

財務会計入力事務業務	
入力_Ⅱ-4	入力手順書
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
入力画面	予算執行振替入力

版数	第1版
作成日	2024年10月31日
更新日	

[目次]

<1>	予算執行振替入力 入力手順	P1
<2>	予算執行振替伝票 印刷手順	P2
<3>	予算執行振替伝票 確定処理手順	P2

< 1 > 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) 予算執行振替入力画面 入力内容の説明

The screenshot shows a software interface for budget execution transfer input. It includes a menu bar at the top with options like 'ファイル(F)', '呼出(C)', '機能(O)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu are several input fields: '伝票NO' (1), '起票者', '訂正元NO', '前回NO', '振戻日付', '伝票日付' (2), '収支区分' (3), '会計年度', '辞書' (4), and '摘要' (5). A table with columns for '執行所管', 'プロジェクト', '財源', '借方金額', '貸方金額', '執行所管', 'プロジェクト', and '財源' is visible. Below this are sections for '借方合計', '貸方合計', and '貸借差額'. At the bottom, there are two columns of fields for '相手先' (6), '執行所管', '予算所管', 'プロジェクト', '財源', '予算目的', '執行目的', '部門' (7), '形態別科目' (8), '勘定科目', '補助科目', '税区分' (9), '予備' (10), '備考' (11), '金額' (12), '消費税額' (13), '予算残高' (14), and '消費税額' (15). Buttons for '登録', '登録印刷', and '取消' are at the bottom right.

項目名	入力内容の説明
① 伝票NO	新規登録の場合は、入力しない。登録時に自動採番される。 修正・削除時は、該当の伝票NO（U番号）を入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される。
② 伝票日付	入力した日
③ 収支区分	「2：支出」
④ 辞書	
⑤ 摘要	「奨学寄附金小口現金精算入力・〇月」と入力

入力_Ⅱ-4		財務会計入力事務業務	入力手順
⑥	プロジェクト (借方)	「プロジェクト」を押すと検索画面になるので、Jコードを入力して検索。該当のものを 選択してOKを押すと、自動で「予算所管」「財源」「予算目的」「執行目的」が表示さ れる。「予算所管」欄の番号をコピーして「執行所管」欄に貼り付ける。	
⑦	部門 (借方)	「110 医学部」自動表示	
⑧	勘定科目 (借方)	「勘定科目」ボタンをクリックし、検索ポップアップ画面から該当の科目を選択する。詳 細は「入力手順No【入力Ⅱ-1 (研究費) 物品費】」を参照。	
⑨	税区分 (借方)	「643 【共売対応課仕入】と入力	
⑩	備考 (借方)	該当の教室名を入力	
⑪	金額 (借方)	「小口現金出納報告書一覧」から該当の教室の当月支払額を入力	
⑫	部門 (貸方)	「1100 医大事務局」と入力	
⑬	勘定科目 (貸方)	「1020101 現金」と入力	
⑭	税区分 (貸方)	「000 対象外」と入力	
⑮	金額 (貸方)	借方の各教室の合計金額を入力	

※小口現金出納報告書一覧の当月支払額に記載がある教室のみを入力する。

< 2 > 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。

< 3 > 予算執行振替伝票 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。

【小口現金出納報告書一覧サンプル】

サンプルに個人情報等を含むため非公開

以 上