

<1> 債務計上表入力

(1) 入力方法

○財務会計システムメニュー：「財務会計業務→債務管理業務→債務計上入力」

(2) 入力対象

発注情報整理票に関して入力するものは、以下のものになる。

- ① 50万以上の備品（有形固定資産）
- ② 50万円以上の修繕（大型修繕）
- ③ 50万円以上で備品登録が不要な消耗品

(3) 入力内容及び注意点

項目名	内容説明
① 債務計上日	備品（有形固定資産）、修繕（50万円以上の大型修繕） 債務計上日 = 納品日、検品日
	消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品） 納品月内に入力する場合、当日の日付 ※納品月の翌月以降に入力する場合、納品月の末日に合わせる。 （当該月の最終日が土日祝であっても最終日を入力する。）
② 摘要	備品（有形固定資産） 「所管名（※）＋備品」 ex.「MEセンター 備品」 ※所管名については、原則として使用者や管理者から判断するが、財源所管や設置場所から総合的に判断する場合がある。 ※「備品」に黄マーカー
	修繕（50万円以上の大型修繕） 「修繕 ○○月分 業者名」
	消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品） 「消耗品 ○○月分」

	項目名	内容説明
③	予算情報	「予算情報」をクリック、発注情報整理票記載の該当予算を選択する。 ⇒「執行所管」「予算所管」「財源」「予算目的」「執行目的」が自動的に入力される。
④	勘定科目	備品（有形固定資産） 固定資産：「器具及び備品」を選択する。 cf.少額備品：「(〇〇) 備品費」 ※「勘定科目」に黄マーカー
		修繕（50万円以上の大型修繕） 「(〇〇) 修繕費」を選択する。
		消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品） 「(〇〇) 消耗品費」を選択する。
⑤	相手先・口座	請求書の「相手先」を検索し、選択する。 「口座」から口座番号を確認する。 ※請求書に複数の口座番号が記載されている場合で、システムの相手方口座一覧に京都銀行の口座があるときは、京都銀行を選択する。
⑥	品名	備品（有形固定資産） 「品名 メーカー 規格・型番等 商品名」 ※英数カナは半角で入力する。 (ex.ノートPC Apple MLY13J/A MacBooK Air) ※品名、メーカー、規格・型番の間にスペースを挿入する。 (半角・全角の使い分けは通常と同じ。) ※品名欄詳細は別紙に記載あり。 ※入りきらない分は、「規格」欄に記入する。 ※複数の財源で購入の場合 ⇒財源の数によって末尾に“①” “②”を記入する。
		修繕（50万円以上の大型修繕） 基本的に修繕内容が何か大まかに分かるように入力する。 (ex.「〇〇装置 修理/メンテナンス/交換/定期点検等」)
		消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品） 基本的に商品が何かが大まかに分かるように入力する。 ※詳しくは、「品名欄の書き方について」を参照 ※50万円以上の診療用機器の場合：「品名 数量 作業内容（作業費を含む）」
⑦	規格	請求書番号を入力する。 ※空白や“不要業者一覧”に当てはまる場合、空白 ※請求書番号が0で始まる場合、頭の0は入力しない。 (ex.0001234→1234 / AB000123→AB000123)
⑧	数量・単位	備品（有形固定資産） 「1」を入力する。 ※複数の場合、請求書等記載の「数量」を入力する。 ※請求書等記載の「単位」は入力する。請求書等に記載がない場合、適宜「台」「個」「脚」等を選択する。「式」はできる限り選択しない。
		修繕（50万円以上の大型修繕） 「1」を入力する。 ※「単位」は入力しない。
		消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品） 原則：「1」を入力する。 例外：50万円以上の診療用機器の場合のみ、請求書等に記載の「数量・単位」を入力する。 ※「単位」は入力しない。

項目名	入力内容の説明
⑨ 単価・税区分	<p>※税率は、【10】共売対応課仕入・【免10】共売課仕入・【軽8】共売対応課仕入・【免軽8】共売課仕入・非課税仕入等から選択する(似た名称があるので注意！)。</p>
	備品（有形固定資産）
	<p>請求額の合計を記入する。 ※既存品の廃棄料は本体価格に含めず雑役務費として段を変えて入力する。（ex：本体15万円（備品費）/廃棄料5万円（雑役務費））</p>
	修繕（50万円以上の大型修繕）
	請求額の合計を記入する。
消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品）	
	<p>原則：請求額の合計を記入する。 例外：50万円以上の診療用機器の場合のみ、請求書等に記載の「単価」を入力する。</p>
⑩ 資産管理区分	備品（有形固定資産）
	<ul style="list-style-type: none"> ・50万円以上の場合：「1.有形固定資産」（参考） ・10万円以上50万円未満の場合：「4.少額備品」 ・国費で購入の10万円未満の物品：「7.換金性の高い物品」 ※「換金性の高い物品」に該当する物品（「公的研究費等執行の手引き」から） パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、ディスプレイ、DVDレコーダー等の録画機器 ※「資産管理区分」に黄マーカー
	修繕（50万円以上の大型修繕）、消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品）
	入力しない
⑪ 資産情報	備品（有形固定資産）
	<ul style="list-style-type: none"> ・発注情報整理票記載の該当部分から選択する。 ・使用者：病棟・事務局→物品取扱者一覧に記載された職員 (ex.R6年度の場合：経理課→木森優（物取）) 外来診療科等で物品取扱者が設定されていない部署→所属長 (ex.R6年度の場合：眼科外来→外園千恵) ※教室費の入力は使用者欄に物品取扱者コードは使用しない。 ※同一人物が別の部署の物品取扱者にも指定されている場合があるので取り違えに注意！ ・設置場所：請求書、起案等の記載から選択する。 ※河原町キャンパス・広小路キャンパスに設置されている物品（設置場所コードが1から始まる）と下鴨事務室キャンパス（設置場所コードが2から始まる）のものを 選択する。 ※設置場所コードが3・4から始まるものは府大・北部医療センターなので選ばないように注意！ ※設置場所コードが設定されていない場所については、備品の設置されている棟のフロアを選択し、備考欄に部屋の名前を記載する。（ex.病院病理部病理切出室→設置場所：基礎・地下1階 / 備考欄：病理切出室）。 ※「使用者」・「設置場所」に黄マーカー
	修繕（50万円以上の大型修繕）、消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品）
	入力しない
⑫ 支払予定日	<p>〇〇年度支払予定日から支払予定日を選択する。 ※有形固定資産や大型修繕は、費用が高額になる場合があるため、直近の支払予定日を選択する。</p>
⑬ 備考	備品（有形固定資産）
	<p>原則：入力しない。 例外：設置場所について、詳細情報があれば入力する。</p>
	修繕（50万円以上の大型修繕）
	入力しない
消耗品（50万円以上で備品登録が不要な物品）	
	<p>原則：入力しない 例外：財源【204】の場合は、原課名を入力する。</p>

	項目名	入力内容の説明
⑭	明細登録	※①～⑬の項目を入力し終わったらボタンをクリック
⑮	登録	※ボタンをクリックすると⑭で明細登録した情報が債務計上として登録される。