予算の設定について

初期設定メニュ ⇒ 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。

	再計算		予算書印	1刷 神	補正予算書印刷	エクセル出力	1 開じる(0	:)			
り全科目 ○収 入 ○支 出 図補正都	ん。 証額3 ☑補正	正領4 予算書につい				算書について	τ				
度子算書 次年度子算書											
ode 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	予算增減額			
0000 I. 収入の部									ああああ		
1000 組合費収入	11,200,000		200,000			11,400,000	11,000,000		いいいい		
1010 一般組合費収入	9,100,000		300,000			9,400,000	9,000,000		うううううう		
1020 闘争組合費収入	2,100,000		-100,000			2,000,000	2,000,000		ええええ		
1030 その他組合費収入									おおお		
1040 加入金収入											
2000 交付金収入											
2010 交付金収入											
2100 賦課金収入											
2110 默課金収入											
3000 負担金収入											
3010 負担金収入											
4000 寄付金収入	350,000					350,000	300,000	50,000			
4010 寄付金収入	350,000					350,000	300,000	50,000			
5000 雑 収 入											
5010 受取利息配当金											
5020 雑収入											
6000 固定資産売却収入											
8010 固定資産売却収入											
8020 固定資産売却益											
7000引当预金取崩収入											
7010 退職給与引当預金取崩収入											
7500 積立金取崩収入											
7510 積立金取崩収入											
8000 長期借入金収入											
8010 長期借入金収入											
9000 特別会計繰入金収入											
9010 特別会計繰入金収入											
0000 当年度収入合計①	11,550,000		200,000			11,750,000	11,300,000	450,000			
1000前年度繰越金②	4,270,000		,,,,,,			4,270,000	4,200,000	70,000			
1100 収入合計(A)=①+②	15,820,000		200,000			16,020,000	15,500,000	520,000			

▶ 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。

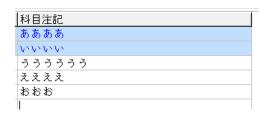


▶ 合計部門は、計算計の部門ですの入力できません。

2. 予算入力

一般会計		計算		予算書印	1刷 2	浦正予算書印	刷 エクセル出	カ <u>i</u> j 閉じる(<u>c</u>	2)	
●全科目 ○収 入 ○支 出	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 予算書について									
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	前年度予算	予算増減額	科目注記
▶ 50000 I. 収入の部										
51000 組合費収入		11,200,000		200,000			11,400,000	11,000,000	400,000	
51010 一般組合費収入		9,100,000		300,000			9,400,000	9,000,000	400,000	
51020 闘争組合費収入		2,100,000		-100,000			2,000,000	2,000,000		
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										

- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 予算注記が必要な場合は、この予算注記欄に入れてください。
 予算注記欄は金額の集計科目(青色の科目)にも入力できます。



▶ 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

- ▶ 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。

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	科目注記				
50000	I. 収入の部									
51000	組合費収入	11,900,000	11,400,000	500,000	11,200,000					
51010	一般組合費収入	10,000,000	9,400,000	600,000	9,100,000					
51020	闘争組合費収入	1,900,000	2,000,000	-100,000	2,100,000					
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									

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。



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。

