**小口現金廃止　経費精算振込懸案事項**

1. 払出口座はどうするのか

　　三井住友か三菱東京ＵＦＪか→三井住友のコンピュータバンク問題なし

1. 受取口座はどうするのか

払出と同一とした場合、三井住友は同一支店￥0でも地域の問題あり。銀行、ＡＴＭが少ない地域あり。

＜引出側＞手数料

三井住友・・・コンビニの場合　月4回及び払出制限あり。

三菱東京ＵＦＪ・・・コンビニの場合　月3回　スーパー普通預金（メインバンクプラス）の申込が必要

1. 敷金現金払出（寮管理・留学生対応）
2. レターパック等高額の社員立替をどうするか。
3. アルバイトの交通費はアルバイト本人に記載させているが今後は社員が登録するとことになると事務量が増すのではないか。
4. 会計ソフトとの連動→勘定奉行より精度の高いものであれば問題なし（オービックゼブン・
5. 店頭現金の口座誤入金

（店頭現金額を変えない為に小口現金から充当していた）

1. 現社内ルールの適用・・・使用目的確認、2週間超過等
2. 旅費精算時の日当の反映
3. 法人カード使用者が増えた場合に、経理での確認作業、仕訳手入力が増えて、業務量が増えるのではないか　確認の為に現在の経費精算書や会合接待書が結局いるのではないか
4. 新幹線回数券・商品券の取扱い
5. お祝い金をいただい際はその現金をどのように扱う？→受領しない
6. ベトナム交流会時の現金使用は無しにする？外貨（ドンやドル）の仕訳がどうなるのか
7. 今回の導入によって現経費精算システム入力や現金出納帳の確認作業、書面のファイリング等　経理の業務量は減るのか
8. **・精算は給与振込一括または、週1回～2回の定期振込（特定銀行支店の口座開設が必要）**

→定期振込の場合、振込処理の増加によって経理課の事務処理が増える。

→給与一括振込の場合、仕訳に未払・調整勘定等を用いると思われますが、給与支払時の仕訳と、経費計上の仕訳で残高がスムーズに合わせられるか。

1. **使用金額の多い一部社員はコーポレートカード（クレジットカード）を発行**

・発行する社員の基準をどう決めるか。発行枚数が多くなると紛失など管理上のリスク

が高まる。

・コーポレートカードの使用者を一定の役職以上に限定する

・利用明細の自動仕訳ができない場合、精算業務が増加するのでカード使用はしてほしくない

・カード精算は使用から精算・明細を確認するまで1ヶ月ほど時間がかかるので、出張精算や高額の精算が当月中に費用化されない

1. 領収証の管理方法。経費精算システムの内容と領収証との照合を誰がいつ行うのか。
2. 誤精算した場合、過払金の返金処理の対応

　　らくらく精算外で行うしかないとのこと（前回の打合せ時、業者に確認）。運用の制定。

1. フロー、スケジュール

　各支社の精算は経理承認後の振込対応となれば、各エリアの担当者は承認をこまめに行う必要がある。現在の業務との兼ね合いは？

1. 日程の問題

稼働日が9月の場合、準備期間が短く、支社、各担当者へのシステム理解、周知徹底が懸念される。不具合や仕訳反映等不安要素が大きく、稼働不具合が四半期決算（9月）に影響が出る事は避けたい。

内容を詰め、練習操作やプレ処理等が必要である。導入後に不具合は厳禁の為しっかり吟味して導入、精算が必要かと思います。安易に大手企業が使っているからと導入するのではなく、当社の現在の精算と照らし合わせて考える必要あり。そのためにはある程度時間は必要かと思われますが、下記日程では不安。

【システム確認】

1. マスター設定が各個人設定である為、定期区間や部門登録を行う担当部署へ相当な負担が懸念される。個人レベルで行うにしても、必ず最終チェックを行う部署が必要かと思われるが、これは経営企画、総務にて行ってもらえるのか？全社員登録が必要なため相当な時間を要する。
2. システム管理者の設定、科目や補助の増加、人員増加、部門増加、異動などの際に管理する部署不明。管理者にてマスターなどの登録を行う必要があり、権限設定が必要かと思われる。管理者には負担がかなり大きく特に7月の異動組織体系の変更などの対応を行うのはどこの部署か。承認ルート等の設定も含め検討要
3. 各精算者レベルで登録→部門、科目を登録する必要がある為、交通費などはわかりやすいが、福利厚生や管理備品等誤って登録をしないよう詳細なマニュアルが必要となる、また承認者レベルにおいてもそれが適切か否かを判断する必要がある為、システム説明会、マニュアル作成等に時間がだいぶかかるとおもわれるが、その作成や説明会は企画にて行うのか?各部署(総務、経理など)も交えて打合せを重ねないと簡単に導入というのはたやすいが、稼働後、多数誤っての処理が行われると会計データ直結の為、決算に影響が考えられる。
4. カードリーダーの使用方法が不明、各拠点ごとに設置するのか?また不正な精算が行われないように領収書等の添付資料などをどのように扱うか確認が必要。
5. 経理担当者というのは経理部になるのか?それとも各支社、また各拠点で行う内容になるのか不明
6. 会計システムへの仕訳反映ﾎﾞﾀﾝが多数あるがどのタイミングで行うのか?仕訳作成や会計データ取込の頻度等確認必要