

制定年月日		未払金業務作業手引書			文書№	
改訂年月日		1 伝票チェック	部分頁	1/1	全体頁	2/8

項 目	作 業 内 容																																																																				
未払処理の流れ	未払金については、毎月末分を5～6日に、17日銀行振込、18日に引落となっている。その間に各伝票チェック、入力処理、振込業務を行う。																																																																				
各伝票チェック	各部署が請求した物品が明記された支払申請書が決裁後、経理におりてくる。業者からの納品書・請求書・手配書等と照合し、請求金額・数量等に誤りがないか確認する。																																																																				
支払申請書	支払申請書の内容は、以下の通りである。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">社 長</td><td style="width: 10%;">副社長</td><td style="width: 10%;">専 務</td><td style="width: 10%;">常 務</td><td style="width: 10%;">部 長</td><td style="width: 10%;">次 長</td><td style="width: 10%;">課 長</td><td style="width: 10%;">主 任</td><td style="width: 10%;">申請者</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">部 長</td><td style="width: 10%;">次 長</td><td style="width: 10%;">課 長</td><td style="width: 10%;">常 務</td><td style="width: 10%;">部 長</td><td style="width: 10%;">次 長</td><td style="width: 10%;">課 長</td><td style="width: 10%;">主 任</td><td style="width: 10%;">出 納</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> 支払申請書 平成 年 月 日 発注日 伝票№ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">発 注 日</th><th style="width: 20%;">相 手 先</th><th style="width: 40%;">内 容</th><th style="width: 30%;">支払金額(円)</th></tr> <tr> <td>発注部署</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td>合 計</td><td>請求書枚数 枚</td><td>円</td></tr> </table> 支払条件 1. 定期支払 2. 決裁後支払 3. 月末支払 ※ 備 考 ※ ※ 請求書添付して申請の事。(必須)	社 長	副社長	専 務	常 務	部 長	次 長	課 長	主 任	申請者										部 長	次 長	課 長	常 務	部 長	次 長	課 長	主 任	出 納										発 注 日	相 手 先	内 容	支払金額(円)	発注部署																									合 計	請求書枚数 枚	円
社 長	副社長	専 務	常 務	部 長	次 長	課 長	主 任	申請者																																																													
部 長	次 長	課 長	常 務	部 長	次 長	課 長	主 任	出 納																																																													
発 注 日	相 手 先	内 容	支払金額(円)																																																																		
発注部署																																																																					
	合 計	請求書枚数 枚	円																																																																		