

財務会計入力事務業務	
運用_I-2	運用手順書
対象物品	診療材料（臨時購入分）
入力処理伝票	債務計上票

版数	第1版
作成日	2024年6月20日
更新日	2024年8月16日

[目次]

<1> 概要	P1
<2> 業務フロー	P2
<3> 運用事務手順	P3

< 1 > 概要

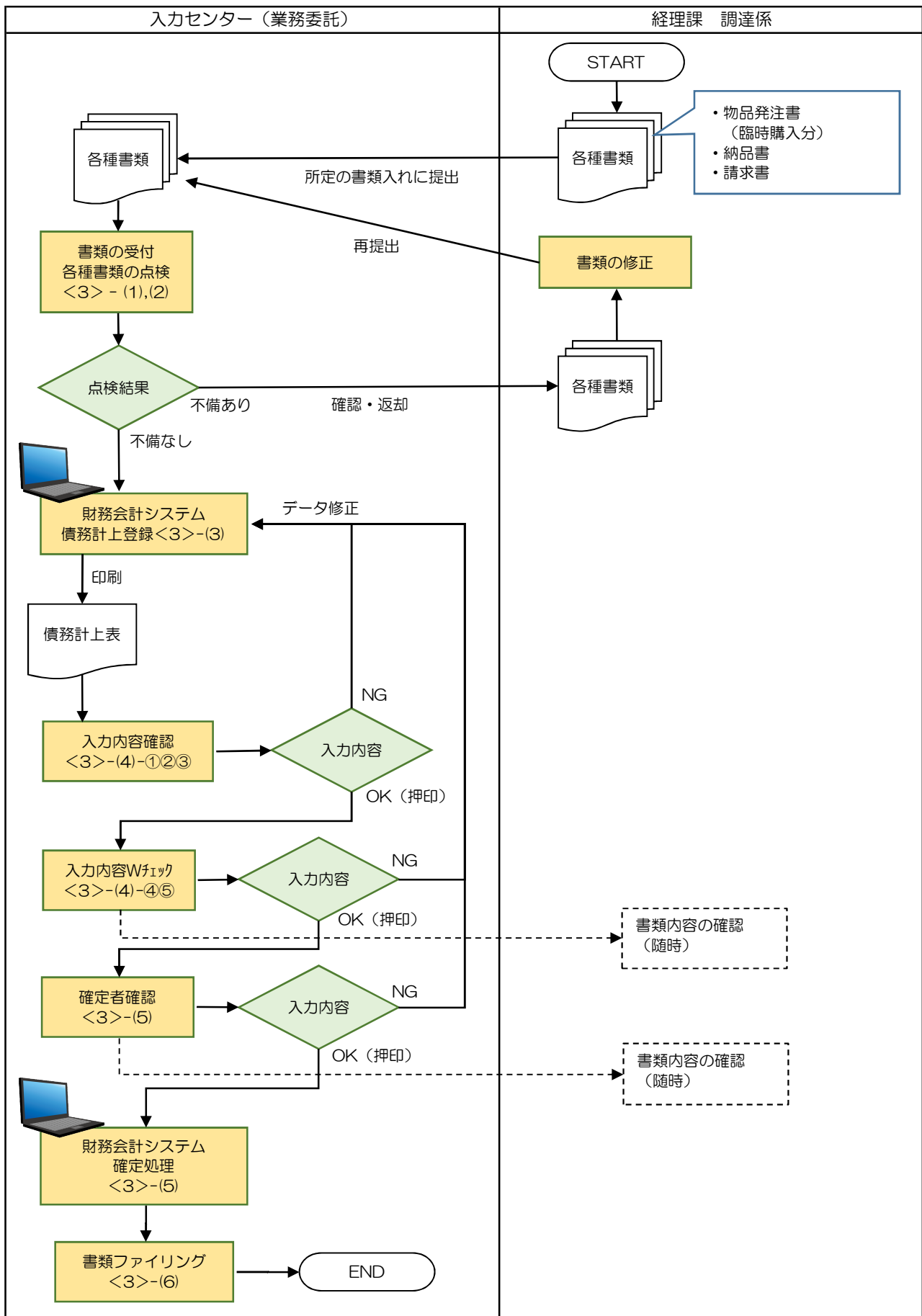
物品発注書（臨時購入分専用レイアウト）により、各原課から臨時（緊急）の物品調達の依頼があり、調達係が業者へ発注した物品等の債務を計上します。1契約あたり50万円未満の調達が対象となります。

財源	公的研究費以外の財源
対象物品	診療材料（臨時購入分）
依頼対象部署	附属病院
提出書類	<ul style="list-style-type: none">・ 物品発注書（臨時購入分）・ 納品書・ 請求書
入力処理（伝票）	債務計上入力 出力帳票：債務計上票
支払方法	口座振込
支払日	納品月の翌月末日（月の最終開庁日）
後処理	特になし

※運用の共通作業について

入力依頼表紙や入力依頼受付管理簿の入力などの共通作業は、本手順書に記載していません。共通作業は、運用手順No.【運用_共通】運用手順書を参照して実施してください。

<2> 業務フロー



<3> 運用事務手順

(1) 各種書類（伝票等）の受付

- ① 準備できた伝票等書類は、随時、受付ファイルBOXに経理課 調達系の担当職員からクリアファイルに入れて提出されます。入力センターの責任者は受付処理後、入力作業者に入力依頼します。
- ② 入力作業者は1契約（1束）あたり、下記の書類が揃っているか確認します。書類が不足している場合は、経理課 調達系の担当職員に確認します。
 - a. 物品発注書（臨時購入分）
 - b. 納品書
 - c. 請求書

(2) 各種書類（伝票等）の記入内容のチェック

- ① 物品発注書（臨時購入分）に財源（予算番号）、通し番号が記載されているか確認します。
- ② 物品発注書（臨時購入分）と「納品書」「請求書」の整合性チェックを行います。
 - ・品名、規格等の確認
 - ・数量の確認
 - ・調達の「単価」「金額」の確認。金額は、合計額も確認すること。

※不備（疑問点）がある場合

不備（疑問点）がある項目に「青付箋」を張り、不備（疑問点）の内容、記入者氏名（印）を記入し、入力センター責任者に確認します。

⇒問題が解決した場合：青付箋を剥がして入力作業を継続します。

⇒問題が解決しない場合：入力センター責任者は、物品発注書（臨時購入分）の右上に押印している経理課の担当職員に確認します。必要に応じて、書類（クリアファイル）は返却します。

【物品発注書（臨時購入分）サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(3) 財務会計システム 債務計上票入力

財務会計システムの「債務計上入力」画面にて、債務計上の情報を登録し、債務計上票を印刷します。詳細の操作手順、入力内容については、下記の手順書を参照してください。

財務会計システムの共通基本操作：入力手順No.【入力_基本】財務会計システム 基本操作手順書
債務計上入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_I-1】入力手順書

(4) 債務計上票 入力内容のチェック

- ① 入力作業者は、印刷した「債務計上票」と物品発注書（臨時購入分）、請求書等と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
 - ・「債務計上票」のチェックした項目に黒ペンで「✓」を記入します。
 - ・「依頼票B」「請求書」「債務計上票」の単価、合計金額に黄色の蛍光ペンでラインを引きます。
⇒次のチェック者にチェックした金額等、わかりやすく（強調）するため
- ② 入力内容に問題なければ、「債務計上票」右上の担当者枠に押印します。
⇒入力に誤りがある場合は、修正処理をして、「債務計上票」を再出力し、再度、チェックします。
- ③ 「債務計上票」を一番上にして（入力依頼表紙の次に挟む）、書類全てをクリップで止めます。クリアファイルに入れて、次の確認作業者に渡します。
書類は「入力依頼表紙」-「債務計上票」-「請求書」-「納品書」-「物品発注書（臨時購入分）」-「その他添付資料」の順に留めます。
- ④ 確認作業者は、「債務計上票」と物品発注書（臨時購入分）、請求書等と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
 - ・「債務計上票」のチェックした項目に赤ペンで「✓」を記入します。
- ⑤ 入力内容に問題なければ、「債務計上票」右上の担当者の左隣の枠に押印します。
クリアファイルに書類を戻し、確定作業者（入力センターの責任者）に渡します。

※入力誤りがある場合、入力作業者に差戻しします。
誤っている項目に「ピンク付箋」を張り、誤っている内容、記入者氏名（印）を記入し、入力作業者に書類を差戻しします。
入力作業者は、誤り分から優先して修正作業、確認作業を実施します。
入力確認者は修正内容確認後、ピンク付箋は外しておきます。

(5) 債務計上票 確定処理

- ① 確定作業者は、「債務計上票」と物品発注書（臨時購入分）、請求書等と比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。（債務計上票に「✓」の記入は不要）

※入力誤りがある場合、入力作業者に差戻しします。
誤っている項目に「ピンク付箋」を張り、誤っている内容、記入者氏名（印）を記入し、入力作業者に書類を差戻しします。
入力作業、確認作業者は、誤り分から優先して修正作業、確認作業を実施します。
責任者は修正内容確認後、ピンク付箋は外しておきます。

- ② 入力内容に問題なければ、債務計上票の確定処理を実施します。
確定処理の詳細の操作手順、入力内容については、下記の手順書を参照してください。

確定処理の操作詳細手順：入力手順No.「入力_I-1」

- ③ 確定処理後、「債務計上票」右上の確定済の枠に押印します。
クリアファイルに書類を戻し、「ファイリング待ちファイルBOX」にクリアファイルを入れます。

(6) 書類のファイリング

- ① クリアファイルから書類を取り出します。ピンク付箋が残っていないか確認し、あれば外しておきます。
また、「入力依頼表紙」も外します。
- ② 書類の順番を確認します。
書類は「債務計上票」-「請求書」-「納品書」-「物品発注書（臨時購入分）」-「その他添付資料」の順です。
- ③ ホッチキスで書類を綴じます。
- ④ 書類のファイリング
- ・支払日ごとにファイリングします。
（支払日は月末日で同じなので、結果、月単位で1つのチューブファイルを用意することになります）
 - ・業者名の五十音、債務管理No.の昇順でファイリングします。
例：かきくけこ薬局 債務管理No.002
かきくけこ薬局 債務管理No.001
あいうえお製薬 債務管理No.005
あいうえお製薬 債務管理No.003 ←一番下になるようにファイリングする
 - ・新規のチューブファイルに綴じる場合は、チューブファイルの背表紙を作成します。
「対象年度 債務計上票 診療材料（臨時購入分） 支払日」
例：「令和6年度 債務計上票 診療材料（臨時購入分） 5/30」

以 上