

事務マニュアル(作成・チェック・更新)

(所属:総務室経営G)

1 事務名	支出契約決議書等の審査	2 処理サイクル	随時
		3 チェック者	
		4 チェック日	
5 事務の内容	支出契約決議書、収入契約決議書等の内容確認を行う。		
6 根拠法令等	公立大学法人広島市立大学会計規則第7条		
7 スケジュール	随時		
8 所要期間	1 支出契約決議書、旅費謝金経費決議書 500 時間(1件3分、年間 10,000 件) 2 収入契約決議 12.5 時間(1件3分、年間 250 件)		
9 事務の手順	事務の流れ(大区分)		処理方法(中区分)
	1 支出契約決議書等の確認  2 収入契約決議書等の確認	① 支出契約決議、契約書、納品書、履行確認書等、支払に関する根拠書類の送付を受ける。 ② 送付を受けた書類の確認を行い、債務の内容を確認する。 ※ 確認項目 債務が確定しているか 債権者は正当であるか 金額、消費税の課税区分、源泉所得税額等に誤りはないか  ① 収入契約決議、契約書、納品書、履行確認書等、収入に関する根拠書類の送付を受ける。 ② 送付を受けた書類の確認を行い、債権の内容を確認する。 ※ 確認項目 債権が確定しているか 債務者は正当であるか 金額、消費税の課税区分に誤りはないか	
10 留意事項			