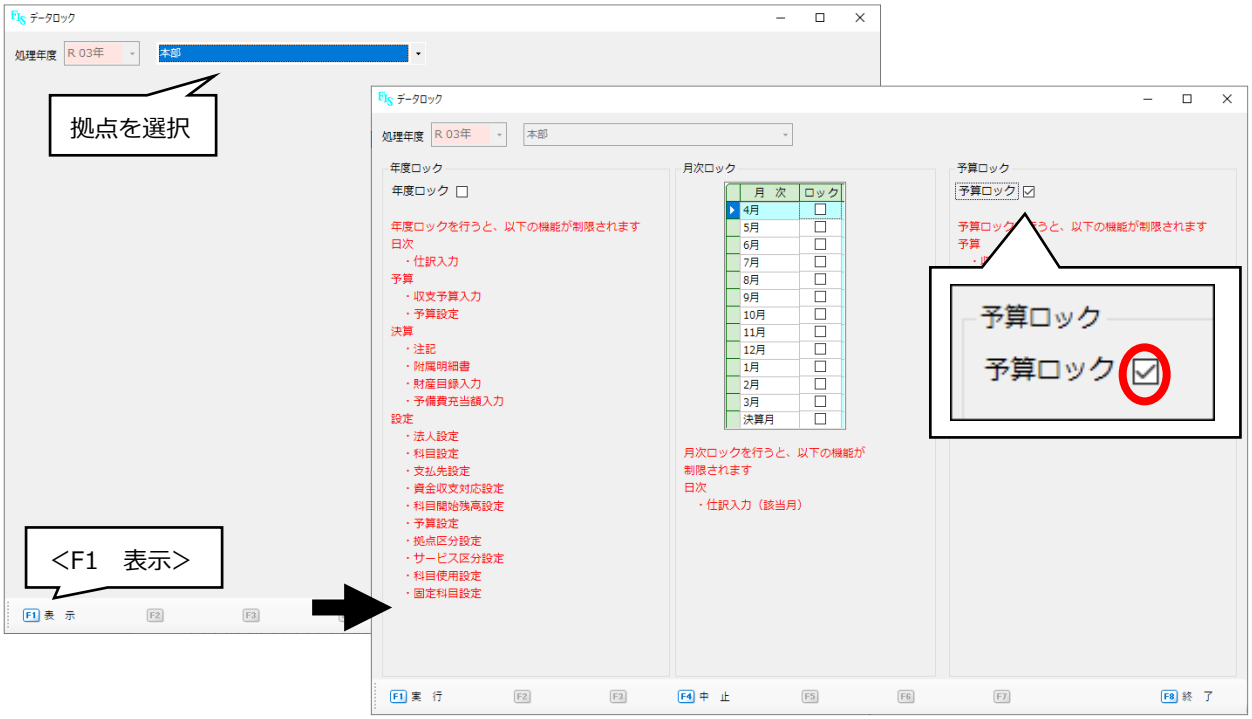
当年度で入力した予算を誤って変更や削除しないようデータロックを掛けることができます。

拠点ごとにロック

①【保守】タブから［１３．データロック］メニューをクリックします。

②ロックを掛ける拠点を選択し、＜F1　表示＞ボタンをクリックします。

③「予算ロック」にチェックし＜F1　実行＞ボタンをクリックします。



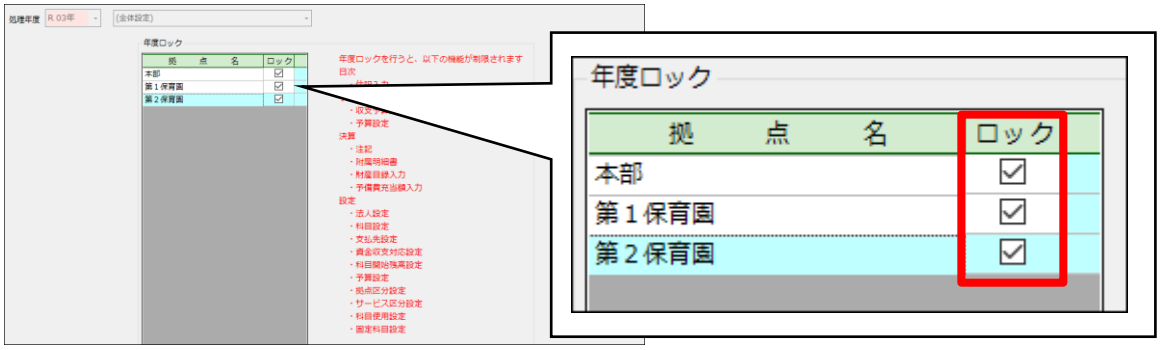
年度ロック

この処理を行うと、予算以外の全ての処理に対してロックが掛かります。

①【保守】タブから［１３．データロック］メニューをクリックします。

②（全体設定）を選択し、＜F1　表示＞ボタンをクリックします。

③ロックする拠点にチェックして＜F1　実行＞ボタンをクリックします。



※データロックはチェックを外すことで解除できます。