

財務会計入力事務業務 <公的研究費>	
運用_Ⅱ-5	運用手順書
対象物品	教室で管理している小口現金にて支出したもの
入力処理伝票	予算執行振替伝票

版数	第1版
作成日	2024年10月31日
更新日	

[目次]

<1> 概要	P1
<2> 業務フロー	P2
<3> 運用事務手順	P3

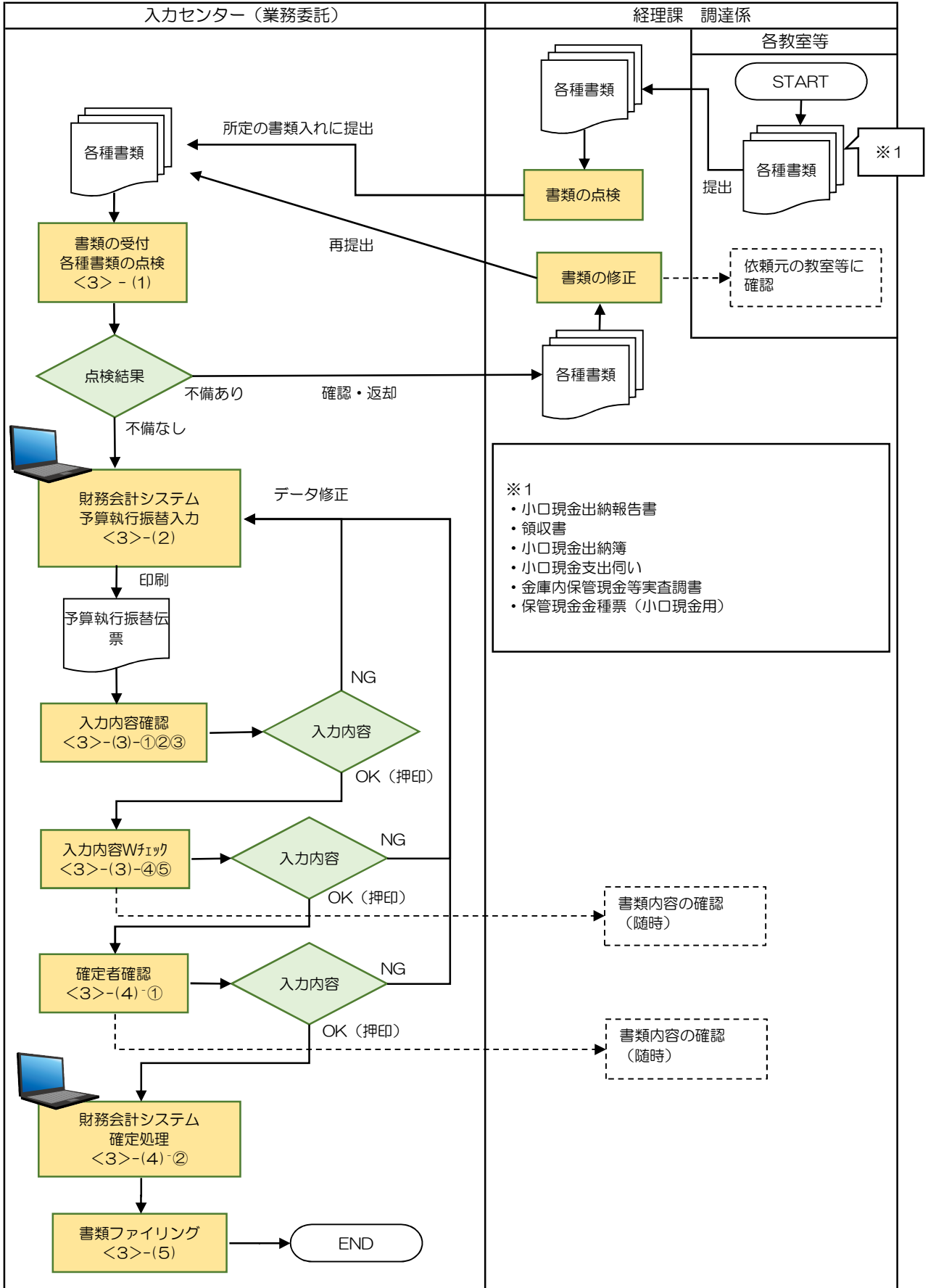
< 1 > 概要

財源	公的研究費の財源
対象物品	教室で管理している小口現金にて支出したもの
依頼対象部署	・ 消化器内科学教室（肝臓研究室） ・ 人体病理学教室 (R6. 11月現在)
提出書類	・ 小口現金出納報告書 ・ 領収書 ・ 小口現金出納簿 ・ 小口現金支出伺い ・ 金庫内保管現金等実査報告書 ・ 保管現金金種票（小口現金用）
入力処理（伝票）	・ 予算執行振替入力 出力帳票：予算執行振替伝票

※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 準備できた小口現金出納報告一覧等書類は、毎月1回、受付ファイルBOXに経理課 調達係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教室あたり、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 調達係の担当職員に確認します。
 - a. 小口現金出納報告書
 - b. 領収書（小口現金出納報告書の支払金額欄が0の場合は添付なし）
 - c. 小口現金出納簿
 - d. 小口現金支出伺い（小口現金出納報告書の支払金額欄が0の場合は添付なし）
 - e. 金庫内保管現金等実査調書
 - f. 保管現金金種票（小口現金用）

(2) 財務会計システム 予算執行振替入力（毎月27日までに処理）

- ① 財務会計システムの「予算執行振替入力」画面にて、情報を登録し、予算執行振替伝票を印刷します。
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。
予算執行振替入力の詳細登録内容：入力手順No.【入力_Ⅱ-4】入力手順書【小口現金予算執行振替】

(3) 予算執行振替伝票 入力内容のチェック

- ① 入力作業者は、印刷した「予算執行振替伝票」と小口現金出納報告書一覧とを比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
- ② 入力内容に問題なければ、「予算執行振替伝票」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、「予算執行振替伝票」を再出力し、再度、チェックします。
- ③ 「予算執行振替伝票」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」-「予算執行振替伝票」-「<3>（1）② a~f」の順に留めます。
- ④ 確認作業者は、「予算執行振替伝票」と小口現金出納報告書一覧とを比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
・「予算執行振替伝票」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、「予算執行振替伝票」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（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。

(4) 予算執行振替 確定処理

- ① 確定作業者は、「予算執行振替伝票」と小口現金出納報告書とを比較して、入力内容に誤りがないかチェックします。
（予算執行振替伝票に「✓」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、予算執行振替伝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」入力手順書

- ③ 確定処理後、「予算執行振替伝票」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。

(5) 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「予算執行振替伝票」-「<3> (1) ② a~f」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
- ・毎月ごとにファイリングします。表紙を1枚加えて「〇月」のインデックスを付けます。
 - ・チューブファイルの背表紙は「〇年度 小口現金（教室）出納報告書等 4月～3月」

以 上