

予算の設定について

初期設定メニュー ⇒ 予算設定 に進みます。

1. 予算入力概要

予算設定のボタンを押すとこのような画面になります。

code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予算	前年度予算	予算増減額	科目注記
50000	1. 収入の部									
51000	組合費収入									
51010	一般組合費収入									
51020	競争組合費収入									
51030	その他組合費収入									
51040	加入金収入									
52000	交付金収入									
52010	交付金収入									
52100	賦課金収入									
52110	賦課金収入									
53000	貸付金収入									
53010	貸付金収入									
54000	寄付金収入									
54010	寄付金収入									
55000	雑収入									
55010	受取利息配当金									
55020	雑収入									
56000	固定資産売却収入									
56010	固定資産売却収入									
56020	固定資産売却益									
57000	引当金取崩れ収入									
57010	退職給付引当金取崩れ収入									
57500	積立金取崩れ収入									
57510	積立金取崩れ収入									
58000	長期借入金収入									
58010	長期借入金収入									
59000	特別会計繰入金収入									
59010	特別会計繰入金収入									
80000	当年度収入合計									
81000	前年度繰越金									
82000										
70000	2. 支出の部									
71000	人件費支出									
71010	役員給与									
71020	書記給与									
71040	臨時職員給与									
71050	法定福利費									
72000	事務経費支出									
72010	福利厚生費									

収入合計 0 - 支出合計 0 = 次年度繰越金 0

- 部門ごとに予算を入れてください。
部門の選択はここで出来ます。



- 合計部門は、計算計の部門ですの入力できません。

2. 予算入力

一般会計

全科目 収入 支出 チェックをまずと合計されません。
 補正額1 補正額2 補正額3 補正額4

当年度予算書 | 次年度予算書 |

code	科目名	当初予算	補正額1	補正額2	補正額3	補正額4	予 算
▶ 50000	1. 収入の部						
51000	組合費収入	26,000,000					26,000,000
51010	一般組合費収入	20,000,000					20,000,000
51020	競争組合費収入	5,000,000					5,000,000
51030	その他組合費収入						
51040	加入金収入	1,000,000					1,000,000

- ▶ 当初予算に予算を入れてください。
- ▶ 青色の科目は集計科目または表示のみの科目名でありますので、金額入力は出来ません。
- ▶ 再計算のボタンを押すと、集計科目に金額が入ります。
- ▶ すべての予算入力が終わったら画面下部の金額を確認してください。

収入合計	支出合計	次年度繰越金
29,000,000	21,000,000	8,000,000

- ▶ 補正予算は、補正額 1～4 に補正金額を入れてください。
年 4 回までの補正予算書が作成できます。
- ▶ 前年度予算を入れると、前年度との予算対比が出来ます。次年度以降は自動的に前年度予算が入ります。
- ▶ 予算注記が必要な場合は、この欄に入れてください。

前年度予算	予算増減額	科目注記
	3,000,000	

ここで入力した予算注記を合計に複写したい場合は、“注記を合計へ”のボタンをおしてください。

- ▶ 画面を表示をエクセルに出力したい場合は、“エクセル出力”のボタンを押してください。

3. 次年度予算

一般会計

再計算 注記を合計へ 注記複写 予算書印刷

全科目
 収入
 支出

補正額1
 補正額2
 補正額3
 補正額4

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
▶ 50000	1. 収入の部				
51000	組合費収入		26,000,000	-26,000,000	26,000,000
51010	一般組合費収入		20,000,000	-20,000,000	20,000,000
51020	闘争組合費収入		5,000,000	-5,000,000	5,000,000
51030	その他組合費収入				
51040	加入金収入		1,000,000	-1,000,000	1,000,000
52000	交付金収入				
52010	交付金収入				

- ▶ 次年度予算書のタグをクリックすると、このような画面になりますので、次年度予算を入力してください。
- ▶ 新年度更新処理を行うと、ここで入力した予算は、次年度の当初予算に入ります。
- ▶ 予算書の印刷

4. 予算書の印刷

“予算書” のボタンを押すと、次のような画面が出ます。

予算書の印刷

当年度予算書
 次年度予算書

下記の年月日を至期日に指定する
 2012/06/20

ページ数の印刷
 しない

開始ページ番号 1

円科目の印刷
 する
 しない

小科目の印刷
 すべて印刷
 小科目を除く
 準大科目以上
 大科目以上

大科目の印刷
 する
 しない

注記欄の印刷
 あり
 なし

0の印刷
 0にする
 空白にする

大科目の網掛け
 する
 しない

印刷 A
 印刷 B
 開じる(C)

行間隔 (標準 5mm) 5
 フォントサイズ (標準 9) 9
 左余白 mm 20

<input checked="" type="radio"/> 当年度予算書 <input type="radio"/> 次年度予算書	予算書の選択をしてください。
<input type="checkbox"/> 下記の年月日を至期日に指定する 2012/06/20	通常は会計期首から会計期末が会計期間になりますが、期末期日を変えたい場合は、ここにチェックを入れてください。
<input checked="" type="radio"/> ページ数の印刷 <input type="radio"/> しない 開始ページ番号 1	ページ印刷をする場合は、開始ページの指定が出来ます。

<p>〇円科目の印刷</p> <p><input type="radio"/> する</p> <p><input checked="" type="radio"/> しない</p> <p>大科目の印刷</p> <p><input checked="" type="radio"/> する</p> <p><input type="radio"/> しない</p>	<p>〇円科目の印刷の有無です。</p> <p>“印刷しない”を選択した場合でも大科目の印刷をすることもできます。</p>
<p>大科目の網掛け</p> <p><input checked="" type="radio"/> する</p> <p><input type="radio"/> しない</p>	<p>大科目の網掛けをすると、書類が見やすくなります。</p>
<p>小科目の印刷</p> <p><input checked="" type="radio"/> すべて印刷</p> <p><input type="radio"/> 小科目を除く</p> <p><input type="radio"/> 準大科目以上</p> <p><input type="radio"/> 大科目以上</p>	<p>印刷範囲の指定が出来ます。</p>
<p>注記欄の印刷</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり</p> <p><input type="radio"/> なし</p>	<p>科目の注記欄の印刷の有無です。</p>
<p>行間隔 (標準 5mm) 5</p> <p>フォントサイズ (標準 9) 9</p> <p>左余白 mm 20</p>	<p>印刷用紙は A4 です。</p> <p>必要に応じて条件を変えてください。</p>

- 印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が表示されます。
プリンタへの出力はこのボタンを押してください。



- このボタンを押すと、エクセルや PDF 出力が出来ます。

5. 補正予算書の印刷

補正予算書の印刷も同様に行ってください。