

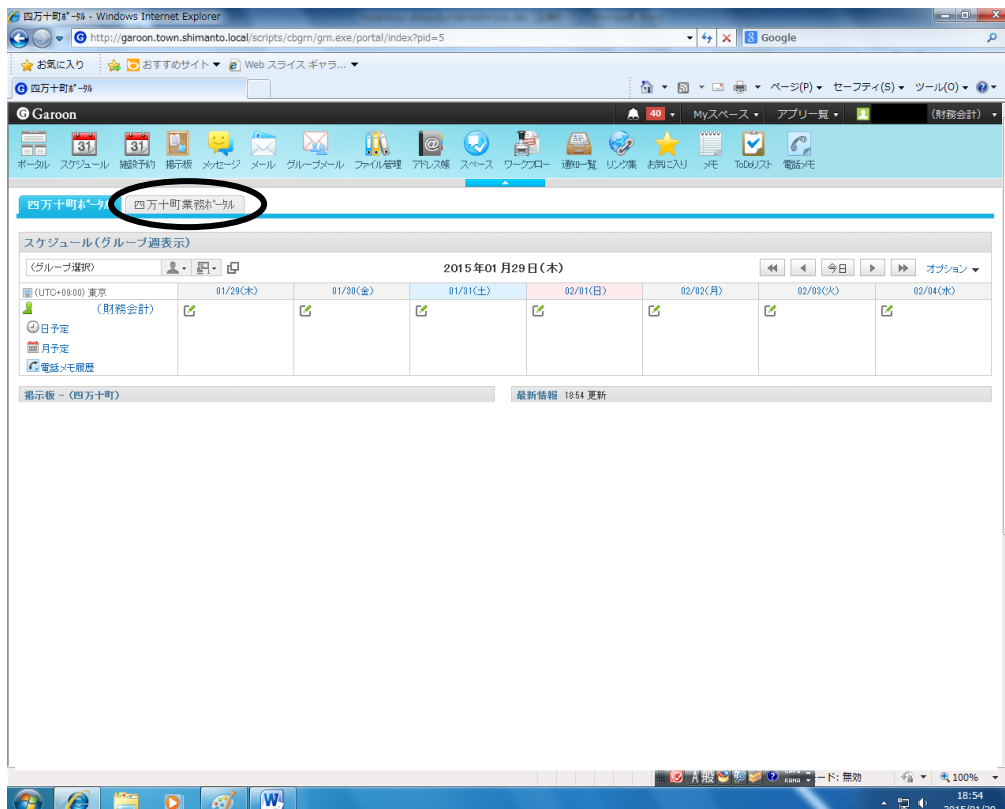
財務会計システム: 支出負担行為登録⇒支出命令登録の場合

☆まず支出負担行為決議書を作成します。

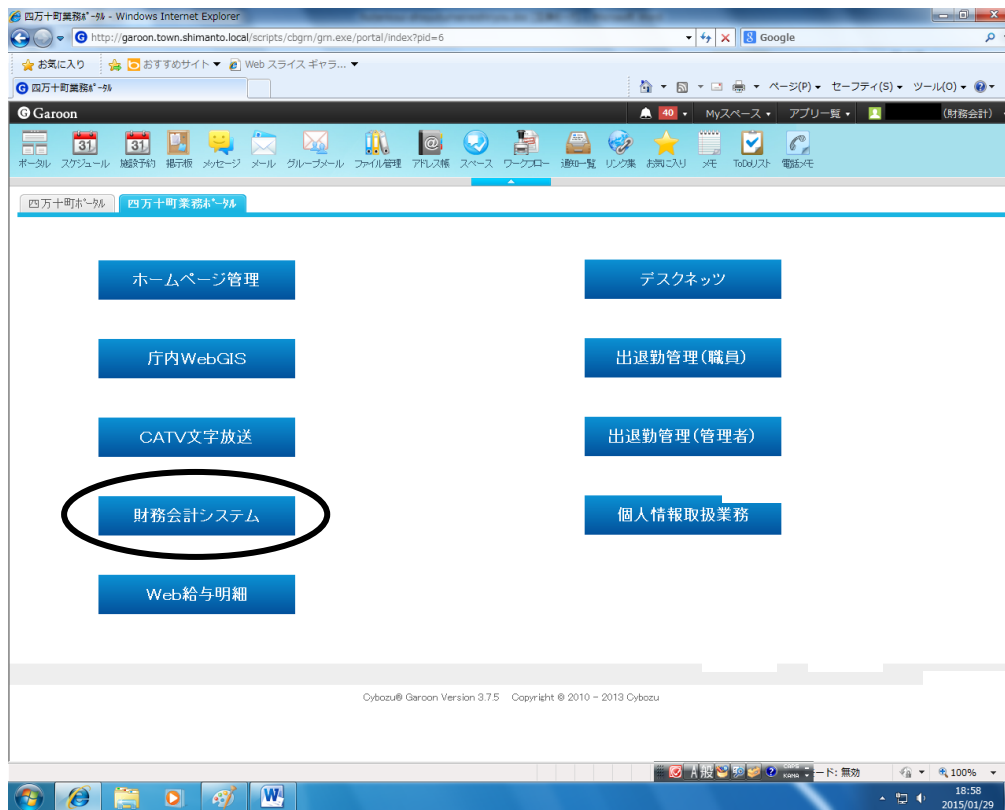
ログイン名とパスワードを入力し、ログインします。



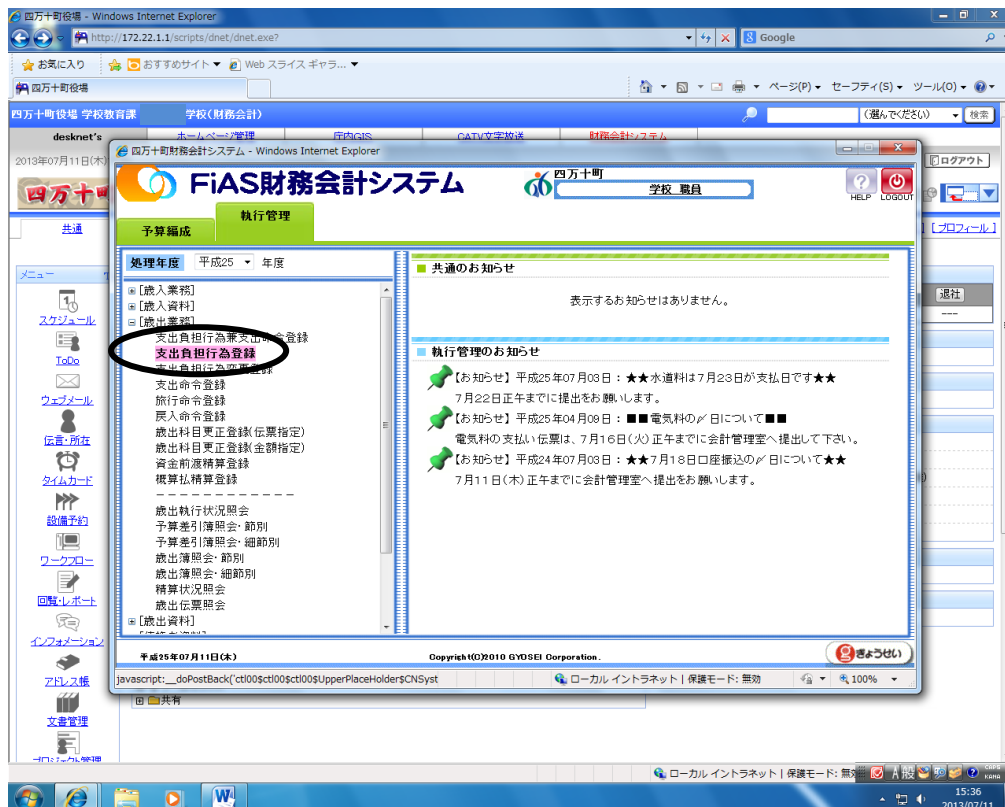
【四万十町業務ポータル】をクリックします。



【財務会計システム】をクリックします。



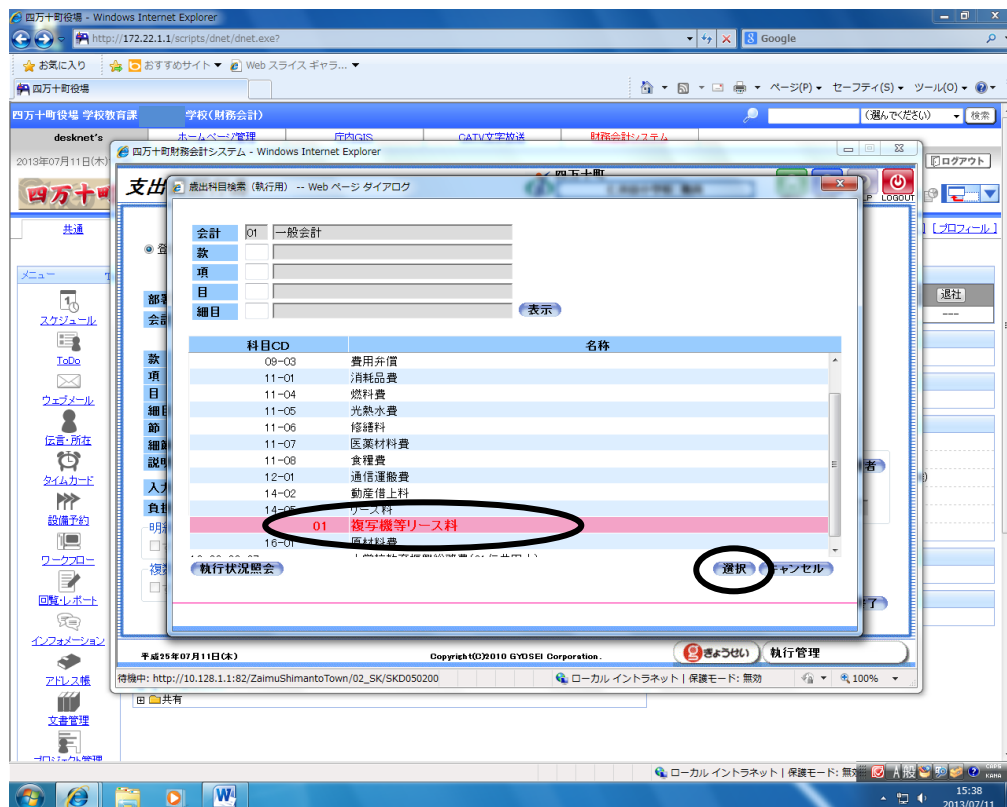
【歳出業務】の【支出負担行為登録】をクリックします。



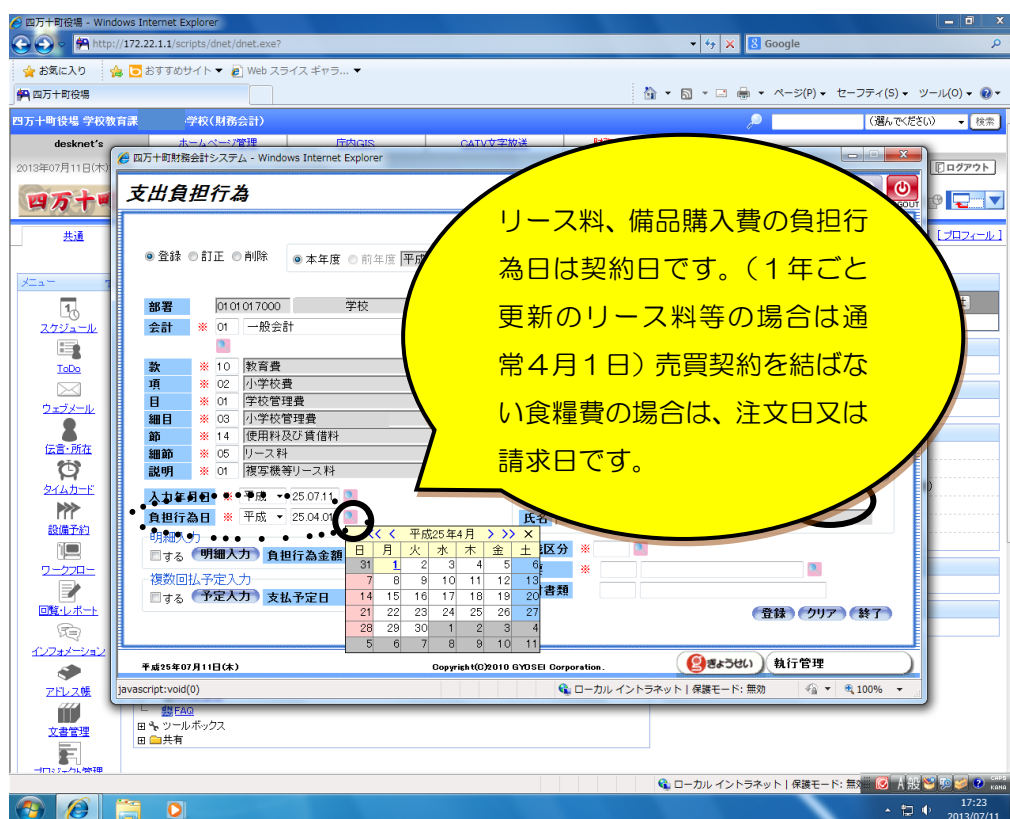
一般会計になっていることを確認し、その下の【検索マーク】をクリックします。



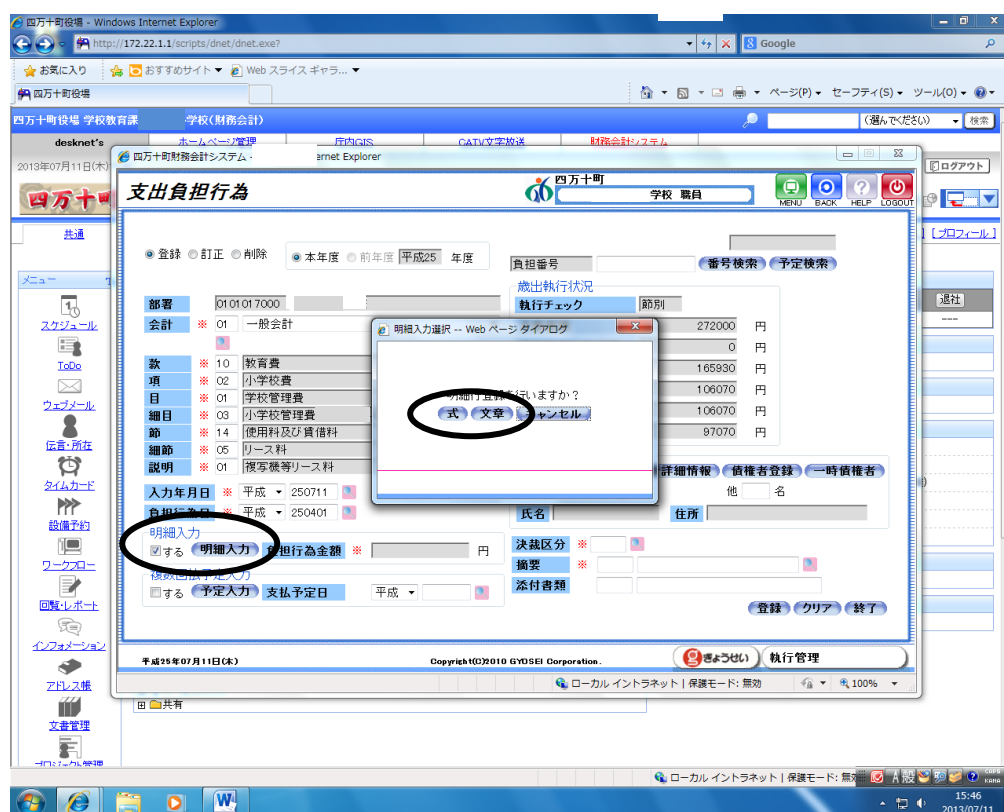
処理する項目を選んで、【選択】をクリックします。



【負担行為日】は検索マークをクリックして、カレンダーから日付を選択します。



【する】にチェックを入れ【明細入力】をクリックし、【式】または【文章】を選択します。



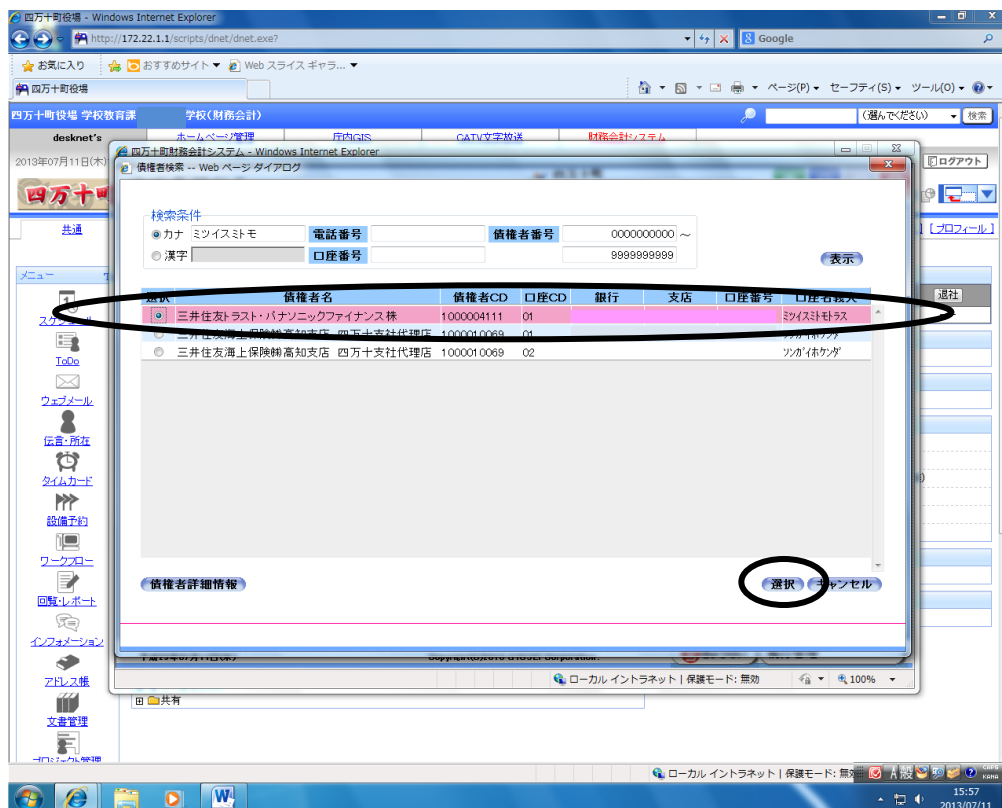
こちらが式入力モードです。契約書等を見ながら、【品名・規格】【単価】等を入力します。品物が複数の場合、【行追加】で入力していき、最後に【登録】をクリックします。

こちらが文章入力モードです。文章で入力し、【登録】をクリックします。文章入力の場合は負担行為金額が表示されませんので、手入力が必要です。

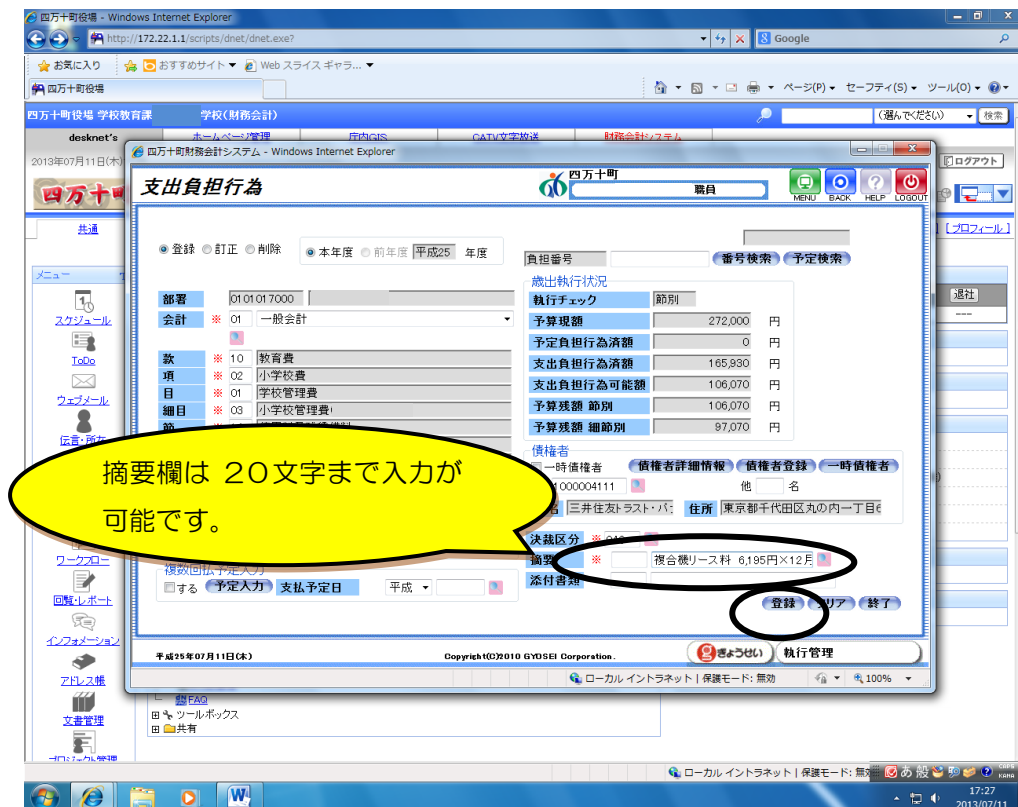
【債権者】の検索マークをクリックします。

検索条件を入力し、【表示】をクリックします。

債権者を選び、【選択】をクリックします。



【摘要】欄には、【明細入力】の1行目の内容が自動的に入っているため、商品名等わかりやすい内容に、必要に応じて直します。全て入力し終わったら、【登録】をクリックします。



登録の確認画面が出ますので【OK】をクリックします。



【印刷】をクリックします。



印刷プレビューが表示されますので、【印刷マーク】をクリックし、2部印刷します。

2部印刷したうちの1部に学校長と担当者の印を押印し、教育委員会へ提出します。リース料や10万円を超える備品購入の場合は、契約書や請書の写しも添えて提出します。残りの1部は学校控えとします。

地教委の決裁が終わった支出負担行為決議書一式は学校へ返ってきます。最初の支出命令を提出する時に必要です。

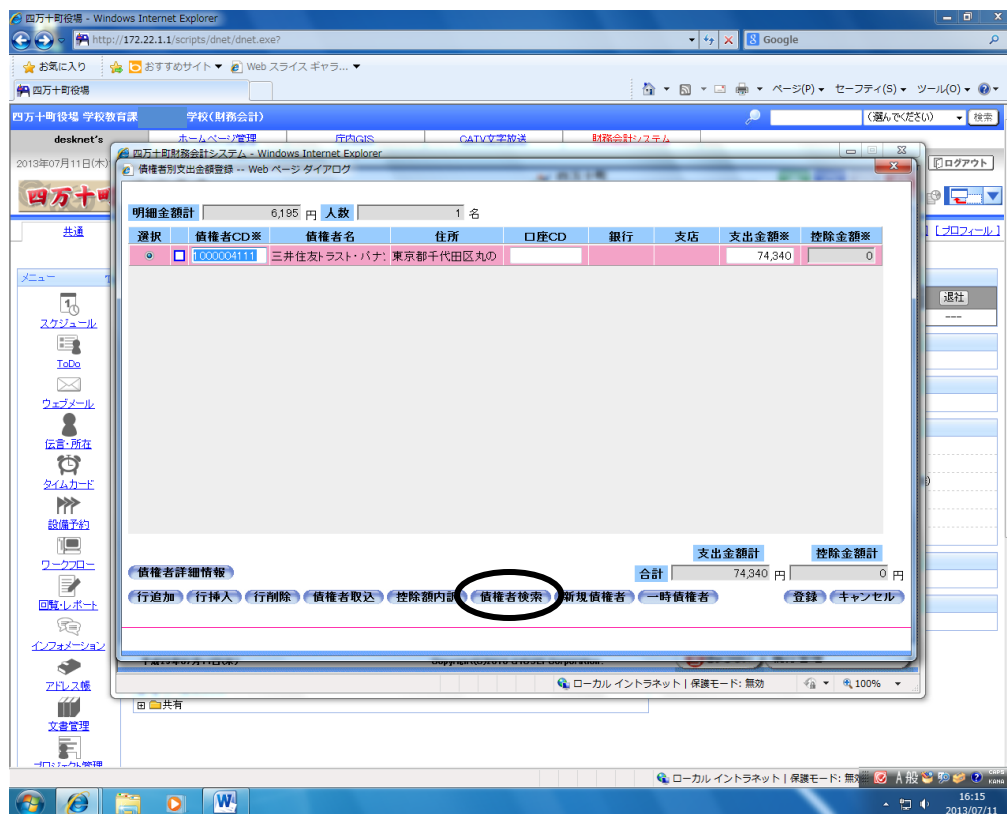
☆支出負担行為を起こした後、支出命令を作ります。

【歳出業務】の【支出命令登録】をクリックします。

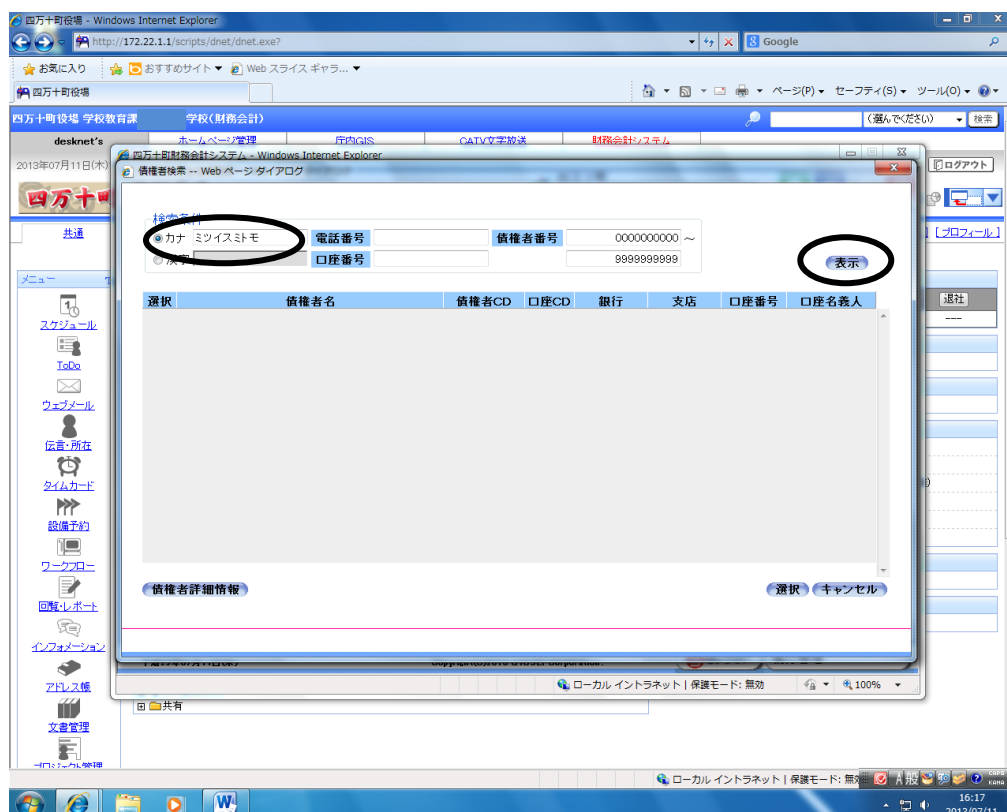
【支出番号】の欄に、先に作成した支出負担行為決議書の負担番号を入力し、エンターキーを押します。

先に作成した支出負担行為決議書に対応する支出命令入力画面が表示されます。一番最初の支出命令の際には債権者の口座情報が出ないため、再登録が必要です。【債権者登録】をクリック。

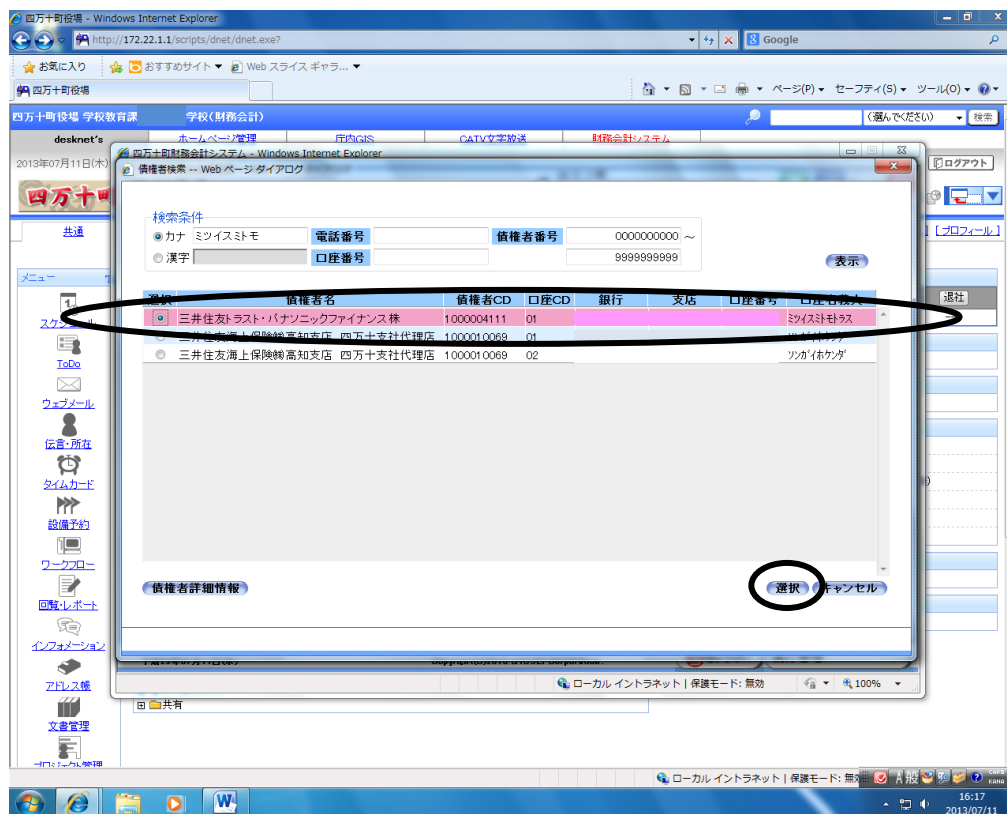
【債権者検索】をクリック。



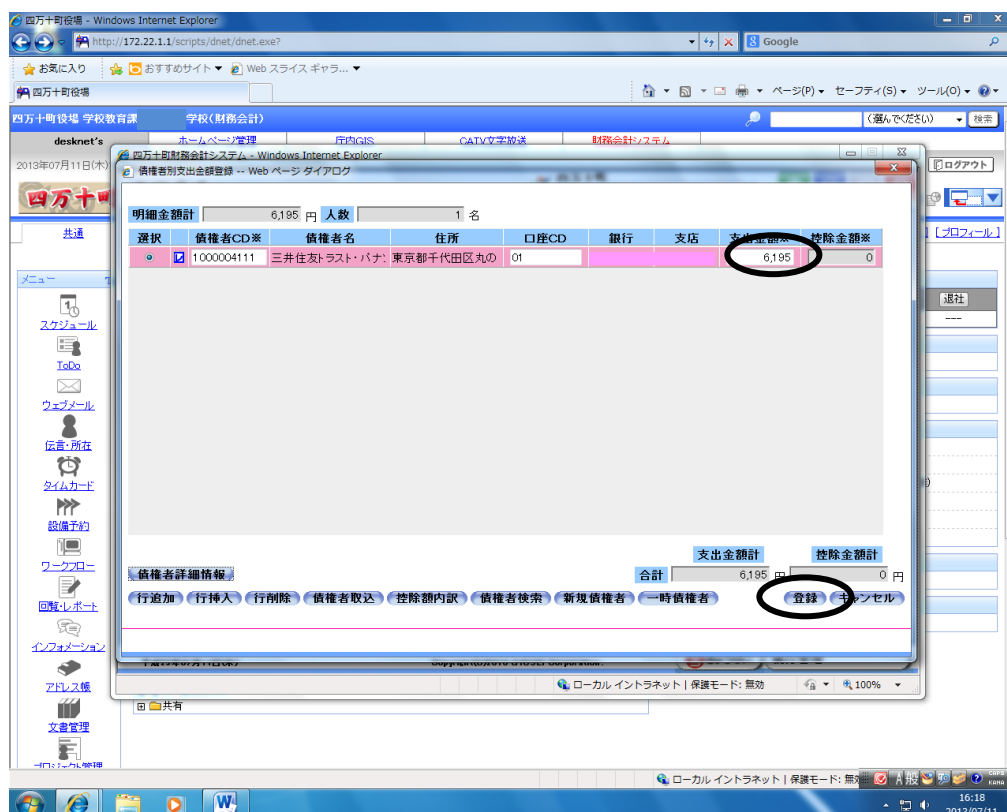
検索条件を入力し、【表示】をクリックします。



債権者を選び、【選択】をクリックします。



支出金額を入力して、【登録】をクリックします。



必要に応じて変更

要に応じて変更

Copyright(C)2010 GYDSEI Corporation.

ローカルイントラネット | 保護モード: 無効

16:27 2013/07/11

リース料の支払いであれば、何月分とか請求書番号等を入力すると良いでしょう。
入力が終わったら【登録】をクリック。

四万十町役場 - 財務会計システム - Windows Internet Explorer

http://172.22.11/scrpts/dnet/dnet.exe?noreslink=frame&ids7

四万十町財務会計システム - Windows Internet Explorer

明細行入力・式(請求書付) -- Web ページ ダイアログ

☐ 式入力モード

選択	物品CD	品名・規格※	単価※	数量※	単位	金額	請求書番号	年号	検収年月日
☒		複合機リース料 6月	6,195	1		6,195	1234		

消費 6,195 円 合計金額 6,195 円 債権者金額合計 6,195 円

行追加 行挿入 行削除 単価検索 消費 登録 キャンセル

平成24年08月03日(金) Copyright(C)2010 GYDSEI Corporation. ぎょうせい 執行管理

支払方法をプルダウンメニューで選択します。

支出負担行為決議書作成の際に入力した内容（2回目以降は前回支出命令時の内容）が摘要欄に入っていますので、必要に応じて変更します。リース料の支払いであれば、何月分とか請求書番号等を入力すると良いでしょう。入力が終わったら【登録】をクリックします。

登録の確認画面が出ますので【OK】をクリックします。



【印刷】をクリックします。



印刷プレビューが表示されますので、【印刷マーク】をクリックし、2部印刷します。

備品の支出命令書
備品台帳へ記入（ここ）に「備品台帳」
記入（ゴム印も可）
印（校長又は担当）
押印します。

2部印刷したうちの1部に学校長と担当者が押印し請求書を貼付してから、決裁済の支出負担行為決議書一式を添えて、教育委員会へ提出します。残りの1部は学校控えとします。

なお請求書には振込口座の情報が
必要です。どうしても記入し
てもらえない場合は「振込口座
確認書」を作成して添付します。

備品の支出命令書の場合は、
備品台帳へ記入（登録）の後、
ここに「備品台帳確認済」と
記入（ゴム印も可）し、確認
印（校長又は担当者私印）を
押印します。