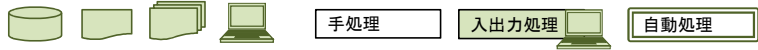


【公営企業会計システム 業務フロー】

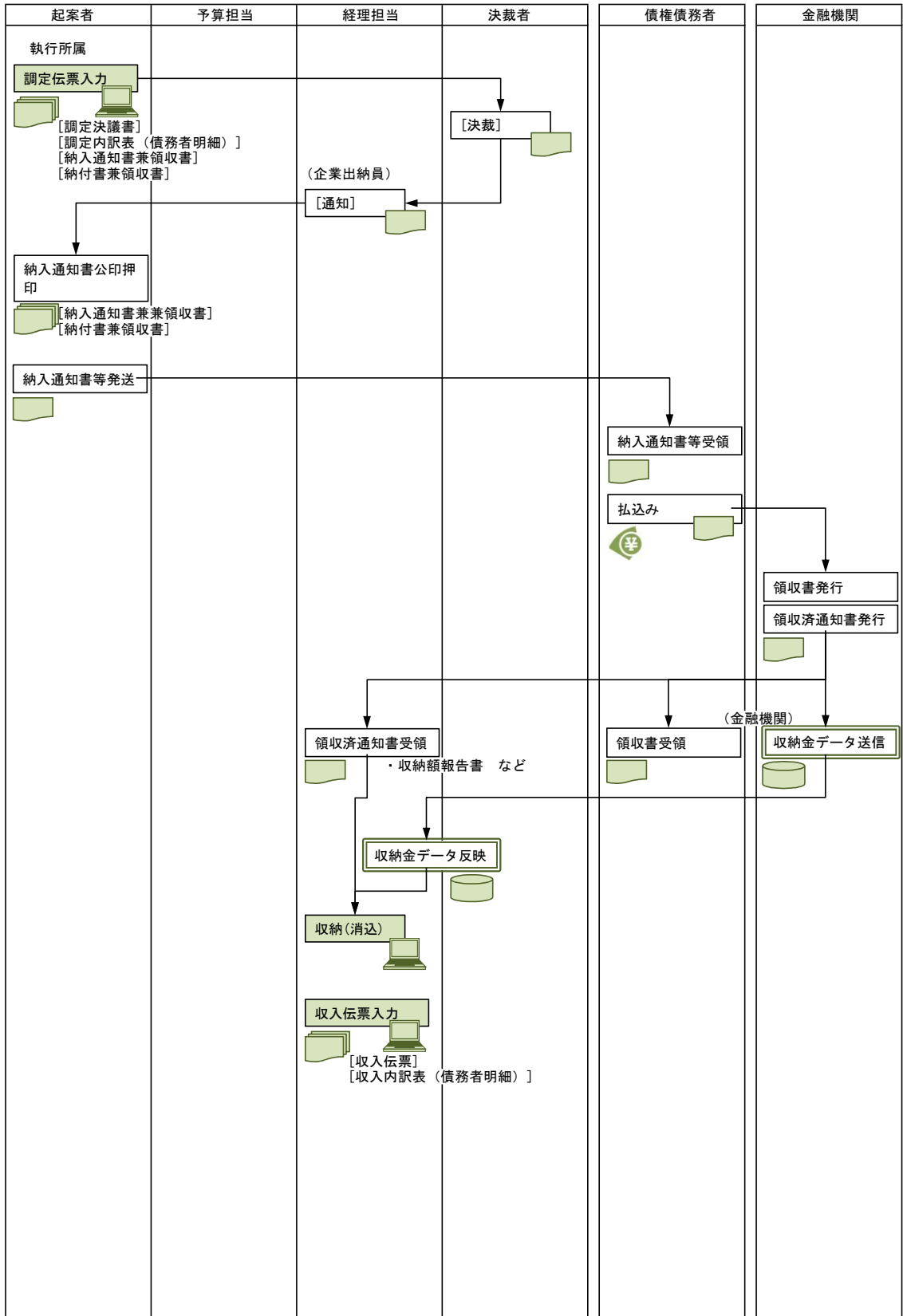
No.	業務名称
1	調定・収入（納入通知書）
2	調定・収入（現金払入）
3	収入戻出
4	不納欠損
5	支出負担行為
6	支出命令
7	支払戻入
8	精算
9	振替
10	固定資産管理
11	企業債管理
12	決算管理
13	決算統計
14	予算管理
15	予算管理（流用、繰越）
16	資金管理

(裏面余白)

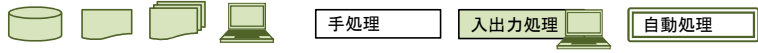
1. 調定・収入



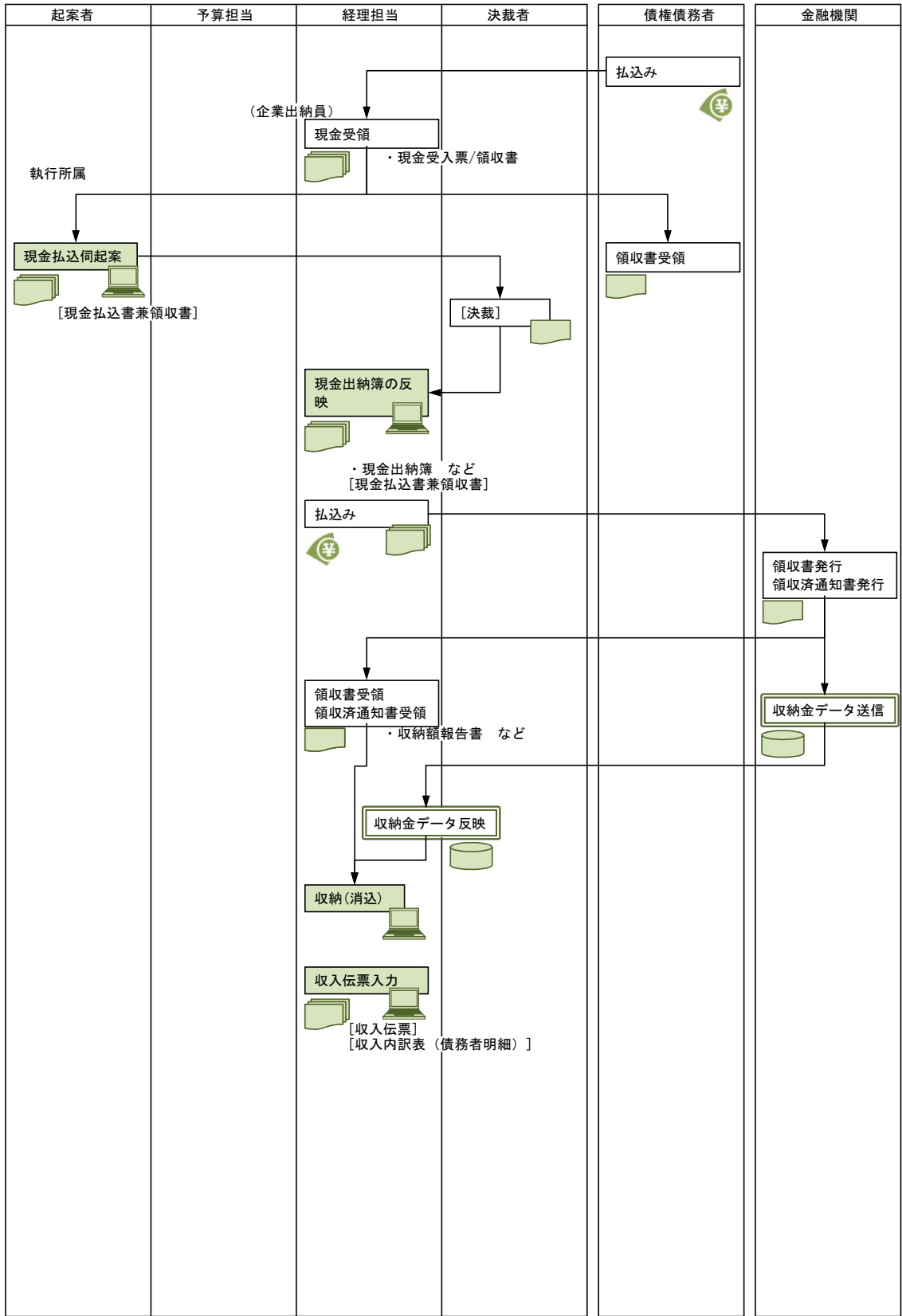
業務機能：調定・収入／納入通知書
 科目、仕訳、セグメント等の情報登録を行い、調定決議書を作成し、起案を行う。決裁の後、納入通知書の発送を行う。
 金融機関より受領する収納データを取り込み、収入の消し込み処理を行う。



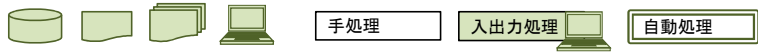
2. 調定・収入



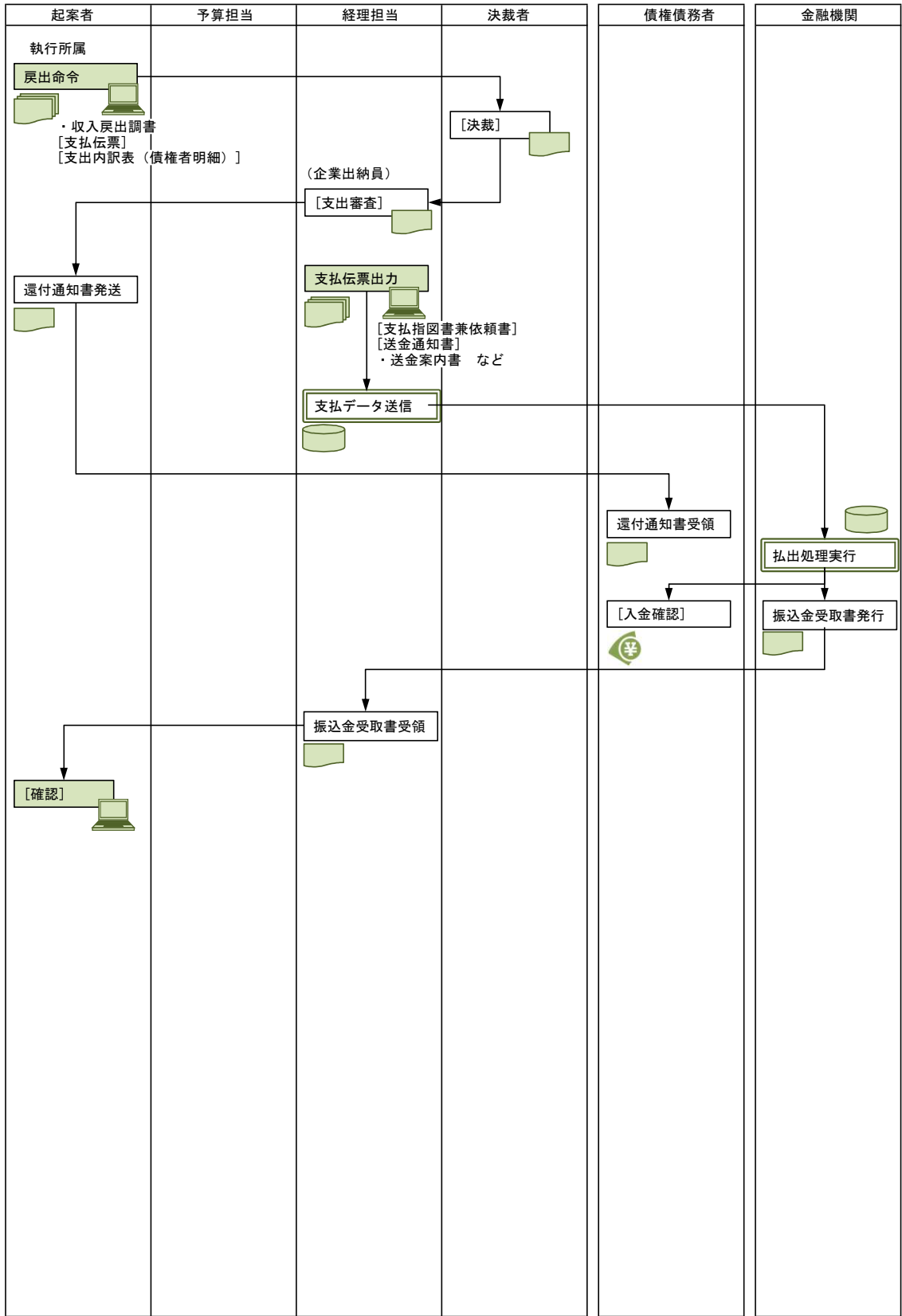
業務機能：調定・収入／直接払入れ（現金払入れ）
 科目、仕訳、セグメント等の情報登録を行い、調定決議書を作成し、起案を行う。決裁の後、納入通知書の発送を行う。
 金融機関より受領する収納データを取り込み、収入の消し込み処理を行う。



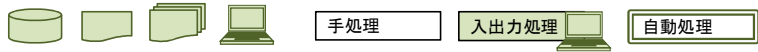
3. 収入戻出



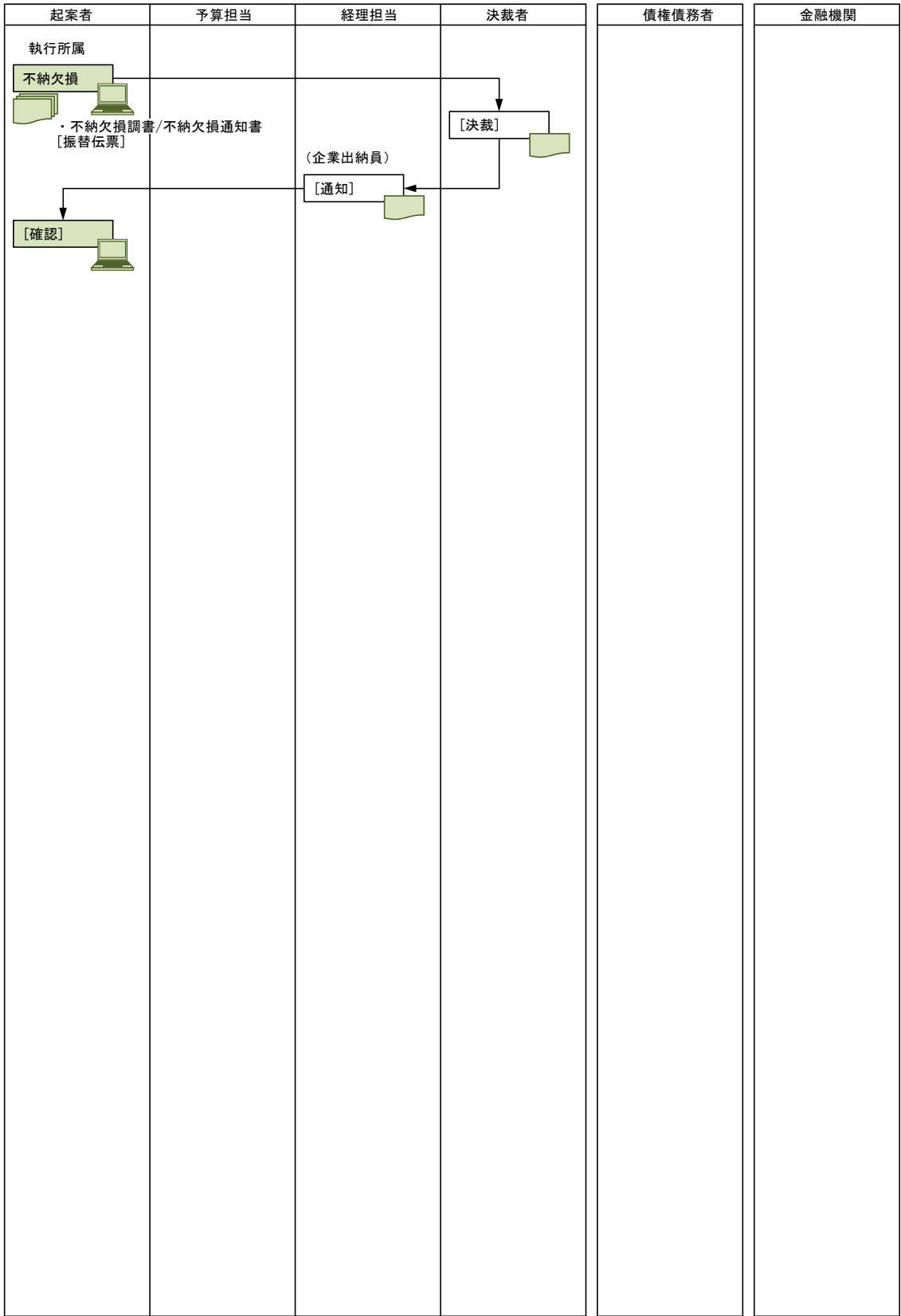
業務機能：収入戻出
 納入義務者からの二重納付、調定額誤りによる収納金の還付など過誤納収納の還付処理を行う。戻出情報の登録、戻出命令（還付）通知を発行する。



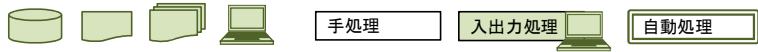
4. 不納欠損



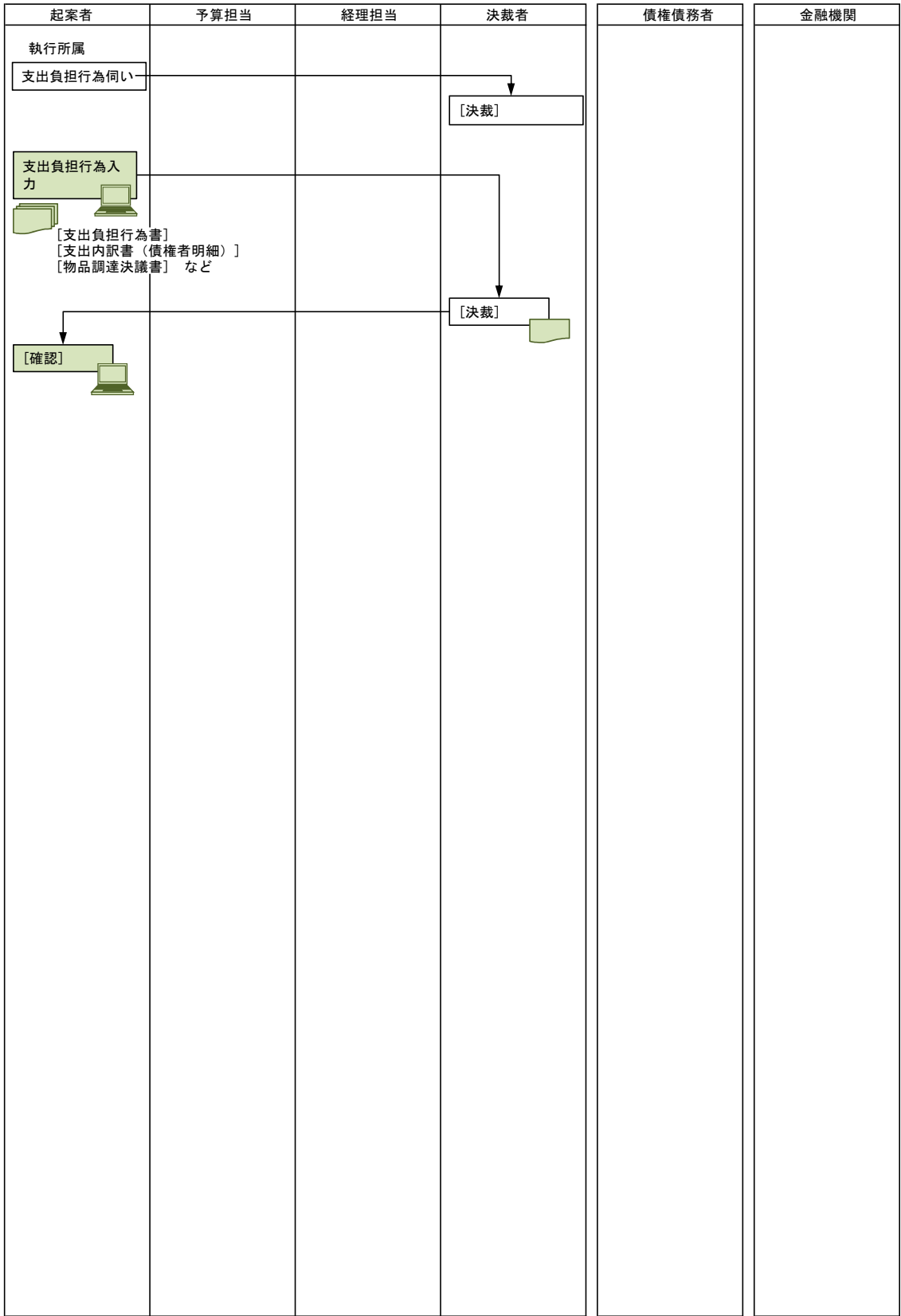
業務機能：不納欠損
未収金の納付管理を行い、不納欠損処理を行う。



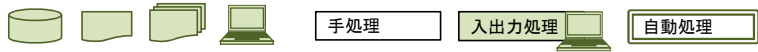
5. 支出負担行為



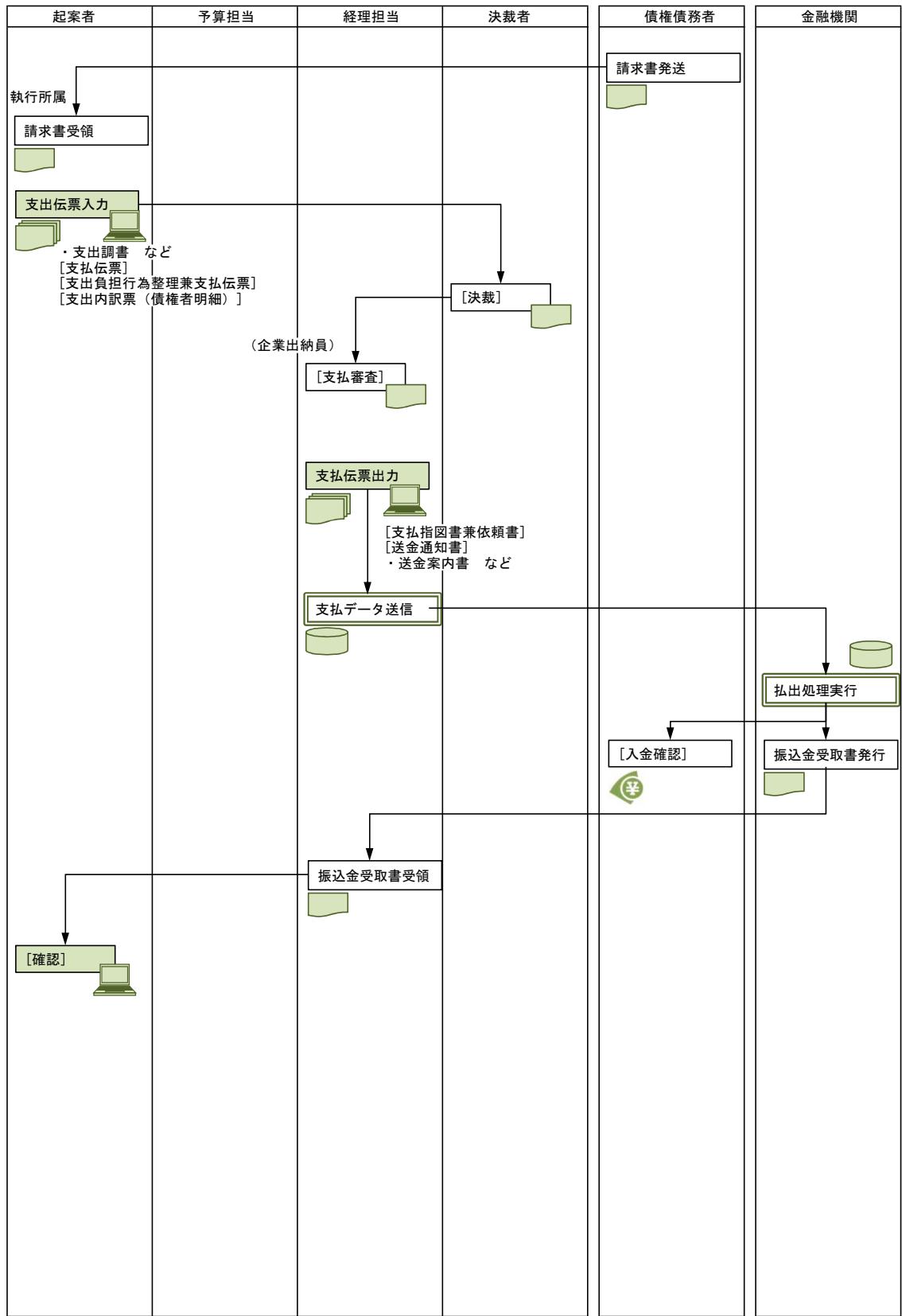
業務機能：支出負担行為
支出負担行為の整理を行う。



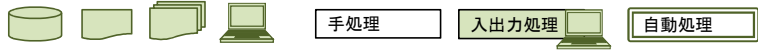
6. 支出命令



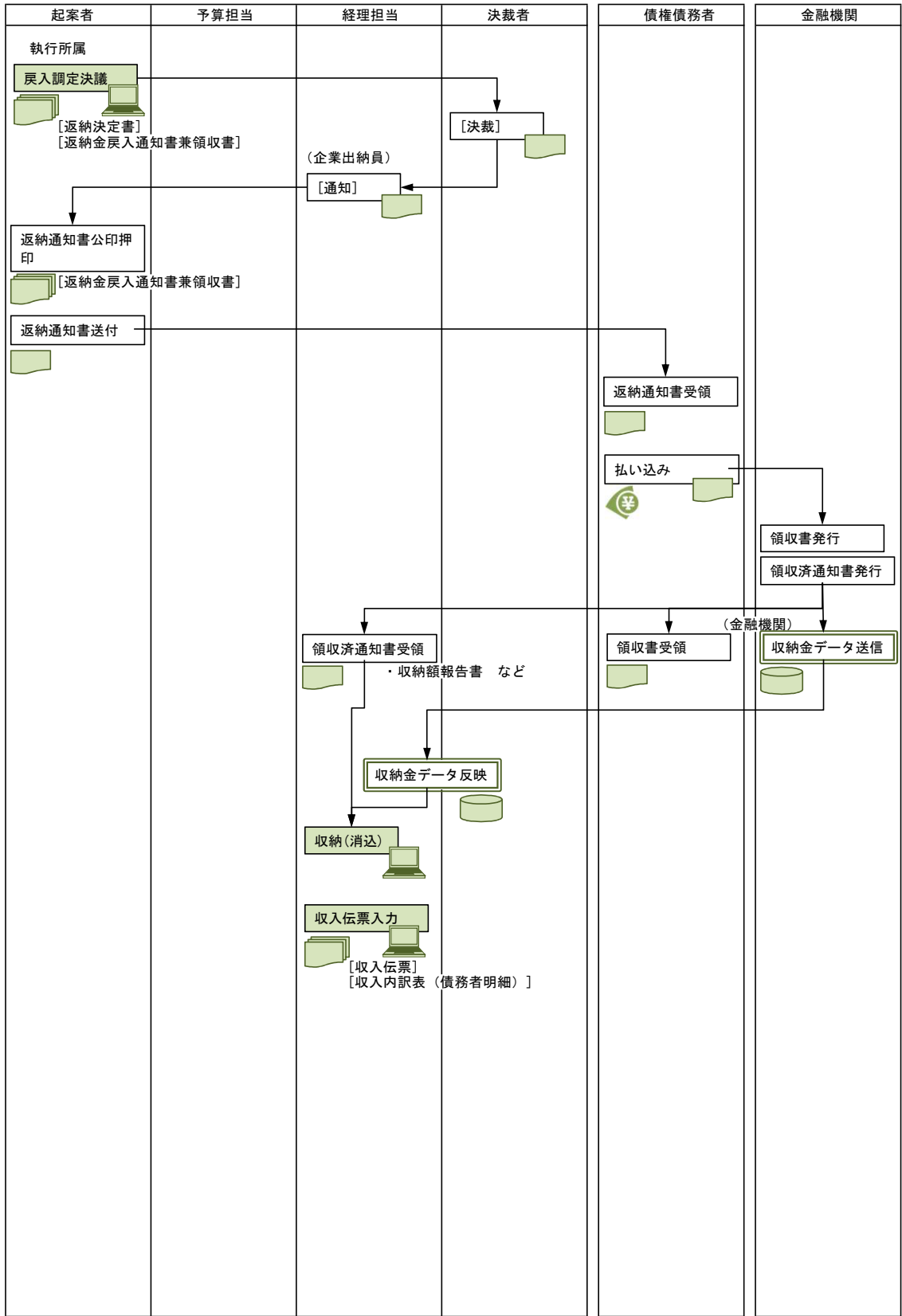
業務機能：支出命令
 支出命令の起案、支出審査・支払処理を行う。



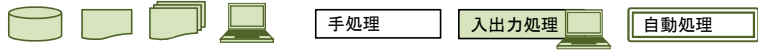
7. 支払戻入



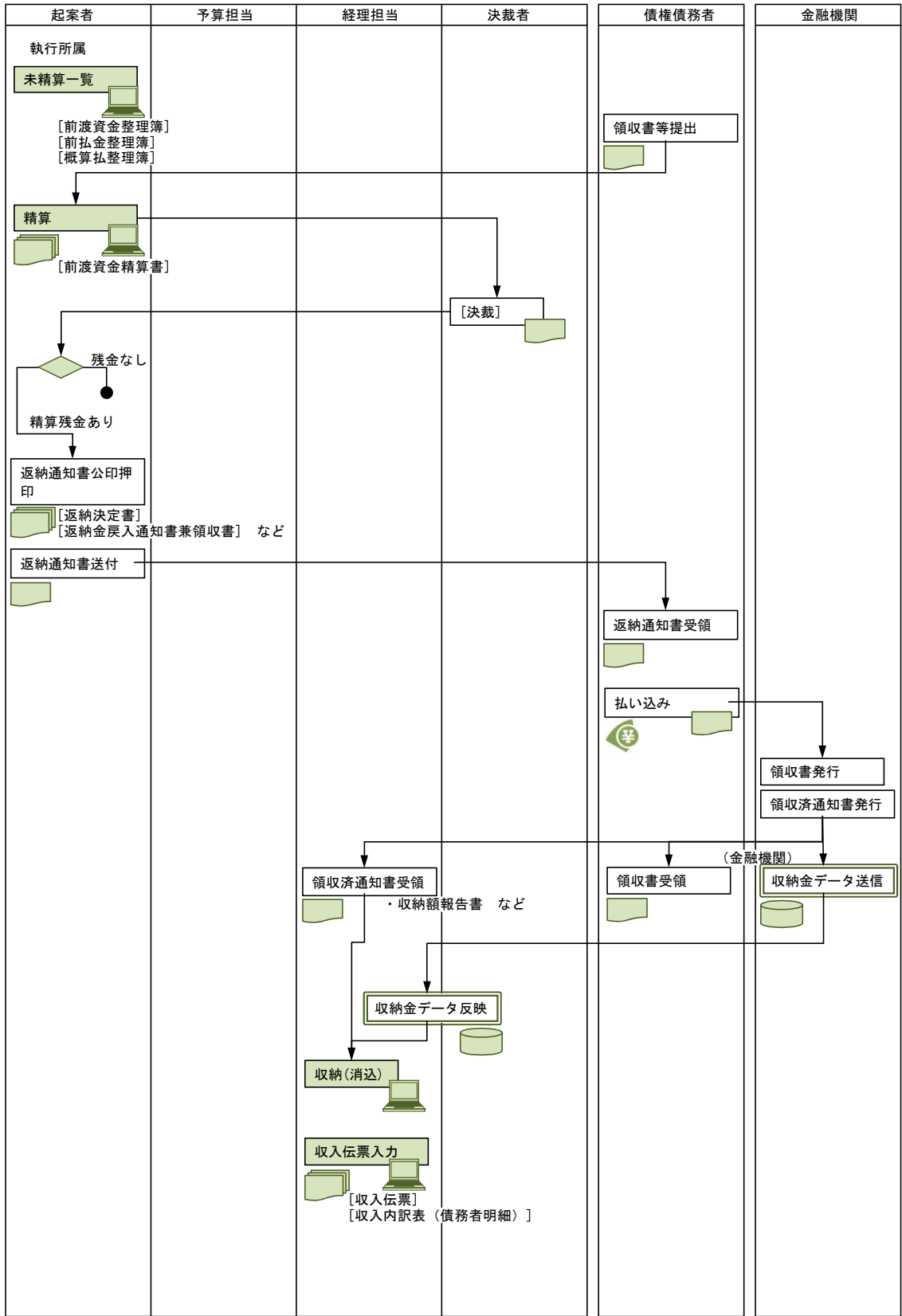
業務機能：支払戻入
誤払い又は過渡しに対する戻入処理を行い、納付手続を行う。



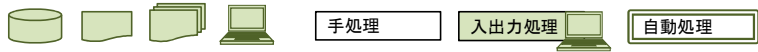
8. 精算



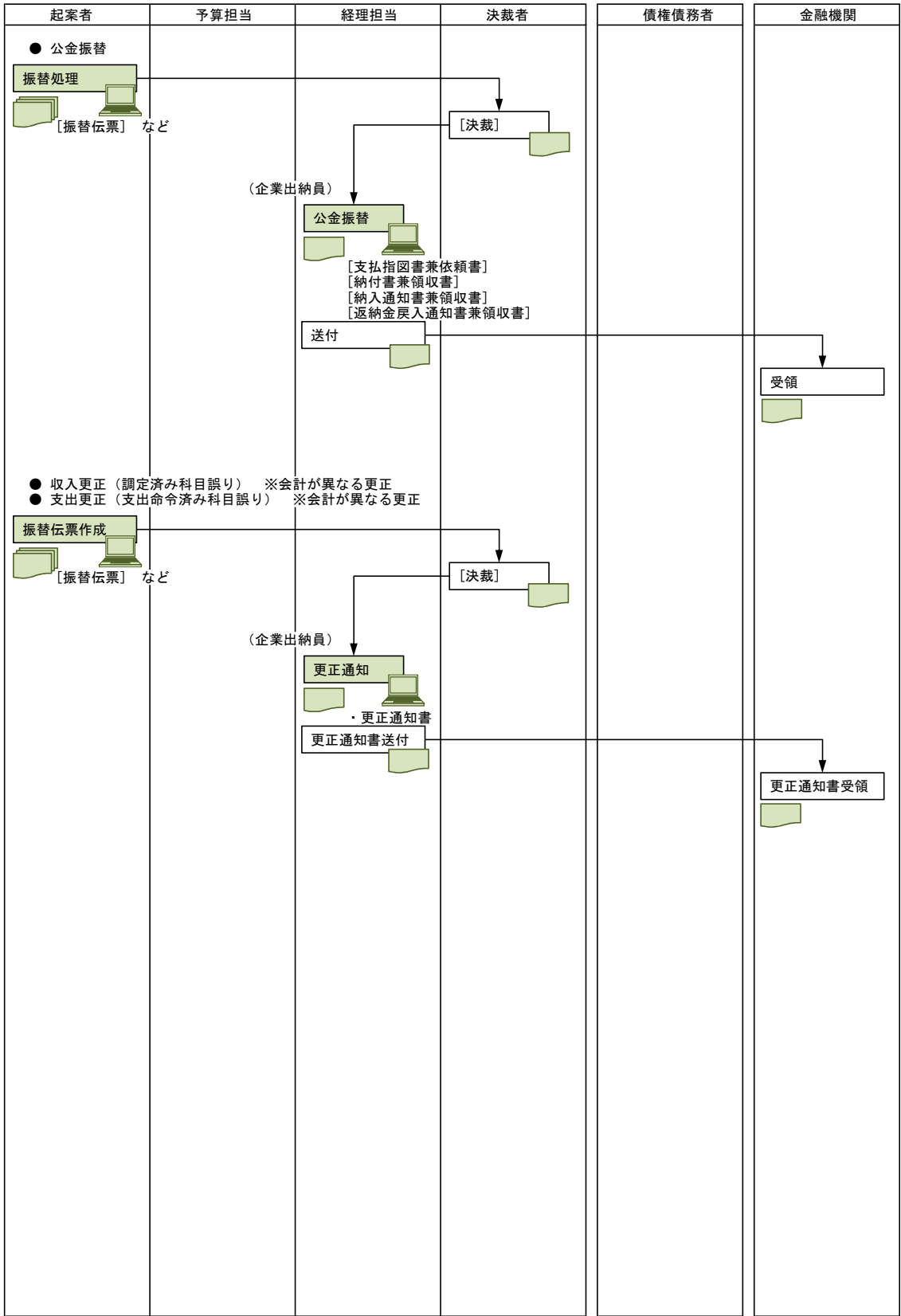
業務機能：精算
資金前渡及び概算払いに対する精算処理を行う。



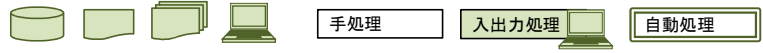
9. 振替



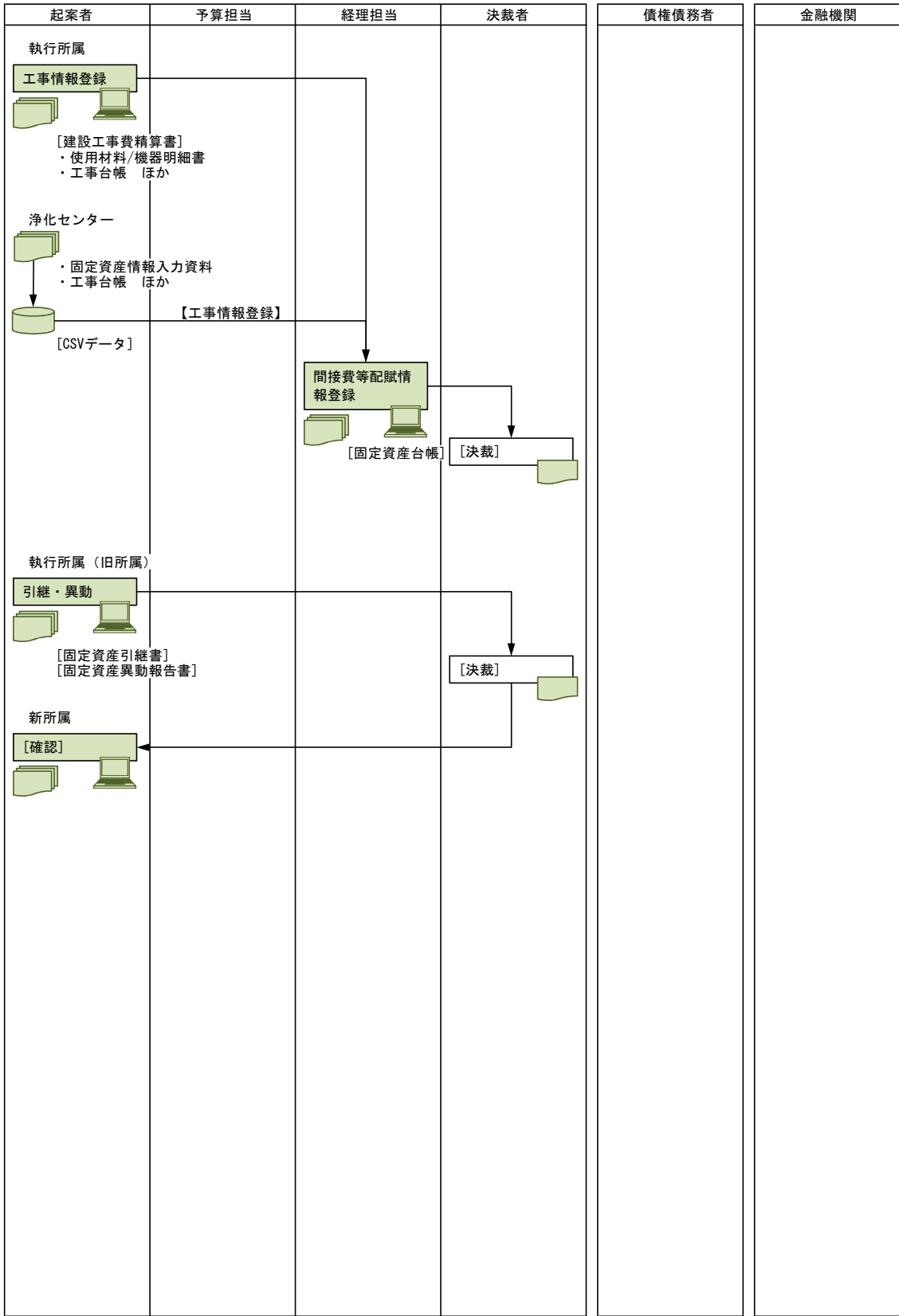
業務機能：振替
 勘定科目、予算科目、現年予算と繰越予算等、振替処理を行う。



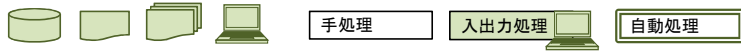
10. 固定資産管理



業務機能：固定資産管理
 資産取得時の情報管理全般を行う。



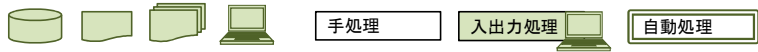
1 1. 企業債管理



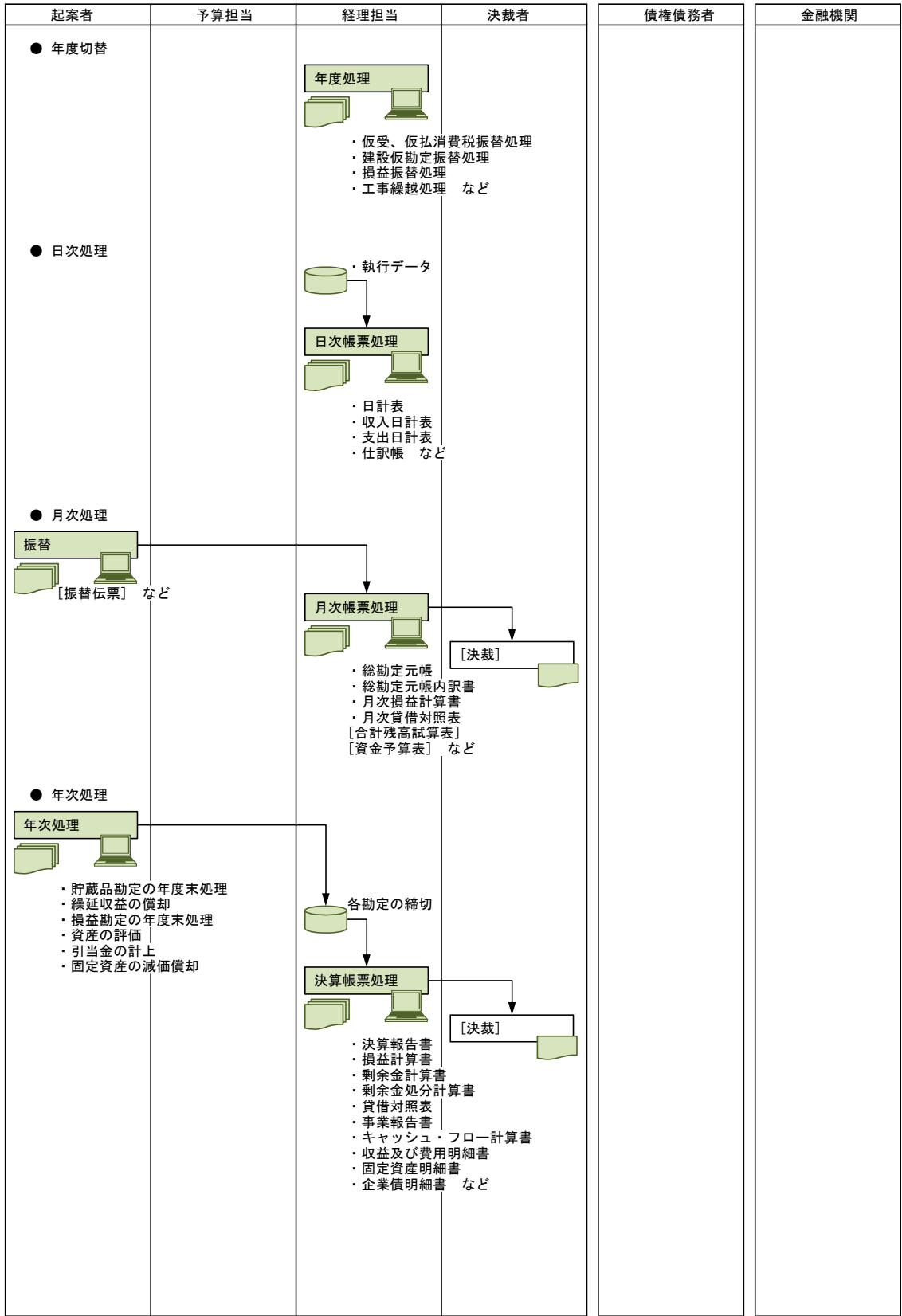
業務機能：企業債管理
 企業債に関する情報を管理し、各種調査表、決算統計表を作成する。

起案者	予算担当	経理担当	決裁者	債権債務者	金融機関
	<div data-bbox="400 427 564 528"> <p>企業債登録</p> <p>企業債情報の登録</p> </div> <div data-bbox="400 640 564 719"> <p>企業債帳票管理</p> <p>[企業債帳票] ・企業債台帳 ・借入一覧表 ・企業債償還予定表 ・年度別集計表 ・現在高集計表 ほか</p> </div> <div data-bbox="400 976 564 1055"> <p>決算資料管理</p> <p>・企業債明細書 ・企業債に関する調 (24表) ・年度別償還状況調 (45表) ほか</p> </div> <div data-bbox="400 1256 564 1357"> <p>シミュレーション処理</p> <p>償還シミュレーション</p> </div>				

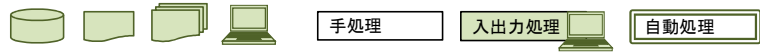
1 2. 決算管理



業務機能：決算管理
 年度切替処理を行う。日次、月次、年次の帳票出力を行う。



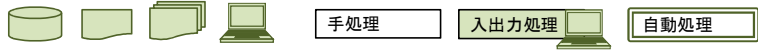
1 3. 決算統計



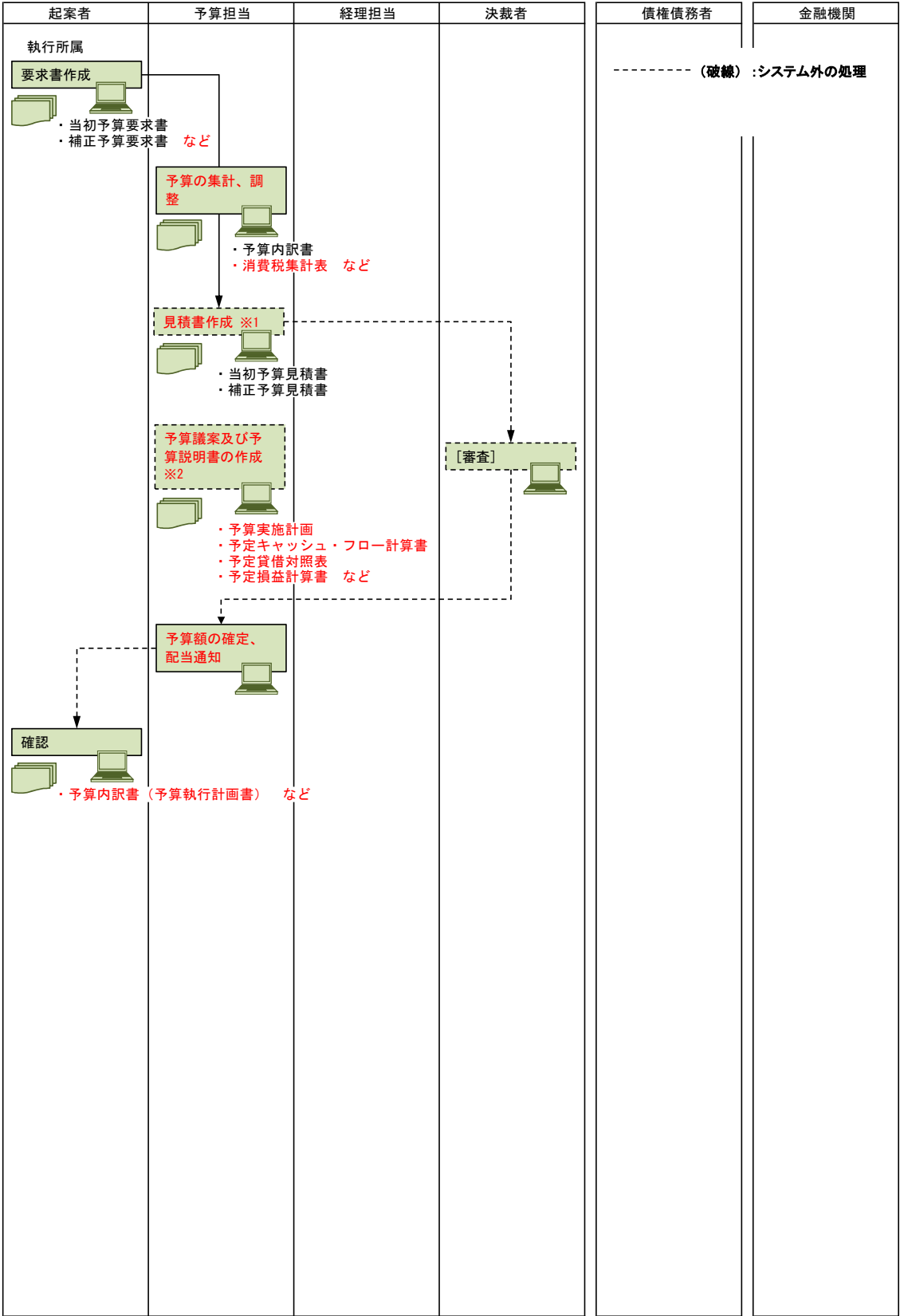
業務機能：決算統計
 決算統計表の編集を行う。

起案者	予算担当	経理担当	決裁者	債権債務者	金融機関
		<p>決算統計処理</p> <p>・決算分析（収入・支出） ・決算分析集計表（収入・支出） など</p> <p>[データ取り出し]</p> <p>[データ編集、体裁調製]</p> <p>[必要帳票]</p>			

14. 予算管理

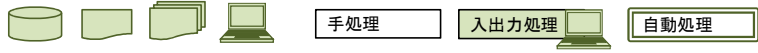


業務機能：予算登録、予算変更
 当初予算（補正予算）で予算情報を登録し確定させる。

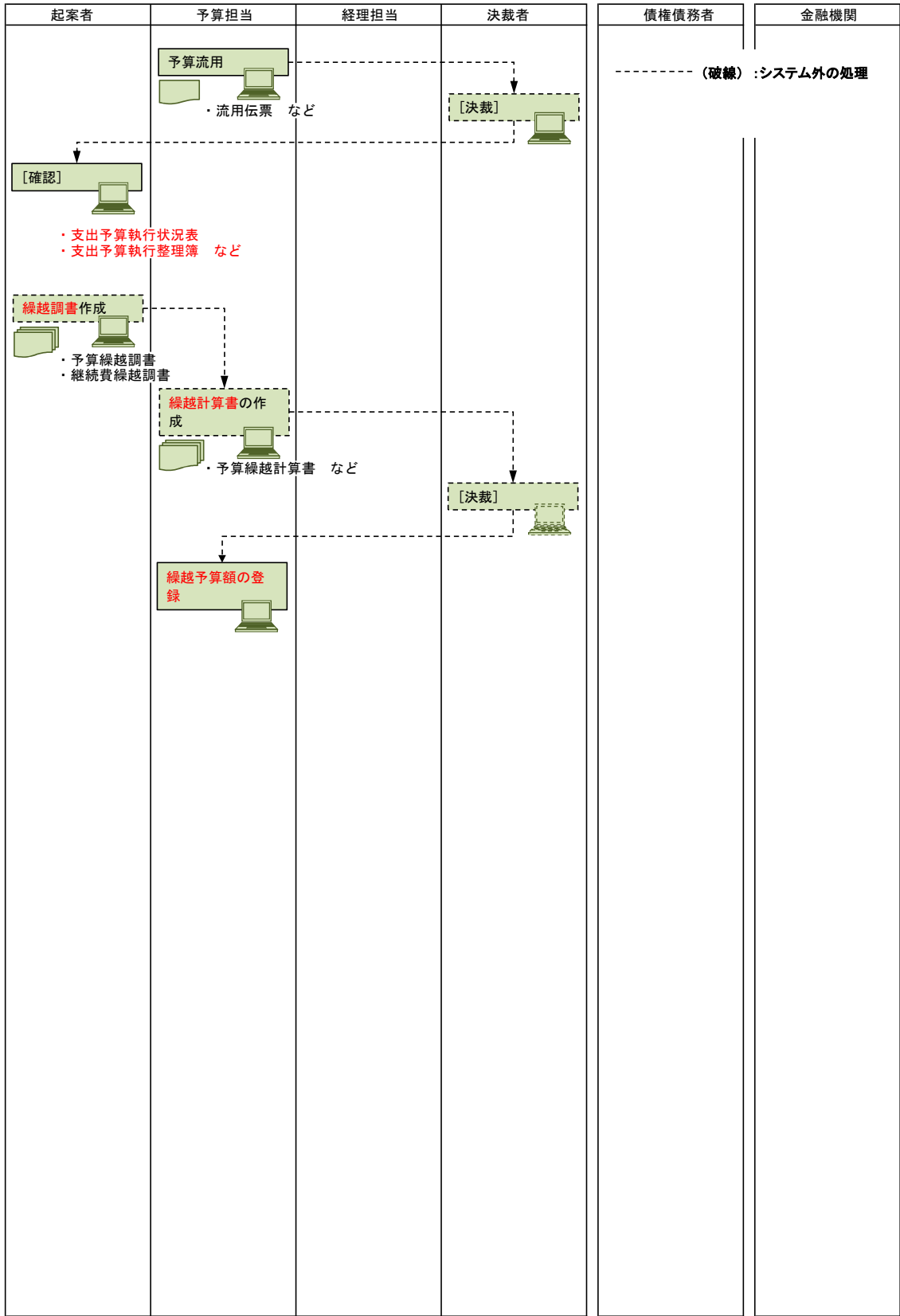


※1、※2については、財務会計システムの処理フローの対象外ではあるが、予算書などの帳票を作成のために使用している既存のエクセルファイルに、財務会計システムのデータが抽出・反映できること。

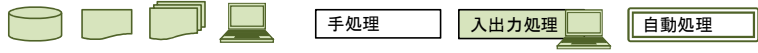
15. 予算管理



業務機能：予算流用、予算繰越
 予算の流用情報、繰越情報を登録する。



16. 資金管理



業務機能：資金管理
 収支予定を入力し、資金予算表の作成や実績管理を行う。

