

# “天理会計<sup>6.3</sup>”の使い方

“天理会計”は、マイクロソフト社の表計算ソフト「エクセル」を活用し、天理教教会の会計事務に役立てるために作成されたエクセルファイル形式のソフトです。天理教庁発行の予算管理簿を参考にして作られています。

## 1. 年度開始時の作業

- “表紙”の「〇〇年度」を作成する年度に書き換えてください。
- 必要であれば、“表紙”の「令和」を「立教」に書き換えてください。
- “表紙”の「天理教〇〇分教会」を実際の教会名に書き換えてください。
- “予算書”に各科目の本年度予算額を書き込んでください。なお、各合計は、自動計算で算出されます。
- 科目名を変更するときは、“予算書”の科目欄で上書きしてください。他のシートはそれを参照して自動で書き換わります。
- 収入に1つ、支出に2つの未設定の科目欄を設けています。“予算書”で自由に科目名を書き込むと他の科目と同様に使用できます。
- “予算書”の前年度予算、“財産目録”の各項目を書き込んでください。
- “収入明細”の「前年度繰越金」の金額を実際のコレに書き換えてください。

## 2. 日々の記入

- “収入明細”に日々の収入を記入してください。
- 「月」「日」「科目」「摘要」「金額」「備考」を各行記入してください。
- 「月」「日」「科目」「金額」は、集計に必要ですので、各行必ず記入してください。
- 「科目」は、プルダウンリストから選択して記入することができます。
- “支出明細”にも同様に日々の支出を記入してください。
- 必要であれば、「選択集計」のマークを入力してください。
- 物品御供を記録する場合は、“物品御供簿”をご利用ください。

## 3. 補正予算

- 必要であれば、“補正予算書”の「補正後の予算額」の各欄の金額を記入してください。なお、各合計は自動計算で算出されます。

## 4. 年間収支表

- 月ごと科目ごとに金額が集計されます。
- 科目ごとの合計額が予算額を超えると、赤文字に変わります。

## 5. 月間収支表

- 「月」の数字を書き換えると、その月の収支表になります。
- 「最初の日」(初期状態では、「1日」)を書き換えると、その日から1ヵ月間の収支表になります。ただし、年度をまたいでの集計は出来ません。

## 6. 決算書

- 「予算額」には、最終予算額が表示されます。
- 「予算額」と「決算額」の間の空欄に、プルダウンリストから「最終予算額」を選択して表示させると、「予算額」は「当初予算額」にかわり、2つを併記することができます。

## 7. 積立金

- 資金の積立には、“積立金シート”をご利用ください。「残高」は、“財産目録”の「積立金」の金額に反映されます。

## 8. 選択集計(※年間収支表シート)

- 科目に関係なく、特定の観点でチェックした収入・支出を月ごとに集計することが出来ます。
- 収入明細・支出明細の任意欄にマークを入れたものは“年間収支表”の下部にある選択集計欄で集計されます。設定できるマーキング項目の数は、収入では8(4×2)、支出では14(7×2)です。
- マーキング項目の表示は、「ON/OFF」切り替えが出来ます。

## 9. 携帯端末(スマートフォン等)との連携

- Android 版エクセルの機能向上に伴って、スマートフォンやタブレットでも利用できるようになっています。

- ・ インターネット及びマイクロソフト社のオンラインサービス「OneDrive」を利用すると、パソコンと携帯端末をスムーズに連携させることができ、便利です。

不備があればお知らせ下さい。ご感想、ご助言などいただければ幸いです。

この使用し、不幸にも損害を生じたとしても、私は一切の責任をとることができません。あらかじめご了承ください。

\*\*\*\*\*

伊藤芳一 [i.yoshikazu@gmail.com](mailto:i.yoshikazu@gmail.com)

<http://hp.vector.co.jp/authors/VA032821/>

\*\*\*\*\*