

**精算担当者マニュアル**

**最終更新日　：　2017/9/19（火）**

# はじめに

１）精算担当者は申請に対する最終チェックを行う役割となります。

したがって、金額はもちろんのころ、目的に沿った使用をしているか、使用日と申請日の差異など、チェックすべき項目は多岐にわたります。

本マニュアルでは、その指針となるチェックポイントを記載していますが、最終判断は精算担当者が行ってください。

２）精算担当者が承認を行うと申請が可決され、精算対象となりますので、十分に確認の上承認を行ってください。

別途経理課でも領収書の原本と申請内容とのチェックを行いますが、精算担当者のチェックとは別のタイミングで実施します。

３）使用日から2週間を超える清算を申請する方は、チェックして注意を促してください。

注意しても改善しない場合は経理課まで連絡してください。

# 承認と差戻し

自身が承認する必要がある伝票がある場合、「申請・承認」に「未承認」欄に件数が表示されます。



## 承認/差戻し手順

「交通費精算」を例に挙げて説明します。

承認を行う伝票があると、「申請・承認」画面の「未承認」欄に承認する件数が表示されます。

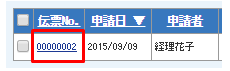
尚、自身が承認者となる伝票のみ、参照/承認ができます。

**■承認の手順（例：交通費精算）**

1.「交通費精算」をクリック

2.承認する伝票一覧が表示されます。

****

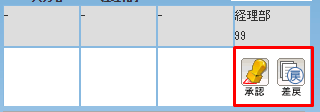
3.「伝票No.」をクリックし、伝票閲覧画面を開きます。

4.申請内容のチェックを行います。

詳細は後述の「申請書別のチェック点」を参照してください。

5.申請内容に問題がなければ「承認ボタン」、「差戻ボタン」をクリックします。

クリックした際、確認メッセージなどは表示されません。十分に注意してボタンをクリックしてください。



# 申請書別のチェック点

申請ごとのチェック点を記載します。

精算担当者が承認を行うと申請が可決され、精算対象となりますので、十分に確認の上承認を行ってください。

## 交通費精算

**■チェック点**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック内容 |
| 費用負担部署 |  |
| 受領者 | アルバイト名が記載されている場合、記載人数と申請されている明細が一致しているか |
| 経路と金額 | 乗換案内での検索結果でない場合、入力されている経路に対して金額が正しいか |
| 目的と行き先 | 目的に対し、行き先が妥当であるか |
| 支払方法 |  |
| 領収書の内容 | 領収書の出ない在来線等を除き、すべての領収書が添付され、申請内容と一致しているか |

## 旅費・帰省申請・精算

**■チェック点**

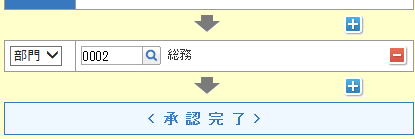
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | チェック内容 | 旅費・帰省申請 | 旅費・帰省精算 |
| 費用負担部署 |  | ○ | ○ |
| 仮払金の有無 |  | ○ |  |
| 目的、目的地、業務内容 | 目的に対し、目的地・業務内容が妥当であるか | ○ | ○ |
| 帰省の有無 | 帰省に該当する場合、総務部の承認が必要となります（後述） | ○ |  |
| 日付 | ヘッダーの期間と明細の日付が一致しているか | ○ | ○ |
| 往路と復路の時間 | 出発時間と到着時間の指定が逆になっていないか | ○ | ○ |
| 経路と金額 | 乗換案内での検索結果でない場合、入力されている経路に対して金額が正しいか  宿泊の場合、宿泊地の上限を超えた金額が申請されていないか | ○ | ○ |
| 宿泊地 | 宿泊の場合、宿泊地が入力されているか | ○ | ○ |
| 支払方法 | 回数券が指定されている場合、出発と到着が下記のいずれかであるか  ＊回数券は本社のみの運用となります  区間：京都-名古屋　　　　　　（片道） 5,070 （往復）10,140  区間：京都-東京　　　　　　　（片道）13,070 （往復）26,140  区間：京都-東京（グリーン車）（片道）18,370 （往復）36,740 | ○ | ○ |
| 領収書の内容 | すべての領収書が添付され、申請内容と一致しているか |  | ○ |
| 日当 | 申請内容（日程、出発と到着時間、）に適した日当が設定されているか |  | ○ |

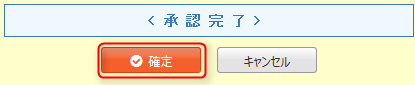
**■精算担当者が実施すべきこと**

・「帰省の有無」にチェックがついている場合、承認者に総務部を追加する必要があります。

1.申請画面右上の「承認者を追加」をクリックします。

2.承認フローが表示されるので、精算担当者の次の箇所の「＋」ボタンをクリックします。

3.承認ポイントが追加されるので、「部門」を選択し、総務部を選択します。

4.[確定]ボタンをクリックします。

## 経費申請・精算

**■チェック点**

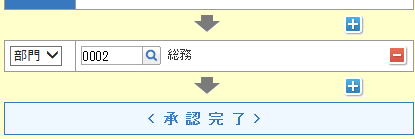
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | チェック内容 | 経費申請 | 経費精算 |
| 費用負担部署 |  | ○ | ○ |
| 仮払金の有無 |  | ○ |  |
| 金額と一般申請のPDF | 税別10,000円を超える場合、可決済み一般申請のPDFが添付されているか | ○ | ○ |
| 慶弔の有無の慶弔連絡のPDF | チェックされている場合、慶弔連絡のPDFが添付されているか | ○ | ○ |
| 宅建関連の有無 | 宅建に該当する場合、総務部の承認が必要となります（後述） | ○ | ○ |
| 目的、支払先、内容 | 目的に対し、支払先・内容が妥当であるか | ○ | ○ |
| 分類名 | 申請内容に対して適切な分類名が選択されているか | ○ | ○ |
| 領収書の内容 | すべての領収書が添付され、申請内容と一致しているか |  | ○ |

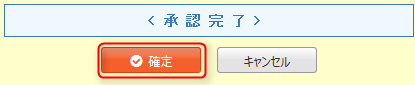
**■精算担当者が実施すべきこと**

・「宅建関連」にチェックがついている場合、承認者に総務部を追加する必要があります。

1.申請画面右上の「承認者を追加」をクリックします。

2.承認フローが表示されるので、精算担当者の次の箇所の「＋」ボタンをクリックします。

3.承認ポイントが追加されるので、「部門」を選択し、総務部を選択します。

4.[確定]ボタンをクリックします。

## 交際費申請・精算

**■チェック点**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | チェック内容 | 交際費申請 | 交際費精算 |
| 費用負担部署 |  | ○ | ○ |
| 目的 |  | ○ | ○ |
| 先方企業名 | 存在する企業か | ○ | ○ |
| 先方担当者 | 名前（苗字だけでも可）、部署、役職がすべて記載されているか　例）〇〇部××部長 | ○ | ○ |
| 当方担当者 | 名前（苗字だけでも可）、部署、役職がすべて記載されているか | ○ | ○ |
| 支払先、支払先の所在地 | 払先の所在地（支払先とその所在地が一致しているか） | ○ | ○ |
| 分類名 | 申請内容に対して適切な分類名が選択されているか | ○ | ○ |
| 領収書の内容 | すべての領収書が添付され、申請内容と一致しているか |  | ○ |
| 具体的内容/効果 |  |  | ○ |

以上