

学校配当予算（需用費の消耗品）の伝票処理などについて

（1）請求書の請求日の記載について

- 糊コダマの請求書の請求日は印字したものとする。
- その他の請求書について、納品書と2枚複写などの請求書は、請求書に直接記載しない。

例：あかね印刷で、平成28年のみ記載されている場合など

（2）消耗品を地元業者からの購入のお願いについて

- 事務用品について、なるべく地元業者より購入して下さい。
- 地元業者で取扱いのないものは、市内以外での購入で構いません。

（3）学校に関する施設修繕について

- 配当予算で処理できない施設修繕などは、緊急性を要しない限り施設管理者である、校長・教頭の判断のもと、連絡をお願いします。

※お願いばかりで申し訳ありませんが、監査からの口頭での指摘となっています。

今後さらに厳しく文章などでの指摘となれば、徹底されることが求められ、事務処理が繁雑になると懸念されます。会計システムも変わり、ご迷惑をかけていますが富良野市の全体的な取扱いのため、ご了承願います。

支出負担行為書及び支出命令書記載説明

節	細 節	契約方法	件名の記載例	摘要区分	納品日	検収日	請求書	兼命令	月締め請求	添付書類・留意事項		
9. 旅費		なし	○月分出張旅費（命令票○枚添付）	明細入力	×	×	×	○	○	出張命令票・出張計画表 品名に №○ 4/1 △△市 と記載		
			○月○日開催○○委員会費用弁償	文字入力	×	×	×	○		支出調書添付		
			○月分嘱託職員通勤手当	文字入力	×	×	×	○			職員係へ提出	
			概算旅費	文字入力	×	×	請求印	×			出張命令票をクリップ止め	
			概算旅費精算	文字入力	×	×	精算印	—			出張命令票・出張計画表	
11. 需用費	文具・消耗器材及び印刷代	選択	○○事業事務用または○○施設管理用	明細入力	○	○	○	×		件名欄に用途記載		
			○○事務用	明細入力	○	○	○	○		追録・定期購読・新聞購読料		
			○○事務用図書（前納）	明細入力	×	×	○	×		前納		
			○○行事務用	明細入力	○	○	○	×	○	写真現像		
	燃料及び光熱水費	選択	（契約書件名を記載）		明細入力	○	○	○	○	○	単価契約のある場合は、兼命令	
			○月分（車両）燃料	明細入力	○	○	○	○	○	○	行名欄に施設名・車種・用途 単価明細表品名に車両№・給油日記載	
			○月分ガス料金	明細入力	×	×	○	○				
	食糧費	なし	○○月○日開催○○会議食糧費		明細入力	物品○	物品○	○	×		飲食を伴うもの食糧費執行伺添付	
			○月分水道料・○月分電気料	文字入力	×	×	×	○				
			○○車両修繕料（○ヶ月点検整備）	明細入力	×	○	○	×			件名欄に車両№記載	
			○○施設修繕料	明細入力	×	○	○	×			件名欄に施設名記載	
			○○器具修繕料	明細入力	×	○	○	×			件名欄に施設及び器具名の記載	
			○月分○○施設賄材料費	明細入力	○	○	○	○	○		賄材料請求書添付	
			○○施設用	明細入力	○	○	○	×			件名欄に用途記載	
			○○施設用図書	明細入力	○	○	○	×	○		件名欄に用途記載	
12. 役務費			通信運搬費	選択	○月分後納郵便料	文字入力	×	×	○	○	○	内訳書の添付
					○月分電話料	文字入力	×	×	×	○		納付書添付
					○月分回線使用料	文字入力	×	×	×	○		納付書添付
	○○事務返信用	明細入力			○	○	○	×		切手		
	○○配送料	明細入力			×	○	○	×	○		宅急便	
	手数料	選択	○月分○○手数料	明細入力	×	○	○	×		件名欄に施設名記載		
			○月分クリーニング代	明細入力	×	○	○	×	○	件名欄に施設名記載		
			○月分し尿処理手数料	明細入力	×	○	○	×	○	件名欄に施設名記載		
広告料	なし	○○審査手数料	明細入力	×	×	×	×		国保連からの請求			
		（契約書件名を記載）		明細入力	×	○	○	○		単価契約のある場合は、兼命令		
		○○広告料	文字入力	×	○	○	×			摘要欄に掲載日、掲載紙名記載		
		○○自動車損害賠償責任保険料	文字入力	×	×	○	×			摘要欄に車両№、保険期間記載		
賠償責任保険	なし	○○賠償責任保険料	文字入力	×	×	○	×		摘要欄に物件名、数量、保険期間記載			
		○○建物災害保険料	文字入力	×	×	○	×		摘要欄に物件名、数量、保険期間記載			
		○○建物災害保険料	文字入力	×	×	○	×		摘要欄に物件名、数量、保険期間記載			
14. 使用料及び賃借料		選択	○月分○○借上料	文字入力	×	○	○	×		摘要欄に施設名、器具名、		
			○月分タクシー借上料（チケット○枚添付）	文字入力	×	月末○	○	×	○	摘要欄に物件所在地、面積、期間記載		
			○○放送受信料	文字入力	×	×	×	○		摘要欄にテレビ設置場所		
			○月分○○使用料	文字入力	×	×	○	×				
			（契約書件名を記載）		文字入力	×	○	○	○		単価契約のある場合は、兼命令	

【契約方法】 0なし 1指名 2一般 3随契 4単契（単価契約は、指名・随契の契約方法によることなく、単契を選択）

【納品日】 月締め請求で、納品が複数回となる場合…最終納品日を記載してください。前払、納品の伴わないものは入力不要です。

【検査検収日】 検査検収日を入力し、押印します。検収不要の場合は、支出命令書の「検査検収日 年月日」を見え消します。単価契約やコピーなどの使用数量により月ごとに異なる場合には、検収年月日は月末日とする。

【その他】 項目修正により「バーコード」が変わります。データ修正を行った際には、必ず最終の支出命令書を会計室に提出してください。支出負担行為総額を、分割で支払う場合の「分割区分」は、支出負担行為起票時に選択します。支出負担行為書には表示されますが、支出命令書では表示されません。修正液の使用は、決裁欄であっても使用できません。余白にて訂正してください。

伝票作成時の留意事項

H28. 7. 14

※新財務会計システム開始から3カ月経過しましたので、特記事項をあらためてお知らせします。

【共通事項】

- ・会計システムを終了する際は必ず画面左側の「終了」をクリックして終わらせてください。
(右上の「X」で終わると、システムが閉けなくなる可能性があります)
- ・支出負担行為は「阿面印刷可」、支出命令と支出負担行為兼命令は「片面印刷」
- ・請求書に「請求書番号」がある際は、請求書番号の入力をお願いします。また、校番号は入力せず、請求日が同一で請求書番号が異なる場合は、間にスペースを入れる。
(印刷された伝票上は確認できませんが、市会計室で支払う際を使用することのこと)
- ・口座名義を手入力する際で、名義が氏名の場合は、「姓」と「名」の間に半角スペースを入力。
- ・検査検収日の取り消し線は、一本で長く。
- ・「件名」に学校名の記入は不要。

※別紙の「支出負担行為及び支出命令書記載説明」を確認すること。

(納品日や検収日の有無、明細入力が文字入力か、件名の記載例など)

● 1.1 節 需用費・・・燃料及び光熱水費は月末請求後速やかに経理すること

プロパンガス代 (LP ガス代) 支出負担行為兼支出命令書

A 重油・灯油代

- ① 入札・見積等で契約している学校については、契約方法 4. 単架 とする。そうでない場合は、0. なし となります。
- ② 月の納品回数に関係なく、支出負担行為兼支出命令書で、最終納品日を「納品日」に
入力、納品日の最終日を「検収月日」として入力。
ただし、2回以上納品の場合は、明細内散入力の「品名」毎に納品日を入力下さい。
ガソリン・軽油・混合油も上記②と同様

● 1.1 節 需用費 (文具・消耗器材及び印刷代)

消耗品

品名や規格だけは請求書どおり入力してください。

※品名だけで品物がわからないときは、() 書きで商品名も記入ください。

件名は、「管理用」「事務用」「行事用」「営繕用」「業務用」「環境衛生用」「環境整備用」
「保健室用」の中から記入すること。※不明な場合、管理係に確認願います。

新聞購読料 支出負担行為兼支出命令書

追録・定期購読図書 支出負担行為兼支出命令書

● 1.1 節 需用費 (器具修繕料)

器具修繕料 支出負担行為書 (一般)

例: 〇〇〇〇1式 20,000円

部品がいくらかで工賃がいくらかなのかかわからない。

できるかぎり詳細な請求書を添付してください。

・管理係配当分は、管理備品の修繕料

例: 除雪機、草刈機、刈払機、リアカー、机、椅子、プリンター、印刷機、
シュレッダー、アンプ、プレーヤー、マイク など
・楽器の修理に関して

楽器は教材備品であるので学務係配当分を使用する。

【共通事項】

- 検収が必要な場合は検収印を忘れないように。不要な場合は、取り消し線を。
- 請求書番号を忘れないように入力、番号間違えないよう注意すること。
- 請求書に請求月日がないといけない。
- 請求書に代表者名がないといけない。
- 請求書の宛名は、「富良野市長」もしくは、「富良野市長 能登芳昭」とすること。
- 作成後、誤字脱字や糊付け忘れなどを確認すること。
- 伝票に誤りがあった場合は、各学校に返却しますので、修正し再提出すること。
- 請求書の消費税は、小数点以下切り捨てとなるので注意すること。
- 内税の場合、税額が表示されているものも同様に注意すること。
- 納品日が必要の際は入力忘れに注意すること。