

財務会計入力事務業務	
入力_I-7	入力手順書
対象物品	患者への還付
入力画面	〇〇医療サービス課還付 現年.xlsx (〇〇は和暦年度 例：06) 予算執行振替入力

版数	第1版
作成日	2024年9月4日
更新日	2024年9月20日

[目次]

<1>	〇〇医療サービス課還付 現年.xlsx 入力手順 (〇〇は和暦年度 例：06)	P1
<2>	経費精算入力 入力手順	P7
<3>	経費精算書 印刷手順	P9
<4>	経費精算入力 確定処理手順	P9
<5>	経費精算入力 照会手順	P9
<6>	予算執行振替入力 入力手順	P10
<7>	予算執行振替伝票 印刷手順	P14
<8>	予算執行振替 確定処理手順	P14
<9>	予算執行振替伝票 照会手順	P14

- < 1 > ○○医療サービス課還付 現年.xlsx 入力手順 (○○は和暦年度 例：06)
格納場所：府立医科大学>各課専用>経理課>経理室>会計担当>各課別>
医療サービス課(診療収入・還付)>病院収入>該当の年度>医療サービス課還付 現年
※入力セル以外は編集不可の設定になっています。

(1) ○○医療サービス課還付 現年.xlsx ○○は和暦年度 例：06) の 該当月タブ を開きます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(2) 回議書をもとに入力します。

注意：現年分と過年度分で入力内容が異なります

<現年分>

※回議書（現年分）サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

転記元		Excel転記先	
回議書（現年分）	① 支払年月日	①	還付日
	② 回議書番号	②	回議書番号
	③ 差引還付額 ※入院と外来それぞれで還付が発生する場合は ④うち外来 ⑤うち入院の金額を入力する場合がある	③	Aに記載された種類別の金額

※ ④合計欄は自動計算されるが、念のために確認する

<過年度分>

※回議書（現年分）サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

サンプルに個人情報等を含むため非公開

転記元		Excel転記先	
回議書（現年分）	①	支払年月日	① 還付日
	②	差引還付額	② 還付額

※ ③合計欄は自動計算されるが、念のために確認します。

(3) 還付一覧.xlsx を印刷します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

<2> 経費精算入力 入力手順

現年度分と過年度分を分けて入力します。（別の経費精算書となります）

(1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算入力」

(2) 前回の経費精算書を呼び出し(伝票複写)で登録します。

伝票複写の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」の「<3>-(5)よく使用する操作方法：伝票複写」を参照してください。

※検索条件に入力する前回の経費精算番号は、「入力依頼受付管理簿」で確認してください。

(3) 経費精算入力画面 入力内容の説明

サンプルに個人情報等を含むため非公開

No	項目名	入力内容の説明
ア	経費区分	その他
イ	状況区分	2 未払計上する
ウ	経費精算日	入力日
エ	摘要	診療費等の還付 (②現年度・過年度の別) ③支払年月日の月日 例) 診療費等の還付 (現年度) 6/14 診療費等の還付 (過年度) 6/14
オ	申請者	経理課長

No	項目名	入力内容の説明
カ	申請部門	申請者を入力すると表示される。
キ	執行所管	11200103 病) 医療サービス課
ク	予算所管	11200103 病) 医療サービス課
ケ	財源	221 預り金
コ	予算目的	221105 (病) 預り金 (診療費)
サ	執行目的	221105 (病) 預り金 (診療費)
シ	勘定科目	2021499 預り金 (その他)
ス	申請日	入力日
セ	支払先	⑤ 債権者 ※債権者が委任して口座名義人が異なる場合も支払先は債権者です。 ※登録住所が正しいことも確認します。
ソ	支払先口座	⑥ 口座振替欄に記載の口座情報 ※ 会計係で登録済みの相手先登録情報が表示されます。 支払確認書の口座と異なる場合は、会計係に修正依頼します。
タ	支払条件	検収日未締め 翌月末払い
チ	内容	診療費等の還付 (②現年度・過年度の別) ③支払年月日の月日 例) 診療費等の還付 (現年度) 6/14 診療費等の還付 (過年度) 6/14
ツ	数量	1
テ	単価	① 回議書と支払確認書の金額
ト	単位	7 件
ナ	消費税額	0
ニ	税区分	対象外
ヌ	源泉徴収税額	0
ネ	支払区分	総合振込
ノ	差引支給額	② 数量、④ 単価、⑤ 源泉徴収税額より自動計算して表示。 ① 回議書と支払確認書の金額と一致していることを確認
ハ	支払予定日	③ 支払年月日
ヒ	備考	④ 回議書 起案者の姓
フ	明細登録	ア~ヒの入力が完了したら押下します。
ハ	登録	全ての明細登録が完了したら押下します。

<参考> 回議書、支払確認書 サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

<3> 経費精算書 印刷手順

- (1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算申請書」

印刷の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<4> 経費精算入力 確定処理手順

※確定処理の使用権限のあるユーザーのみ、処理を実施することができます。
⇒入力センター責任者のユーザーのみ、処理可能です。

- (1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費精算管理業務→経費精算確定入力」

確定処理の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<5> 経費精算入力 照会手順

- (1) 財務会計システムメニュー：「経費関連業務→経費管理業務→経費精算照会」

照会画面の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<6> 予算執行振替入力 入力手順

(1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→予算執行振替入力」

(2) 前回の予算執行振替伝票を呼び出し(伝票複写)で登録します。

伝票複写の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」の「<3>-(5)よく使用する操作方法：伝票複写」を参照してください。

※検索条件に入力する前回の債務管理番号は、「入力依頼受付管理簿」で確認してください。

(3) 予算執行振替入力画面 入力内容の説明

The screenshot shows the '予算執行振替入力' (Budget Execution Transfer Input) window. It includes a menu bar (ファイル(F), 呼出(C), 機能(O), ヘルプ(H)), a toolbar, and several data entry fields. The fields are labeled with characters: ア (伝票日付), イ (収支区分), ウ (摘要), エ (借方金額), オ (相手先), キ (予算所管), ケ (プロジェクト), コ (執行目的), サ (勘定科目), ソ (補助科目), タ (消費税額). There are also buttons for '登録' (Register), '登録印刷' (Register Print), and '取消' (Cancel). The window title is '未確定' (Undetermined).

現年度分		予算執行振替伝票： 1枚
入力原票： 還付一覧		
還付一覧の下段 予算執行振替（収入・月毎）の合計金額＞0のみ起票		
No	項目名	入力内容の説明
ア	伝票日付	当月末日
イ	収支区分	「2：支出」
ウ	摘要	和暦年度〇月還付分振替（支払月月末日） 例）令和6年度6月還付分振替（6/30）
エ	明細一覧	借方 最大8明細 貸方 1明細
オ	借方 執行所管	①②③④⑤⑥⑦⑧ 11200103 病) 医療サービス課

現年度分		予算執行振替伝票： 1枚
No	項目名	入力内容の説明
力	借方 予算所管	①②③④⑤⑥⑦⑧ 11200103 病) 医療サービス課
キ	借方 財源	①②③④⑤⑥⑦⑧ 114 附属病院収入
ク	借方 予算目的	①② 12010102 病) 入院診療収入 (患者) ③④ 12010103 病) 室料差額収入 ⑤⑥ 12010105 病) 外来診療収入 (患者) ⑦ 12020101 病) 文書料等収入 ⑧ 12020104 病) その他の医業収入
ケ	借方 執行目的	①② 12010102 病) 入院診療収入 (患者) ③④ 12010103 病) 室料差額収入 ⑤⑥ 12010105 病) 外来診療収入 (患者) ⑦ 12020101 病) 文書料等収入 ⑧ 12020104 病) その他の医業収入
コ	借方 部門	①②③④⑤⑥⑦⑧ 1120 附属病院
サ	借方 勘定科目	①② 50501 入院診療収益 ③④ 50502 室料差額収益 ⑤⑥ 50503 外来診療収益 ⑦⑧ 50506 その他の医業収益
ス	借方 税区分	①③⑤ 120 非課税売上 ②④⑥⑦⑧ 113 課税売上税込
ソ	借方 金額	①②③④⑤⑥⑦⑧ 合計金額欄の金額
タ	消費税額	金額と税区分により自動計算
チ	貸方 執行所管	⑨ 11200103 病) 医療サービス課
ツ	貸方 予算所管	⑨ 11200103 病) 医療サービス課
テ	貸方 財源	⑨ 221 預り金
ト	貸方 予算目的	⑨ 126205 (病) 預り金 (診療費)
ナ	貸方 執行目的	⑨ 126205 (病) 預り金 (診療費)
ニ	貸方 部門	⑨ 1120 附属病院
ヌ	貸方 勘定科目	⑨ 201499 預り金 (その他)
ノ	貸方 税区分	⑨ 000 対象外
ヒ	貸方 金額	⑨ 合計金額欄の金額
ハ	明細登録	オ～ヒの入力が完了したら押下します。 押下後、明細一覧の内容を確認します。
ホ	登録印刷	全ての明細登録が終えたら押下します。

<参考> 還付一覧 現年度分 サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

過年度分		予算執行振替伝票： 1枚
入力原票： 還付一覧		
No	項目名	入力内容の説明
ア	伝票日付	当月末日
イ	収支区分	
ウ	摘要	和暦年度〇月過年度還付分振替（支払月末日） 例）令和6年度6月か年度還付分振替（6/30）
エ	明細一覧	借方 1 明細 貸方 1 明細
オ	借方 執行所管	① 11200103 病）医療サービス課
カ	借方 予算所管	① 11200103 病）医療サービス課
キ	借方 財源	① 114 附属病院収入
ク	借方 予算目的	① 22010241 病）診療報酬還付・返還費【216】
ケ	借方 執行目的	① 22010241 病）診療報酬還付・返還費【216】
コ	借方 部門	① 1120 附属病院

過年度分		予算執行振替伝票： 1枚
No	項目名	入力内容の説明
サ	借方 勘定科目	① 4010305229 (診療) その他の雑費
ス	借方 税区分	① 000 対象外
ソ	借方 金額	① 合計金額欄の金額
タ	消費税額	金額と税区分により自動計算
チ	貸方 執行所管	② 11200103 (病) 医療サービス課
ツ	貸方 予算所管	② 11200103 (病) 医療サービス課
テ	貸方 財源	② 221 預り金
ト	貸方 予算目的	② 221105 (病) 預り金 (診療費)
ナ	貸方 執行目的	② 221105 (病) 預り金 (診療費)
ニ	貸方 部門	② 1120 附属病院
ヌ	貸方 勘定科目	② 201499 預り金 (その他)
ノ	貸方 税区分	② 000 対象外
ヒ	貸方 金額	② 合計金額欄の金額
ハ	明細登録	オ～ヒの入力が完了したら押下します。 押下後、明細一覧の内容を確認します。
ホ	登録印刷	全ての明細登録が終えたら押下します。

<参考> 還付一覧 過年度分 サンプル

サンプルに個人情報等を含むため非公開

<7> 予算執行振替伝票 印刷手順

- (1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→予算執行振替伝票」

印刷の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<8> 予算執行振替 確定処理手順

※確定処理の使用権限のあるユーザーのみ、処理を実施することができます。
⇒入力センター責任者のユーザーのみ、処理可能です。

- (1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→予算執行振替確定入力」

確定処理の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

<9> 予算執行振替伝票 照会手順

- (1) 財務会計システムメニュー：「財務会計業務→財務会計業務→振替伝票照会」

照会画面の操作方法は、入力手順No.「入力_基本」を参照してください。

以 上