

仮決算・決算における未収・未払確認要領

令和2年9月
JA三重情報センター
総務部

[illegible]

1. 目的

決算・仮決算における「未収」および「未払」の計上漏れを防ぐため、請求(請求書発行・受領)行為がされていない全ての案件について、各自の担当案件についてチェックを実施する。

2. 手順

決算・仮決算時において、副部長の指示により実施する。

手順

①「未収／未払確認チェックシート」を用いて未収・未払をチェックする。

○未収、未払の判断基準

＜未収＞

- ・顧客から受注はしているが未着手である。【未収対象外】
- ・顧客から受注後、現在作業中である。【未収対象】
- ・顧客から受注後作業は完了したが、納品(リリース)が未済みである。【未収対象】
- ・顧客から受注後納品(リリース)まで完了したが、請求書発行が未済みである。【未収対象】

＜未払＞

- ・ベンダーへ発注を行ってはいるが、未着手である。【未払対象外】
- ・ベンダーへ発注し、現在作業中である。【未払対象】
- ・ベンダーへ発注した作業は完了しているが、請求書が未着である。【未払対象】

＊未収判断時の注意点

一括請求案件については、未収対象にしても100%完了後に一括振替するので問題ないが、分割請求(利用料請求)案件は作業が完了しても一括振替が出来ないため、未収対象の有無については管理職の判断を仰ぐこと。

②チェック記入方法

◇確認内容、受注先(委託先)別にチェックを行い、確認結果の欄に「✓」を付ける。

◇未収または未払いに該当する案件があった場合「有」、無かった場合「無」に「○」を付ける。

③未収・未払に該当する案件が有った場合に添付書類として確認書類、報告書を準備する

＜確認書類＞

案件毎に以下の書類(コピー)を準備する

◇金額を示す書類・・・見積書 or 発注書

◇未収・未払割合(進捗割合)を示す書類・・・作業担当部署のスケジュール表(実績の線表が入っているもの)
または進捗割合が分かる管理表

＜報告書作成＞

該当案件をまとめて「未収・未払報告書」を作成する

＊割合についての注意点

注1:仮決算では今年度の4/1～9/30までの未収・未払割合

決算では今年度の10/1～3/31までの未収・未払割合

注2:今回の期間(6ヶ月)で発生した分を未収・未払割合とすること(過去からの累計ではない)

④「未収／未払チェックシート」にチェック日と氏名を記入して添付書類とともに副部長へ提出する。

以 上

未収／未払確認チェックシート

チェック日：H.

■未収

担当者：

項番	確認内容	受注先	確認結果	未収報告
1	システム開発・改良分	JA		有 ・ 無
	(開発受託)	信連		有 ・ 無
		中央会		有 ・ 無
		保証センター・基金協会		有 ・ 無
		その他()		有 ・ 無
2	サーバ、PC等の機器更改・導入分	JA		有 ・ 無
	(機器費用、作業費用)	信連		有 ・ 無
		中央会		有 ・ 無
		保証センター・基金協会		有 ・ 無
		その他()		有 ・ 無
3	その他の作業費用	JA		有 ・ 無
	(F-Secureプッシュインストール作業、等)	信連		有 ・ 無
		中央会		有 ・ 無
		保証センター・基金協会		有 ・ 無
		その他()		有 ・ 無
4	機器導入・移動・撤去作業費	JA		有 ・ 無
	(ATM、信用端末機、情報表示、他)	信連		有 ・ 無
		その他-1()		有 ・ 無
		その他-2()		有 ・ 無
5	機器、ソフトウェアの販売	JA		有 ・ 無
	(機器:PC、プリンター、スキャナー、等)	信連		有 ・ 無
	(ソフト:F-Secureアンチウイルス、等)	保証センター・基金協会		有 ・ 無
	(その他:ブース、等)	その他()		有 ・ 無
6	消耗品の販売	JA		有 ・ 無
	(トナー、等)	信連		有 ・ 無
		保証センター・基金協会		有 ・ 無
		その他()		有 ・ 無
7	その他			
	(1)保守業務支援費	ジェトロニクス		有 ・ 無
	(2)販売支援費	ジェトロニクス		有 ・ 無
	(3)その他	その他-1()		有 ・ 無
		その他-2()		有 ・ 無
		その他-3()		有 ・ 無

チェック日：

担当者：

[illegible]

未収・未払報告書

令和2年 9月30日 現在

[illegible]