

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. 予算入力の概要

予算設定のボタンを押すとこのような画面になります。

The screenshot shows a software window titled "データベース名【2014(sample)¥". The interface includes a menu for "特養施設" (Specialized Care Facility), a "再計算" (Recalculate) button, and a radio button for "就労・授産科目" (Employment/Production Subjects) set to "する" (Do). A warning message states "チェックを必ずと合計されません。" (Check must be taken, not summed). Below this are checkboxes for "補正額1" through "補正額4".

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	備考
【事業活動による収支】										
40050	介護保険事業収入									
40100	施設介護料収入									
▶40150	介護報酬収入									
40200	利用者負担金収入(公費)									
40250	利用者負担金収入(一般)									
40300	居宅介護料収入									
40350	(介護報酬収入)									
40400	介護報酬収入									
40450	介護予防報酬収入									
40500	(利用者負担金収入)									
40550	介護負担金収入(公費)									
40600	介護負担金収入(一般)									
40650	介護予防負担金収入(公費)									
40700	介護予防負担金収入(一般)									
40750	地域密着型介護料収入									
40800	(介護報酬収入)									
40850	介護報酬収入									
40900	介護予防報酬収入									
40950	(利用者負担金収入)									
41000	介護負担金収入(公費)									
41050	介護負担金収入(一般)									
41100	介護予防負担金収入(公費)									
41150	介護予防負担金収入(一般)									

At the bottom, there are two red boxes for "予算の借方合計" (Budget Debit Total) and "予算の貸方合計" (Budget Credit Total), both showing "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。

ただし、合計部門には入力できません。

The screenshot shows the "データベース名【2014(sample)¥" window with the "特養施設" dropdown menu open. The menu lists various departments: "合計" (Total), "福祉事業" (Welfare Business), "本部会計" (Head Office Accounting), "A事業所" (A Business Office), "ひまわり保育所" (Himawari Childcare Center), "介護事業" (Nursing Business), "特養施設" (Specialized Care Facility), "デイサービス" (Day Service), "在宅介護" (Home Care), "B事業所" (B Business Office), "就労移行支援" (Employment Transition Support), "木材加工" (Wood Processing), and "和紙製造" (Washi Manufacturing). The "特養施設" option is currently selected and highlighted in blue. To the right, there are buttons for "再計算" (Recalculate) and "就労・授産科目" (Employment/Production Subjects) set to "する" (Do). A warning message "チェックを必ずと合計されません。" (Check must be taken, not summed) is visible, along with checkboxes for "補正額1" and "補正額2".

2. 当初予算の入力

- 当年度の予算は当初予算欄に入力してください。

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
	【事業活動による収支】						
40050	介護保険事業収入						
40100	施設介護料収入						
40150	介護報酬収入						
40200	利用者負担金収入(公費)						
40250	利用者負担金収入(一般)						
40300	居宅介護料収入						
40350	(介護報酬収入)						
40400	介護報酬収入						
40450	介護予防報酬収入						
40500	(利用者負担金収入)						
▶40550	介護負担金収入(公費)						
40600	介護負担金収入(一般)						
40650	介護予防負担金収入(公費)						
40700	介護予防負担金収入(一般)						

- 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。
- 予算を入れ終わったら、“再計算” ボタンを押して画面下部の借方合計と貸方合計が一致することを確認してください。

予算の借方合計	60,000,000	予算の貸方合計	60,000,000
---------	------------	---------	------------

3. 補正予算書

- 補正予算は、4回/年まで作成できます。
補正額1～補正額4までに、補正額をプラス・マイナスの金額で入れてください。
- 例えば、補正額3を設定しても理事会等で承認されるまでは補正額を反映させませんので、その場合は下図のチェックボタンをはずしてください。

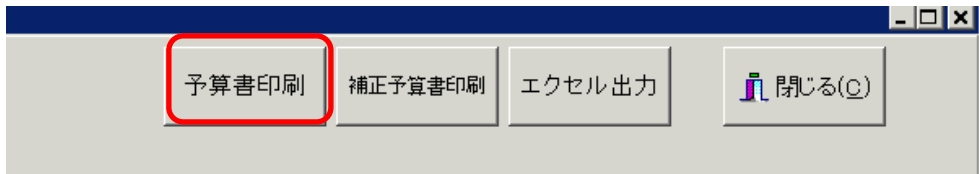
チェックをはずすと合計されません。

補正額1 補正額2 補正額3 補正額4

- 補正予算書の作成は後で説明します。

4. 予算書の印刷

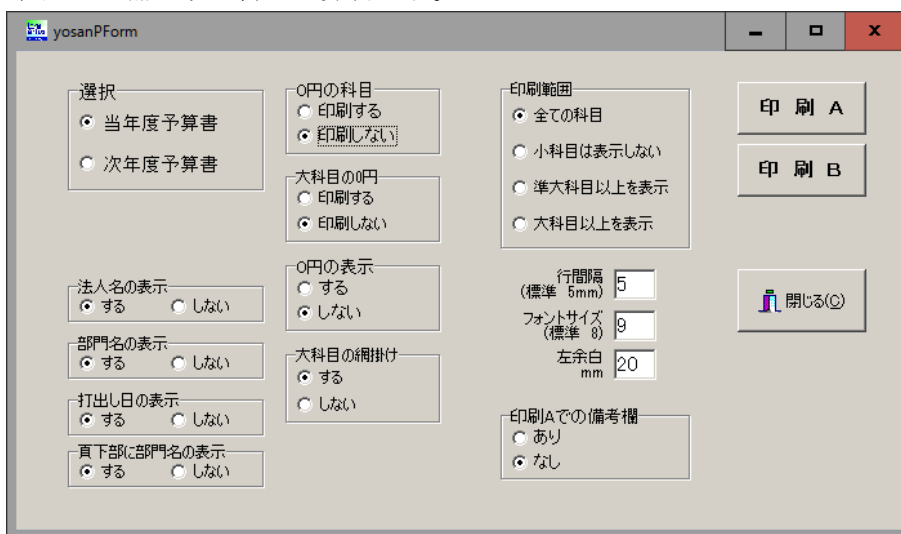
- ✦ 予算書の印刷は次のボタンを押してください。



- ✦ 印刷条件を変えて出力してみてください。印刷の A、B は印刷フォームバリエーションです。

印刷 A は通常の予算書です。

印刷 B は補正額を含む予算書です。



5. 補正予算書の印刷

補正予算書印刷のボタンを押すと、次のような画面が出ます。

補正予算書を選択します。

そのほかの印刷条件を選択して印刷してみてください。

補正予算書印刷の設定画面のスクリーンショット。画面には「補正予算書」の印刷設定が示されています。左側の「選択」セクションが赤い枠で囲まれており、「1次補正予算書」が選択されています。その他の印刷条件として、「0円科目の印刷」が「する」、「大科目の印刷」が「する」、「0の印刷」が「0にする」、「大科目の網掛け」が「する」、「小科目の印刷」が「すべて印刷」、「小科目を除く」が「標準大科目以上」、「大科目以上」が「大科目以上」、「注記欄の印刷」が「なし」に設定されています。印刷年月日は「2016/04/22」に設定されており、「印刷年月日の印刷」と「期間年月日の印刷」の両方とも「する」に設定されています。印刷オプションとして、「行間隔」が「5」、「フォントサイズ」が「9」、「左余白」が「20」に設定されています。右下には「実行」と「開じる」ボタンがあります。

印刷の出力例です。

6. 次年度予算の入力

- 次年度予算書の見出しをクリックすると次のようになります。
- 次年度予算は年度末などに入れてください。
- 新年度更新処理をすると、ここで入力した予算は新年度の当初予算に入ります。

データベース名【2014(sample)】

特養施設 再計算 就労・授産科目での予算入力
 する しない 予算書印刷

0円表示 する しない

チェックをはずすと合計されません。
 補正額1 補正額2 補正額3 補正額4

B_ID=6 and (FlgB=2)

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
55000	人件費支出		50,000,000	-50,000,000	50,000,000
55050	役員報酬支出				
55100	職員給料支出		40,000,000	-40,000,000	40,000,000
55500	職員賞与支出		10,000,000	-10,000,000	10,000,000
55540	非常勤職員給与支出				
55580	派遣職員費支出				
55580	退職給付支出				
55800	法定福利費支出				
58000	事業費支出		6,700,000	-6,700,000	6,700,000
58020	給食費支出		3,000,000	-3,000,000	3,000,000
58040	介護用品費支出		2,000,000	-2,000,000	2,000,000
58080	医薬品費支出		700,000	-700,000	700,000
58080	診療・療養等材料費支出				
58100	保健衛生費支出				
58120	医療費支出				

7. 次年度予算書の印刷

印刷ボタンを押すと、次の画面になりますので、次年度予算書を選んで実行してください。

yosanPForm

選択
 当年度予算書
 次年度予算書

0円の科目
 印刷する
 印刷しない

印刷範囲
 全ての科目
 小科目は表示しない
 準大科目以上を表示
 大科目以上を表示

印刷 A

法人名の表示
 する しない

部門名の表示
 する しない

打出し日の表示
 する しない

頁下部に部門名の表示
 する しない

0円の表示
 する しない

大科目の網掛け
 する しない

行間隔 (標準 5mm) 5

フォントサイズ (標準 8) 9

左余白 mm 20

印刷Aでの備考欄
 あり
 なし

開じる(O)