

◆「予算入力」で備考を入力する方法

(画面例はすべて『PCA 社会福祉会計シリーズ バージョン DX』を使用しています。)

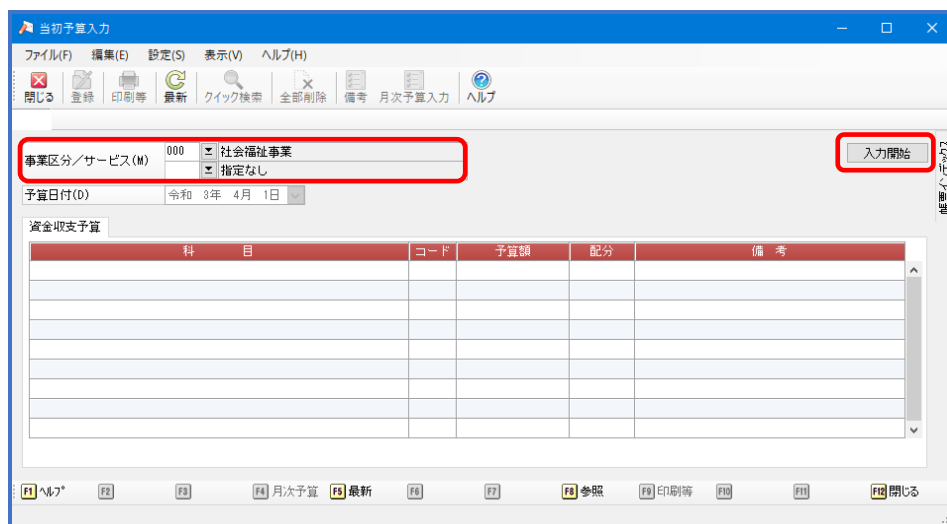
「予算入力」－「当初予算入力」、「補正予算入力」、「予算流用入力」、「次年度予算入力」で備考を入力することができます。

【注 意】

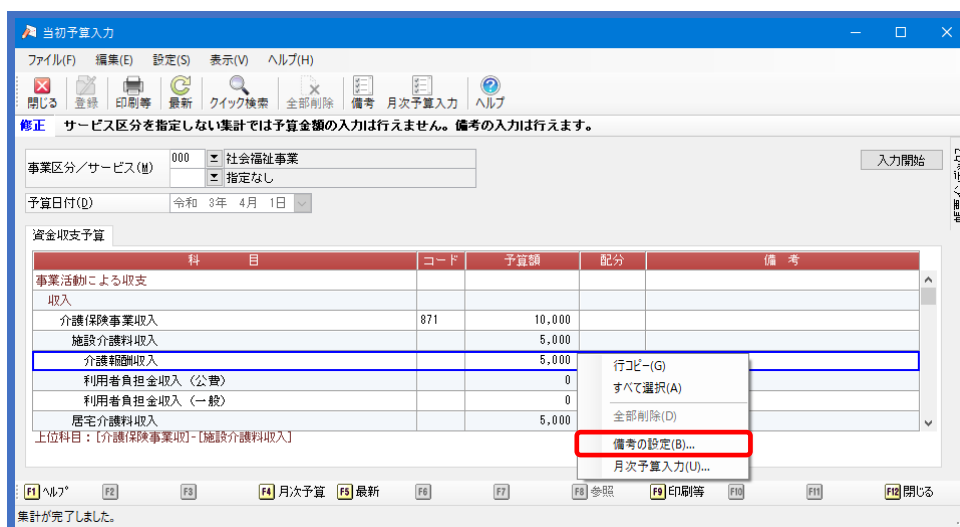
「予算入力」－「予算チェックリスト」は各予算入力画面で入力したものを出力可能です。

【操作手順】

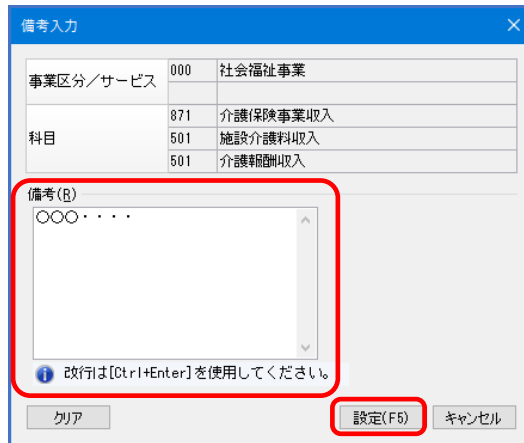
- ① 備考を入力したい予算入力画面を開きます。
- ② 入力を行う、[事業区分][サービス]を選択し、[入力開始]をクリックします。
※予算額の入力には事業指定(サービス管理していない場合は事業指定)をしないと入力できませんが、備考の入力は、[指定なし(法人全体)]やサービス[指定なし]であっても入力可能です。



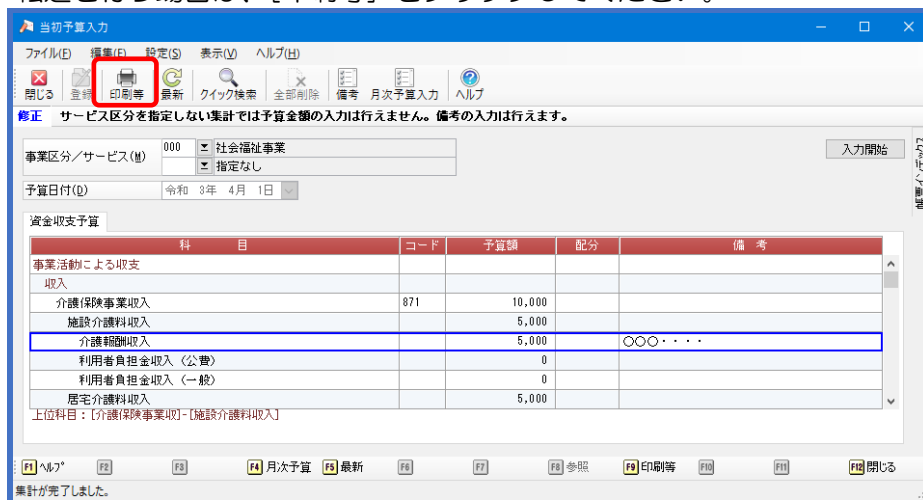
- ③ 備考を入力したい科目を選択し、右クリック [備考の設定] を選択してください。



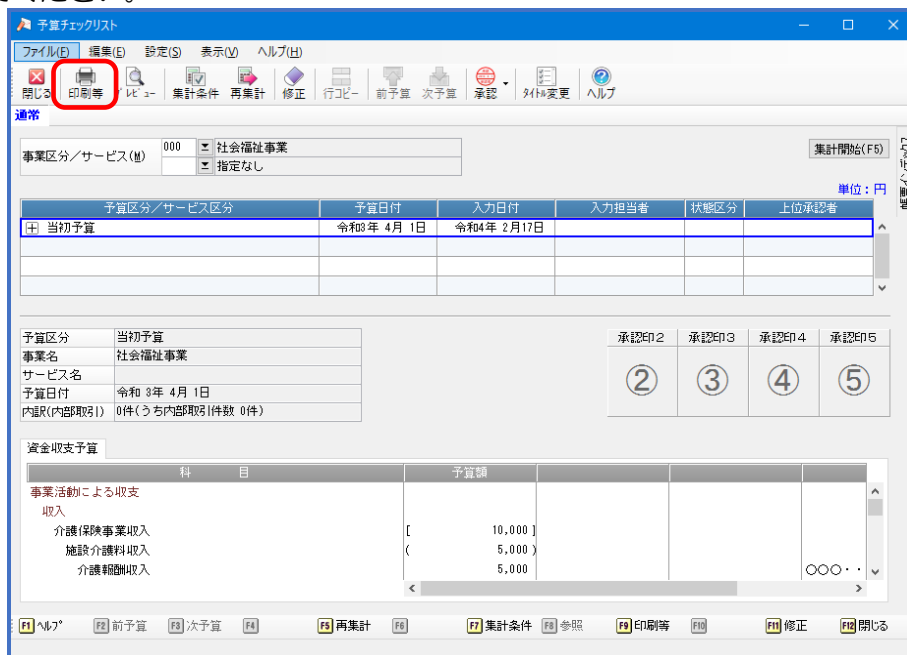
- ④ [備考入力] の画面が開きますので、[備考] に入力をし [設定] をしてください。
 ※改行は [Ctrl + Enter] を使用してください。



- ⑤ 印刷や Excel 転送を行う場合は、[印刷等] をクリックしてください。



- ⑥ 「予算チェックリスト」の画面が起動しますので、[印刷等] をクリックし、印刷もしくは Excel 転送等を行ってください。



※「予算入力」－「予算チェックリスト」を起動して印刷等も可能です。

備考欄が表示されない場合は、[条件指示]（[集計条件]）の[備考欄]の項目をご確認ください。

条件指示

出力の種類
 画面(W) 印刷等(P)

出力予算の選択(B)
 年次予算 月次予算

予算種類の選択(K)
 当初予算
 修正予算 第1次修正 ~ 第12次修正 修正後予算額
 予算流用 第1回流用 ~ 第99回流用 流用後予算額
 次年度予算

出力科目内容の設定(B)
 基本指定 科目展開パターン
 出力階層 主科目 中科目 小科目
 見出し科目 出力しない 出力する

事業区分/拠点区分/サービス区分/管理グループ(M)
 事業区分/サービス 000 社会福祉事業
 指定なし

暦の選択(L)
 西暦 和暦

承認区分(A)
 ※指定なし

入力担当者(I)
 ※指定なし

並み順(S)
 項目 予算日付 入力日付 予算区分
 順番 古い日付から表示 新しい日付から表示

その他の設定(O)
 0円の科目も出力する 内訳を出力する
 起動時にこの画面を表示する

画面出力(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

【補 足】

入力した備考を、他の事業やサービス等に複製することが可能です。

- ① 複写元にあたる[事業区分] や [サービス] を選択し、[入力開始] をクリックして下さい。

当初予算入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 更新 クイック検索 全部削除 備考 月次予算入力 ヘルプ

修正 サービス区分を指定しない集計では予算金額の入力は行えません。備考の入力は行えます。

事業区分/サービス(M) 000 社会福祉事業
 指定なし

予算日付(D) 令和 3年 4月 1日

資金収支予算

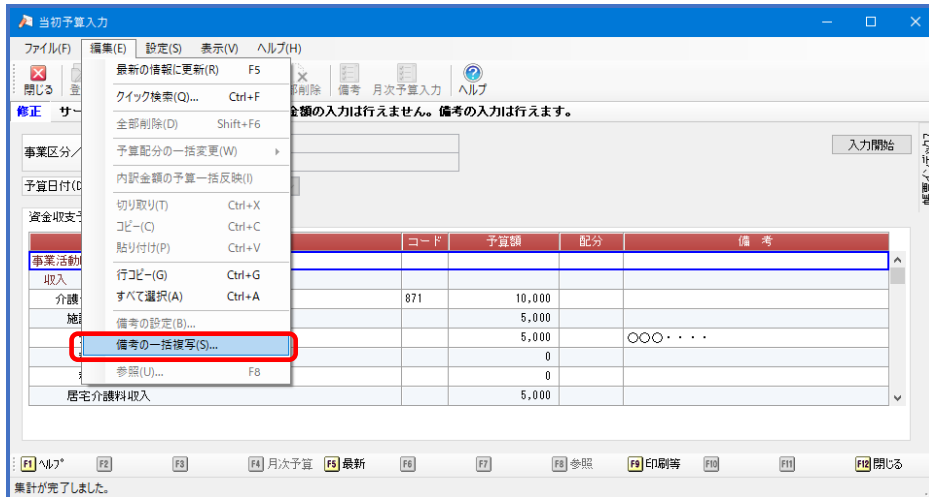
科 目	コード	予算額	配分	備考
事業活動による収支				
収入				
介護保険事業収入	871	10,000		
施設介護料収入		5,000		
介護報酬収入		5,000	○○○・・・	
利用者負担金収入(公費)		0		
利用者負担金収入(一般)		0		
居宅介護料収入		5,000		

上位科目: [介護保険事業収入]-[施設介護料収入]

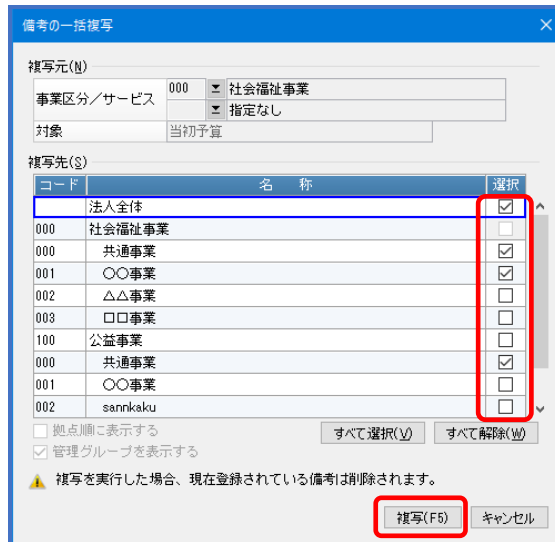
F1 ヘルプ F2 F3 F4 月次予算 F5 最新 F6 F7 F8 参照 F9 印刷等 F10 F11 F12 閉じる

集計が完了しました。

② [編集] - [備考の一括複写] を選択します。



③ [備考の一括複写] の画面が起動しますので、複写したい箇所の [選択] にチェックを入れ、[複写] をクリックしてください。



④ 警告が表示されますので、問題なければ [はい] でお答えください。
※すべての科目が複写されます。

