財務会計システム:雑入(公衆電話・私用電話料等)及び

給食費納入(要保護家庭等)の場合

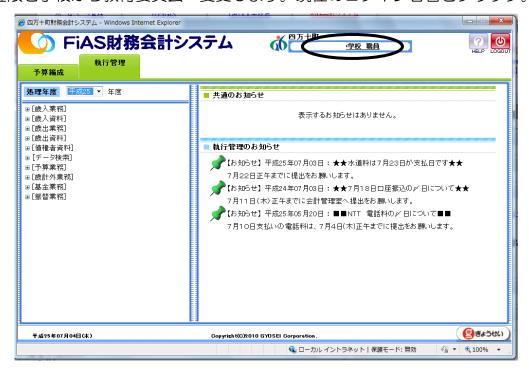
☆公衆電話や私用電話の現金収入は、四万十町へ雑入として入金します。 ☆要保護家庭の給食費は、学校給食費負担金として入金します。

四万十町 Garoon にログインします。

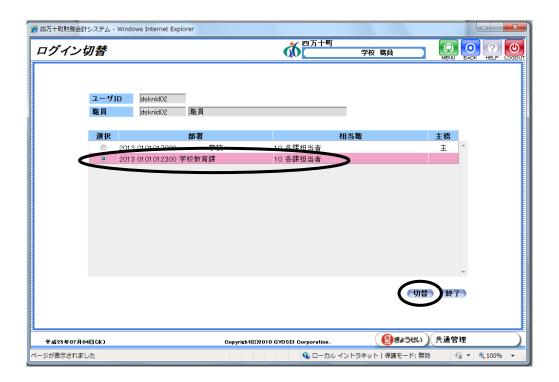
【財務会計システム】をクリックします。



入力権限を学校から教育委員会へ変更します。現在のログイン者名をクリック。



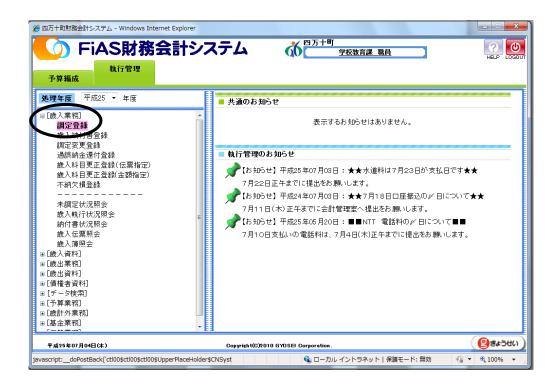
【学校教育課】を選択して【切替】をクリックします。



学校から教育委員会(学校教育課)に変更されますので、【OK】をクリックします。



まず調定書を作成しますので、【歳入業務】の【調定登録】をクリックします。



一般会計になっていることを確認後、会計の下にある【検索マーク】をクリックして歳入科 目検索画面を開きます。



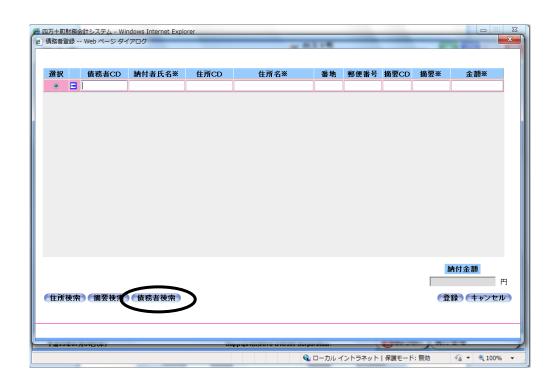
雑入の場合:【その他雑入(学校教育)】を選び【選択】をクリックします。 給食費の場合:【学校給食費負担金(現年度分)】を選び【選択】をクリックします。



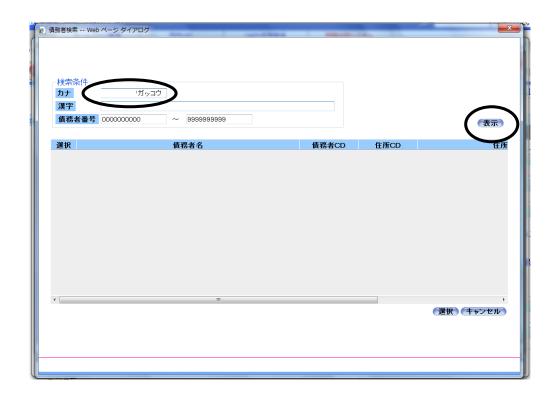
【債務者不要】のチェックを外し、【債務者登録】をクリックします。



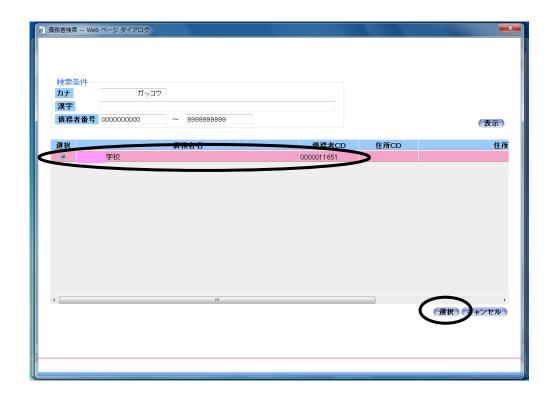
【債務者検索】をクリックします。



検索条件(自分の学校名)を入力し、【表示】をクリックします。



債務者を選び、【選択】をクリックします。

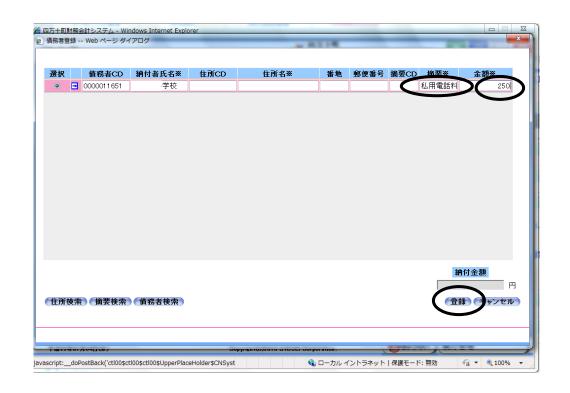


摘要と金額を入力し、【登録】をクリックします。この摘要欄の内容が調定書と納付書の摘要欄にも反映されますので、わかりやすく入力しましょう。債務者名は自動的に表示されますので、学校名は入れなくても構いません。

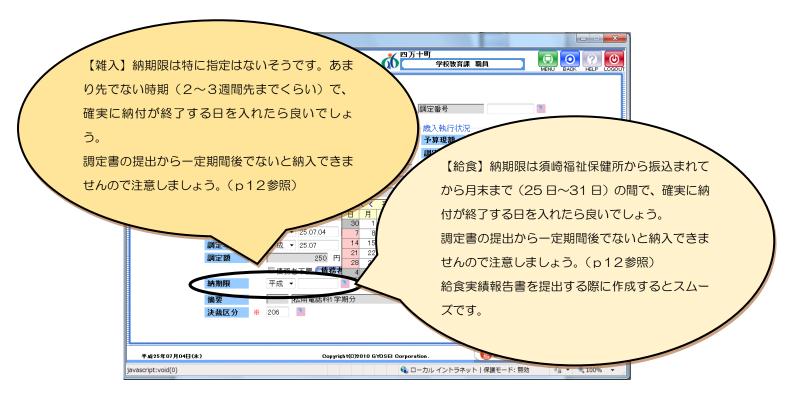
(摘要欄入力例)

雑入の場合:私用電話料1学期分、公衆電話料7月分 等

給食費の場合: 〇月分要保護家庭給食〇名分 等



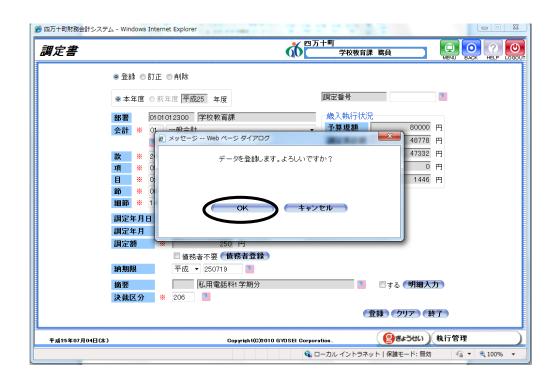
【納期限】は検索マークをクリックして、カレンダーから日付を選択します。



さらに詳しい明細を入力するときは、(明細入力を)【する】にチェックを入れ【明細入力】をクリックし、明細入力を行います。通常は摘要欄に記入する内容で十分だと思いますので、ここで調定書全体の内容を確認して【登録】をクリックします。



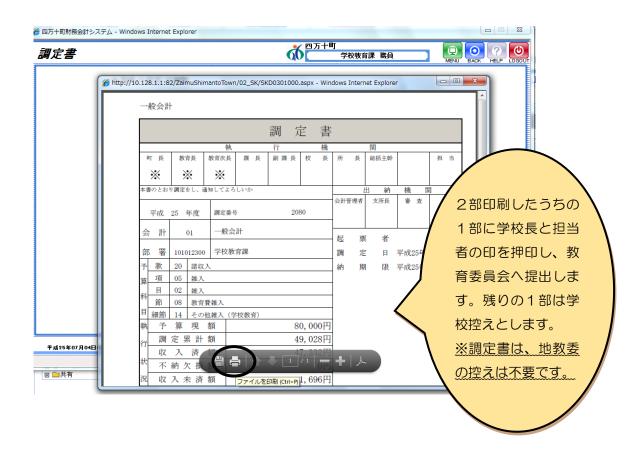
登録の確認画面が出ますので【OK】をクリックします。



【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。



次に納付書を印刷します。

調定書の印刷プレビュー画面を閉じると納付書の発行について聞かれますので、【OK】をクリックします。



歳入納付書登録画面に変わりますので【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、1部印刷します。



印刷した納付書により、役場出納室等の納入場所で納入します。先に入力した納期限までに納入しなければいけません。ただし会計管理室に調定書が届いてからでないと、何のお金が入金されたかわからず困るそうです。<u>地数委へ調定書を提出してから3日目以降に納入してく</u>ださい。領収書は学校で保管しておきます。