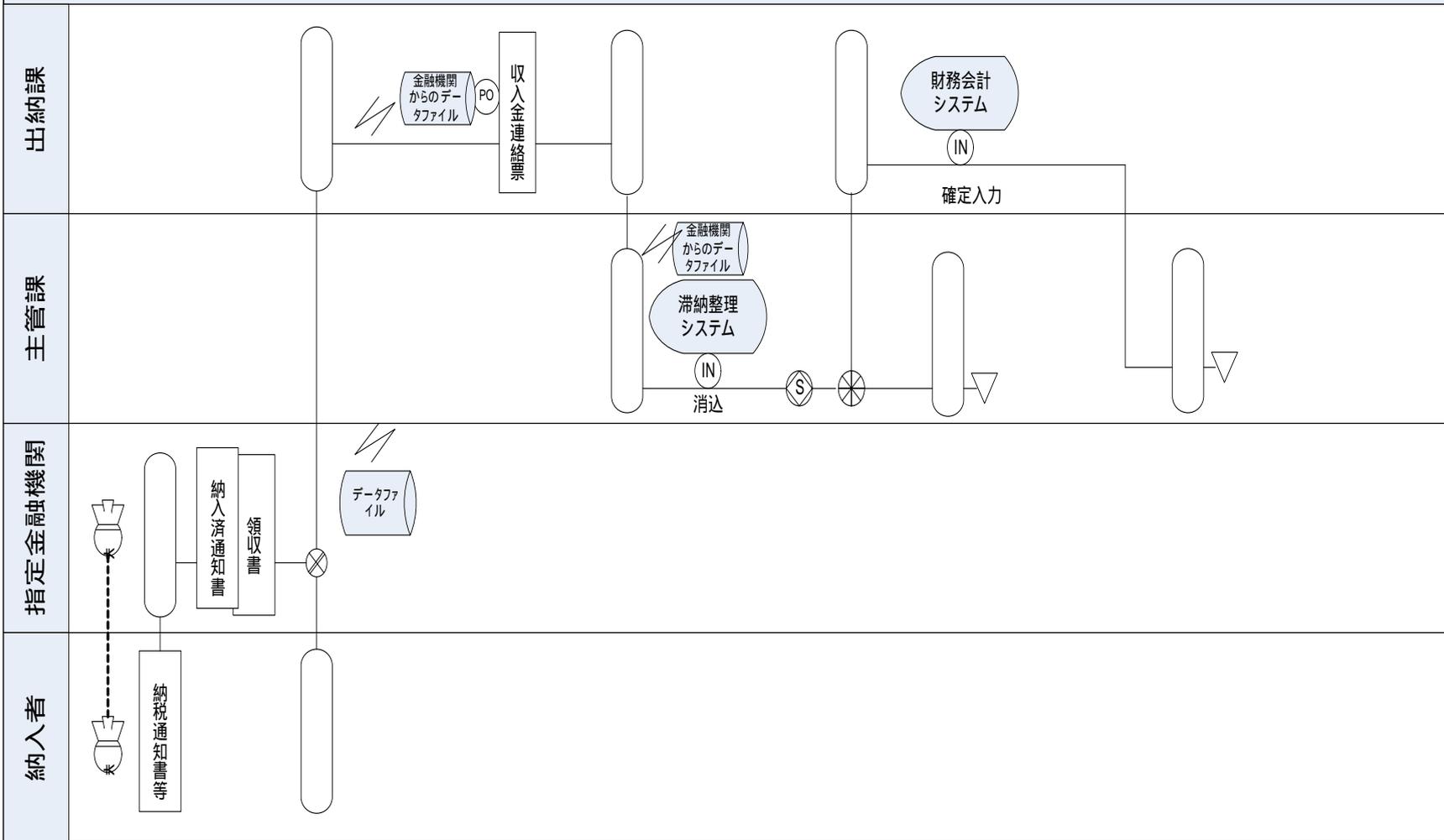


フローチャートの記号の意味



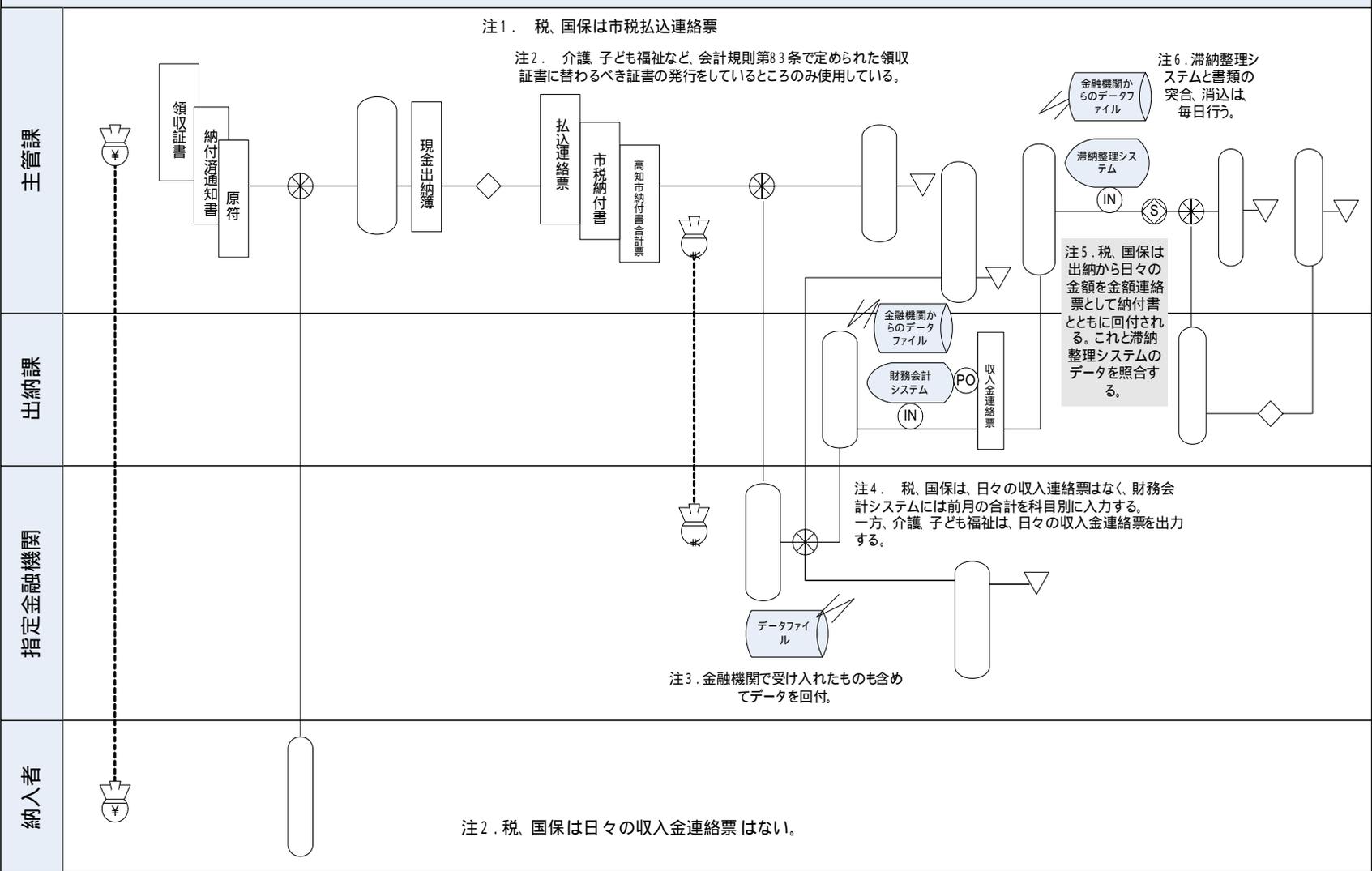
(注意)上の記号は、産能大方式に準じている。

1. 収入 収入事務



1. 収入

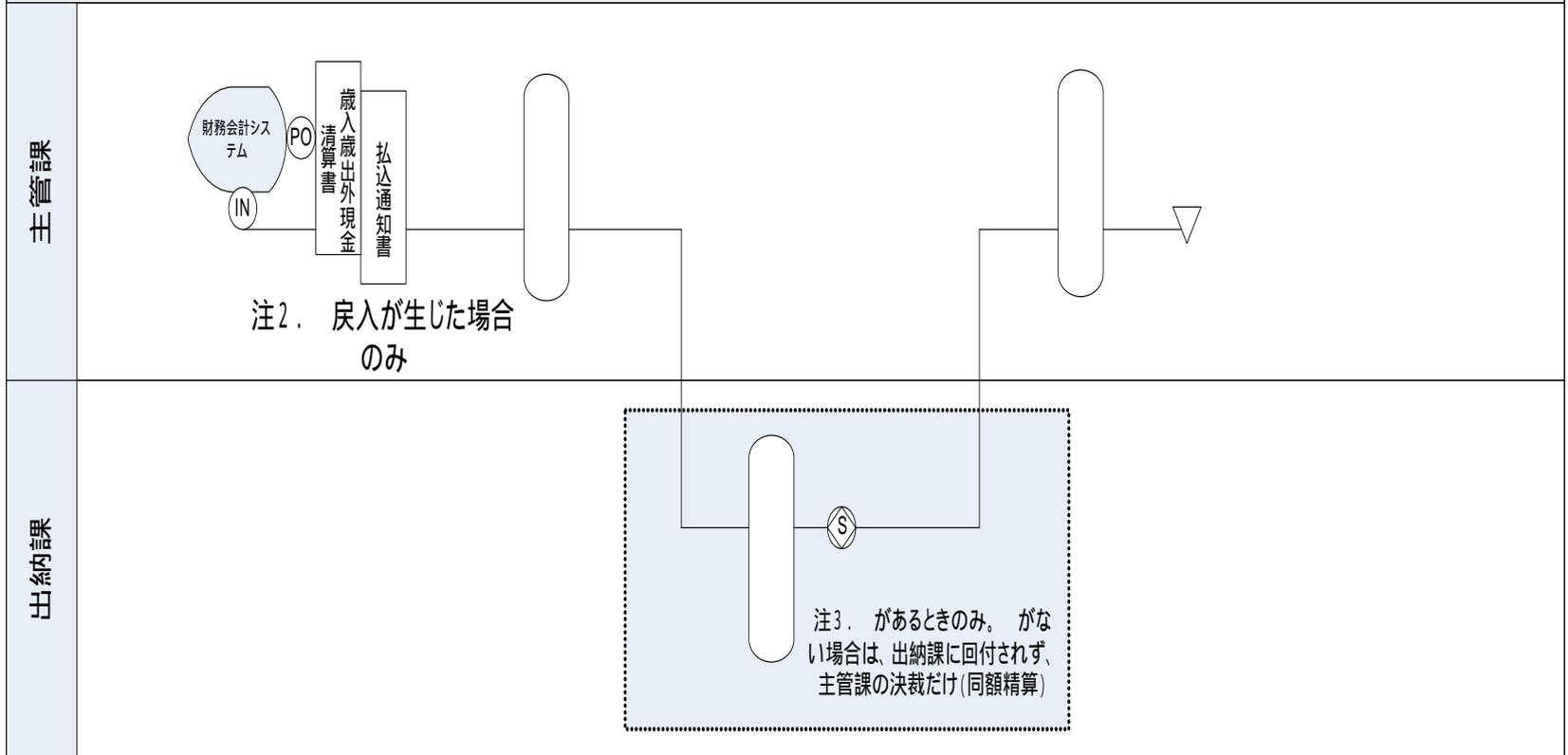
出納員・分任出納員の会計事務(2)(税務等)



1. 収入

歳入歳出外現金(1)

精算

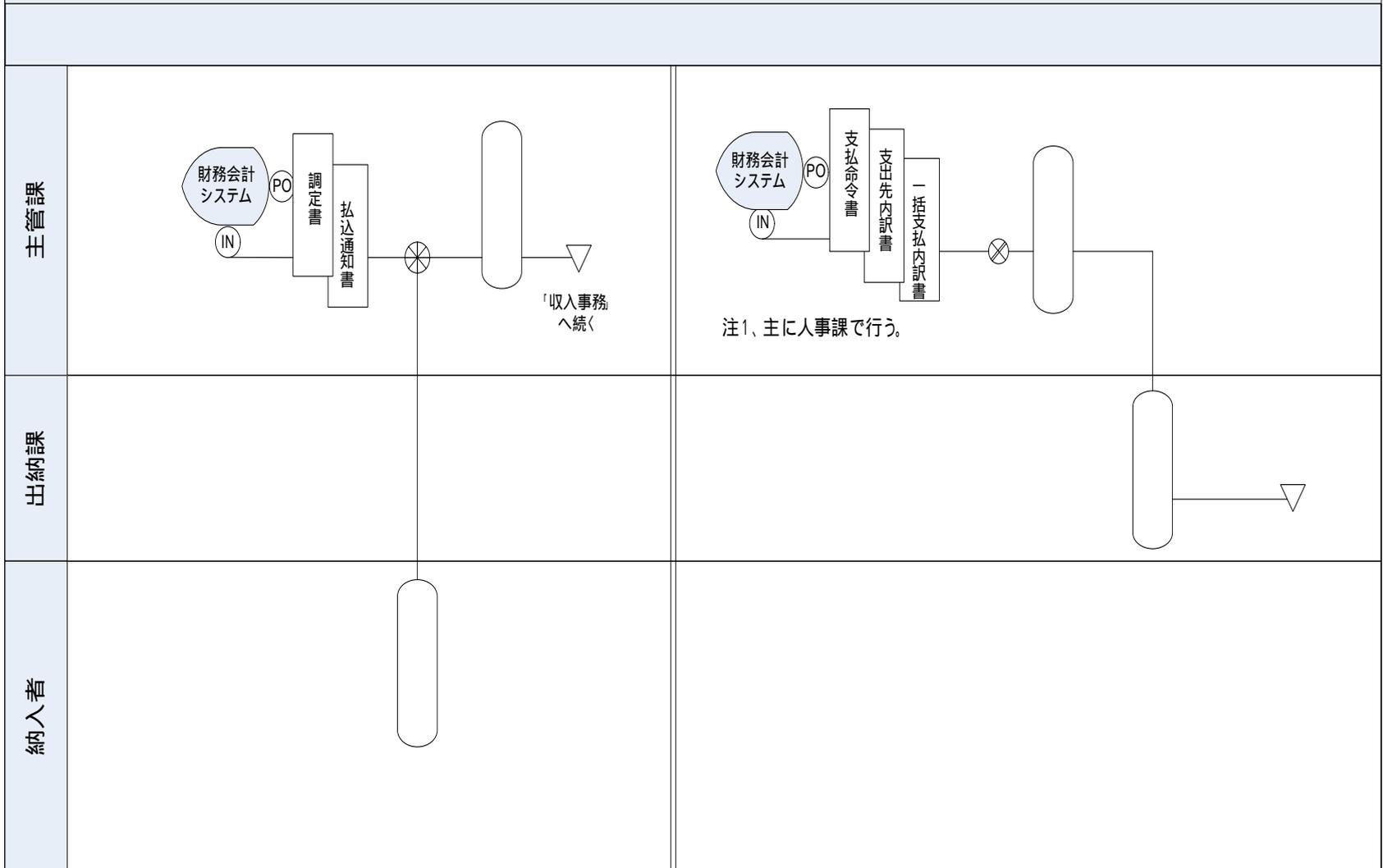


注1. このケースは資金前渡の場合のみ生じる。

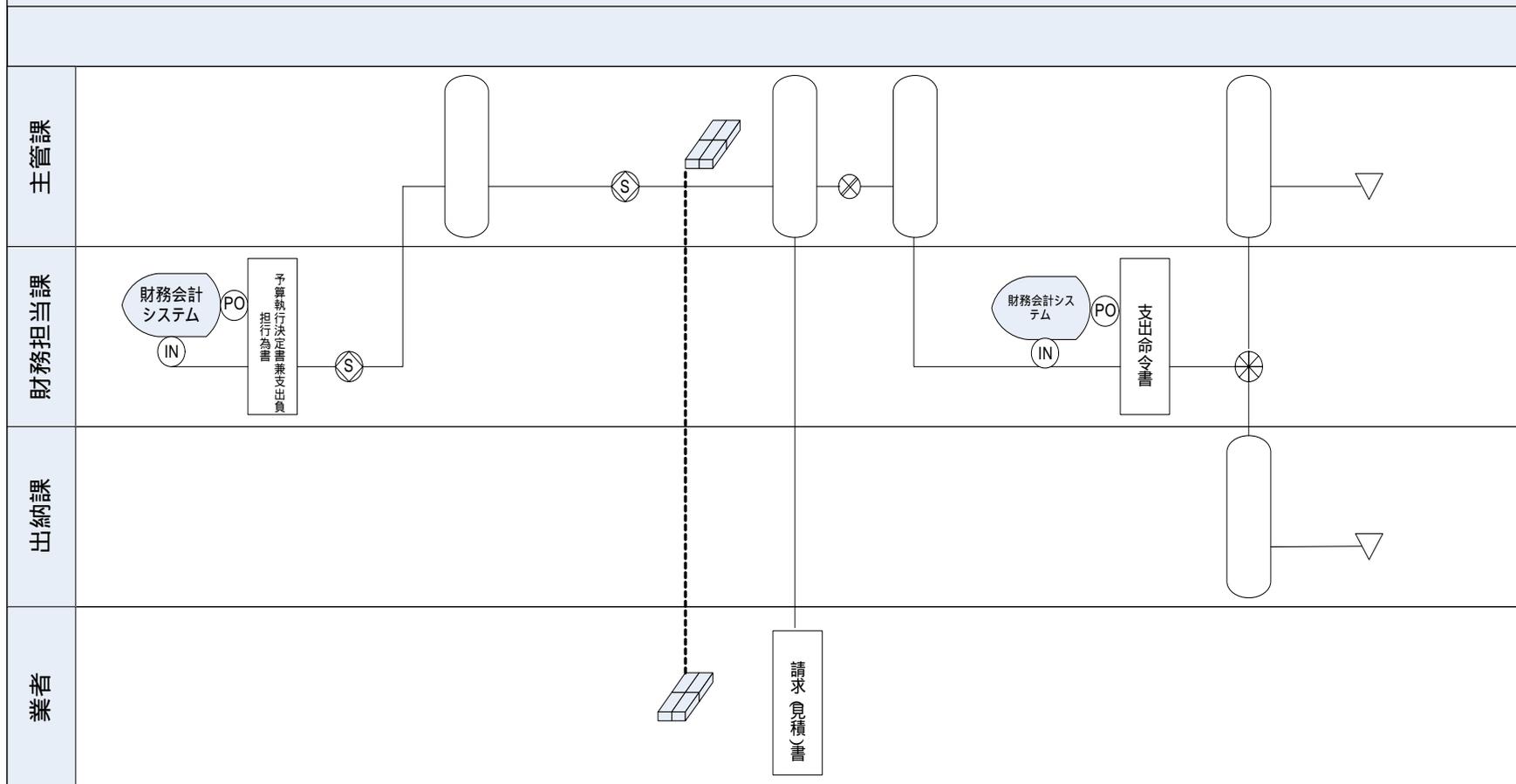
1. 収入

歳入歳出外現金(2)

調定



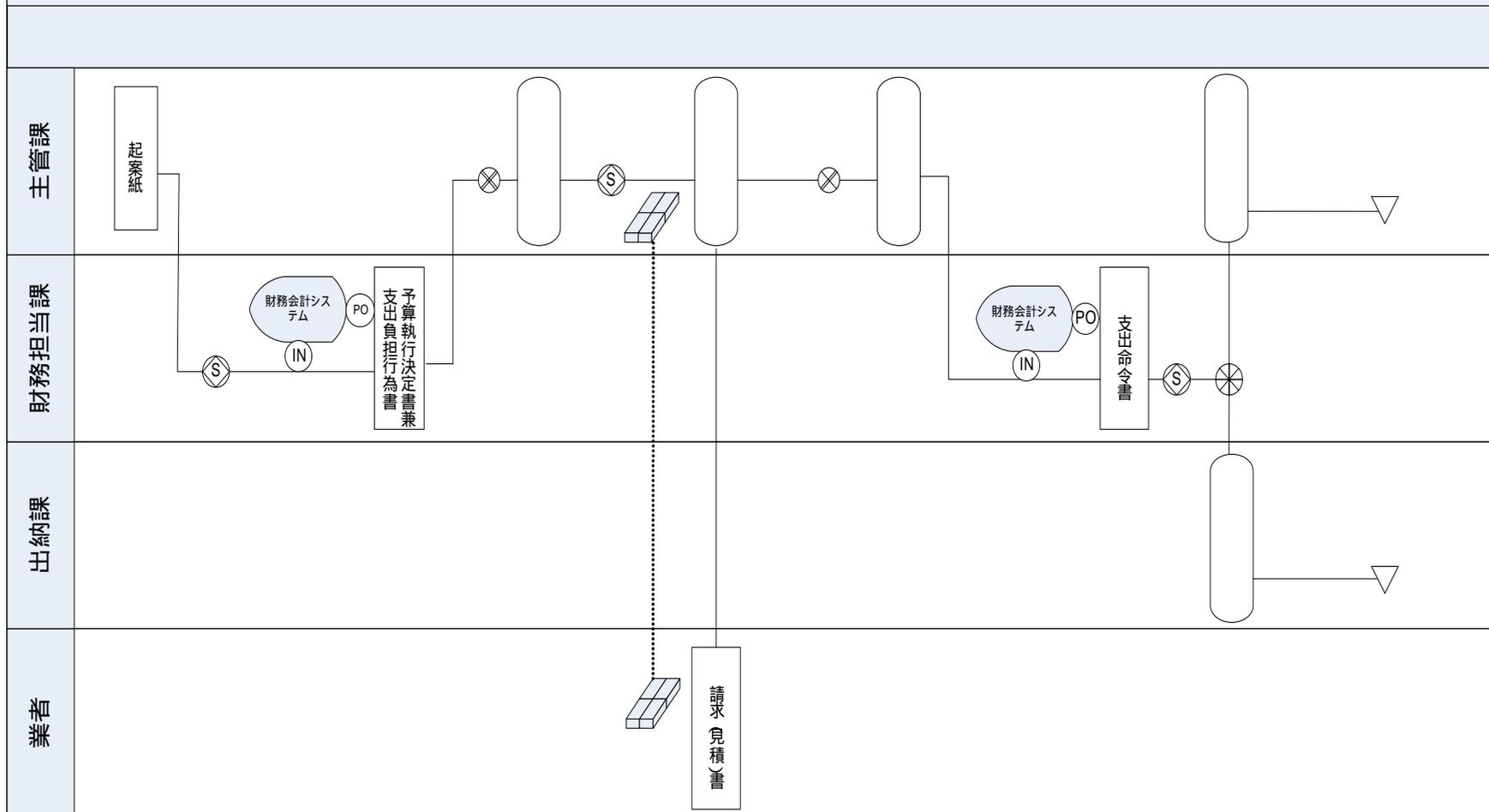
2. 一般の支出負担行為 予算執行決定及び契約決定を 機械作成帳票で行う場合



注1. このフローが該当するのは、手数料の支払や修繕などである。
但し、修繕については、マニュアルがあり、要望処理票により起案する(工事の個所を参照)。

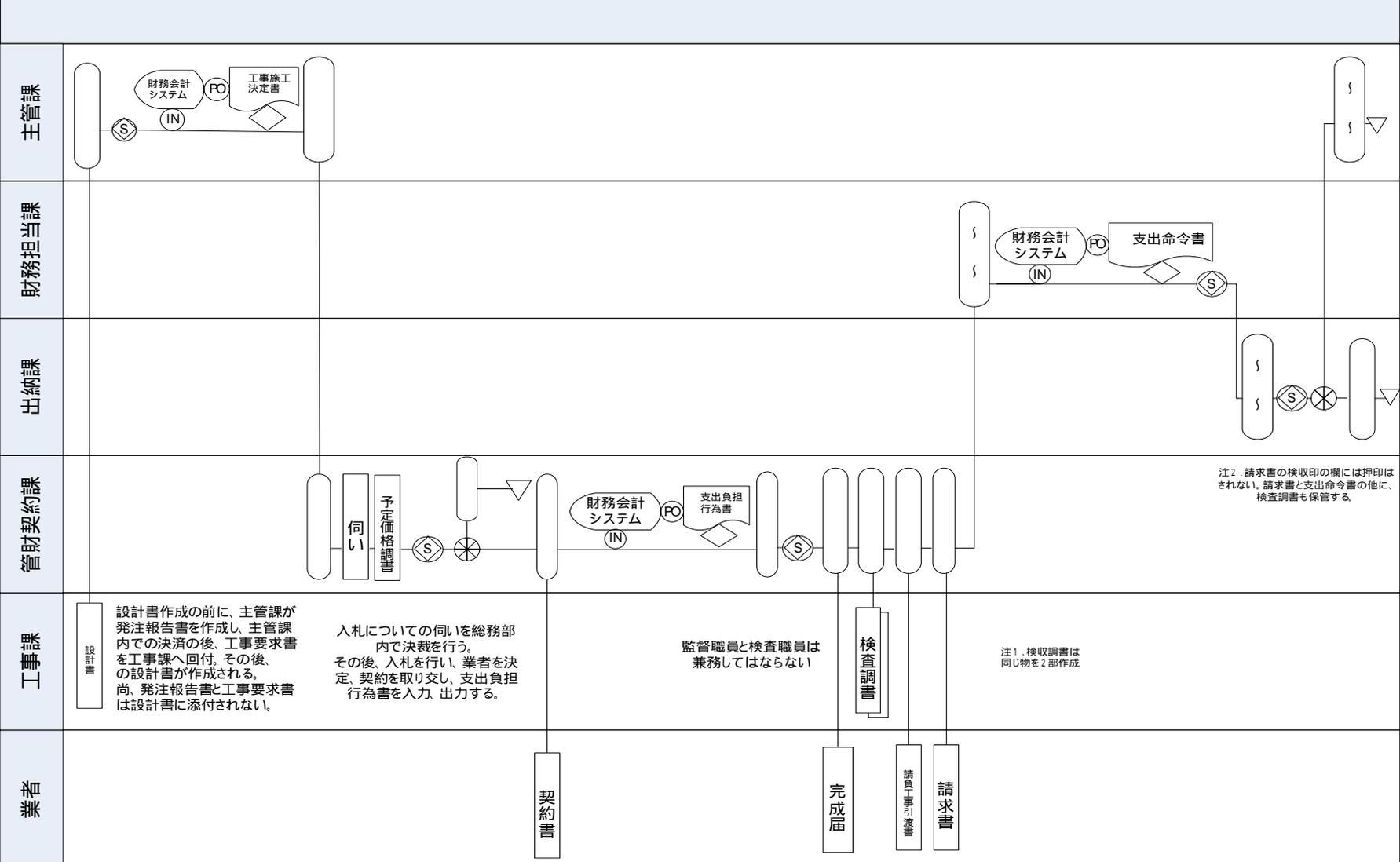
2. 一般の支出負担行為

予算執行決定を起案紙で行い、
契約決定を機械作成帳票で行う場合



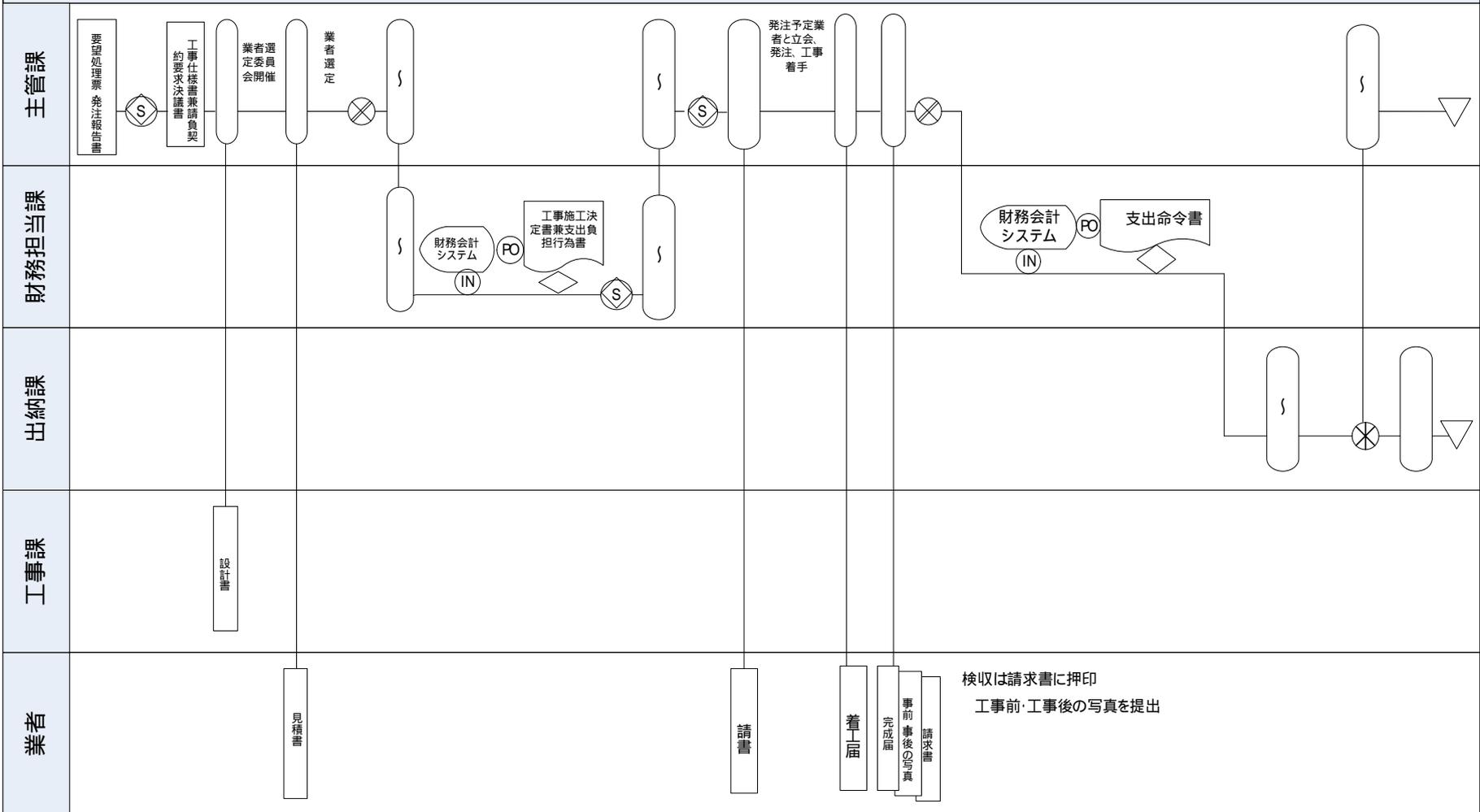
注1. このフローが該当するのは、交際費、食糧費などである。

3. 工事施工の支出負担行為 管財契約課で契約を行う工事(130万円を超える工事)



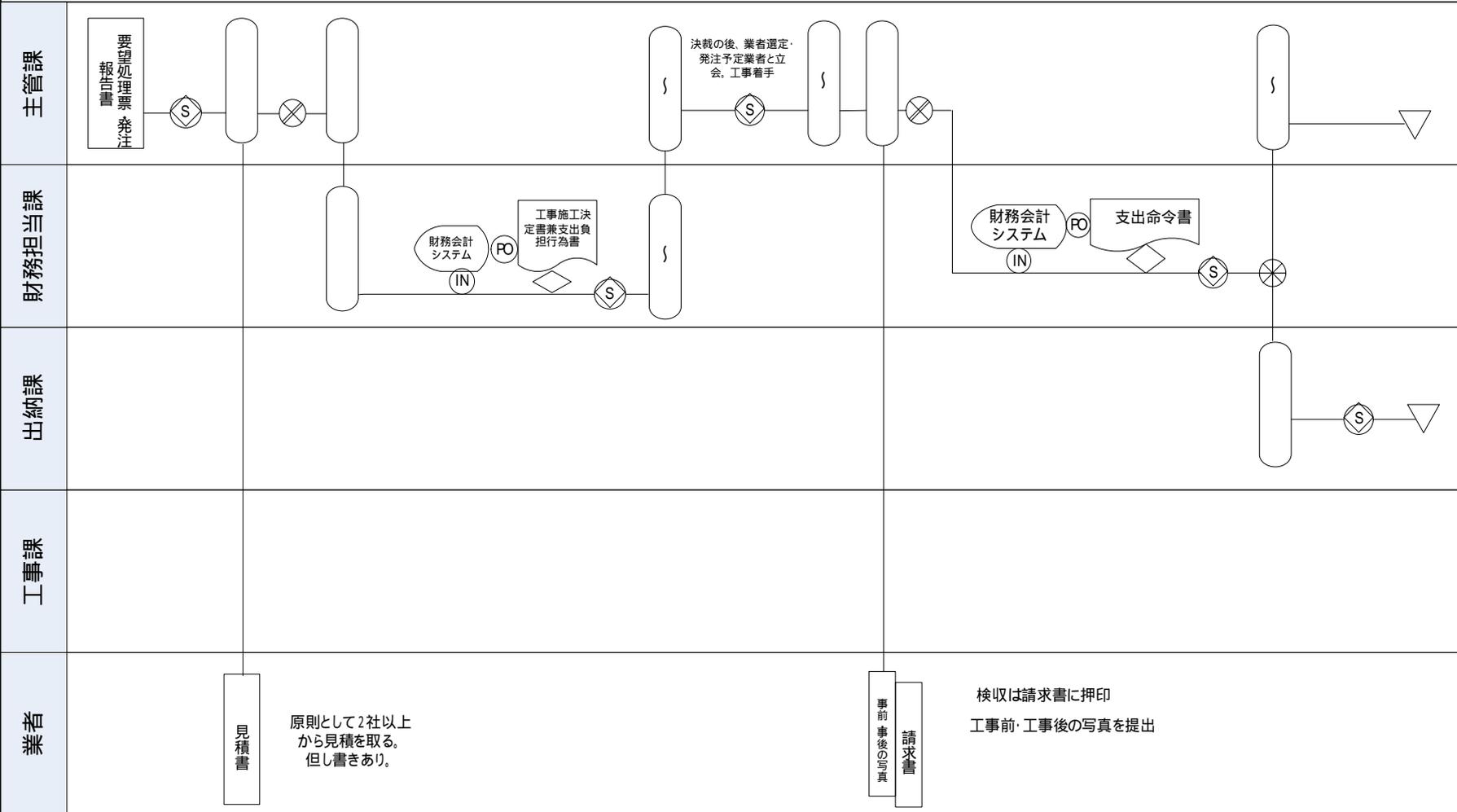
3. 工事施工の支出負担行為 小規模対応(50～130万円以下の工事)

注) 50万円以下でもこのケースに該当する場合がある。(修繕に該当しない場合)

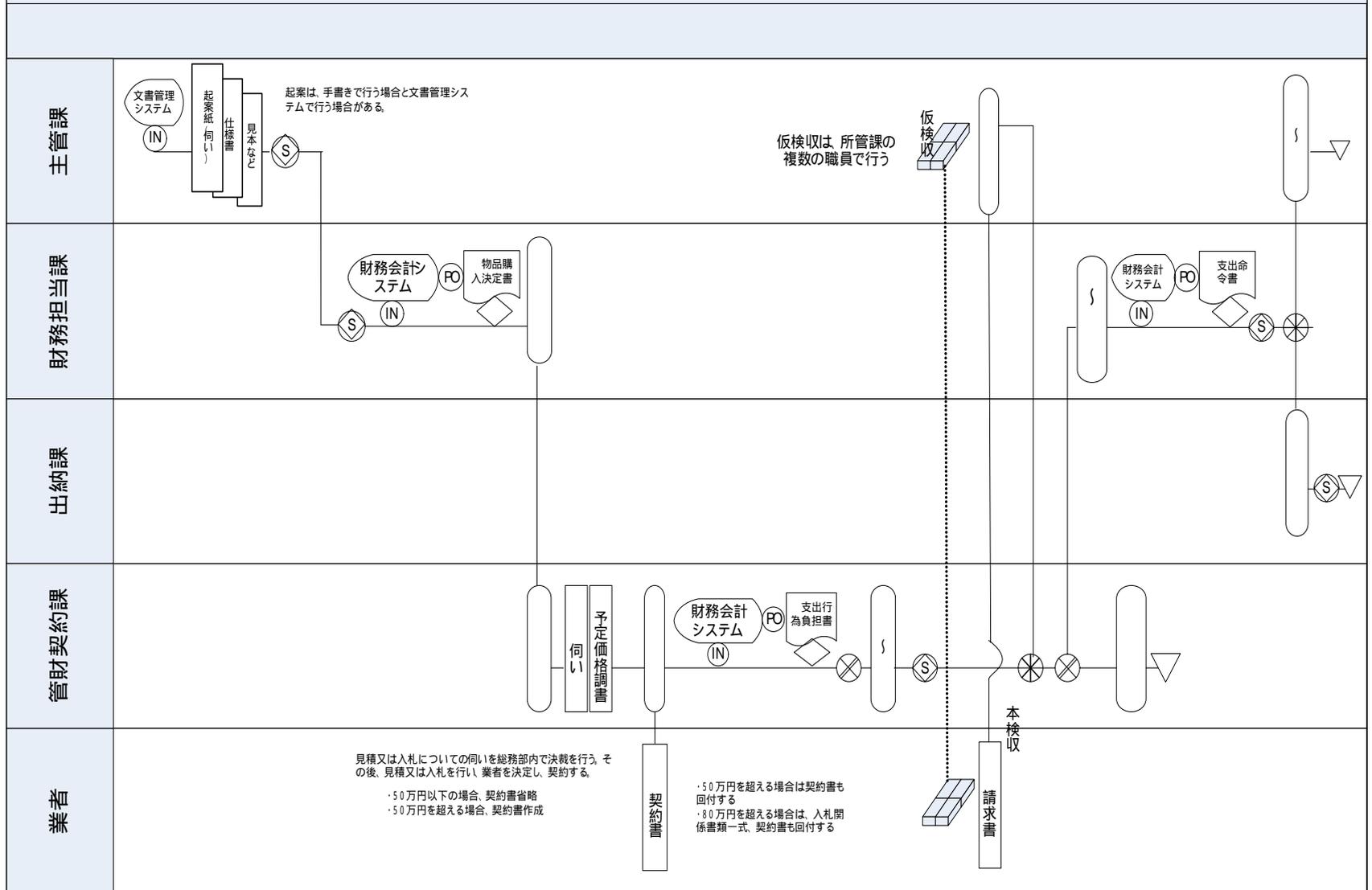


3. 工事施工の支出負担行為 修繕対応(50万円以下の工事)

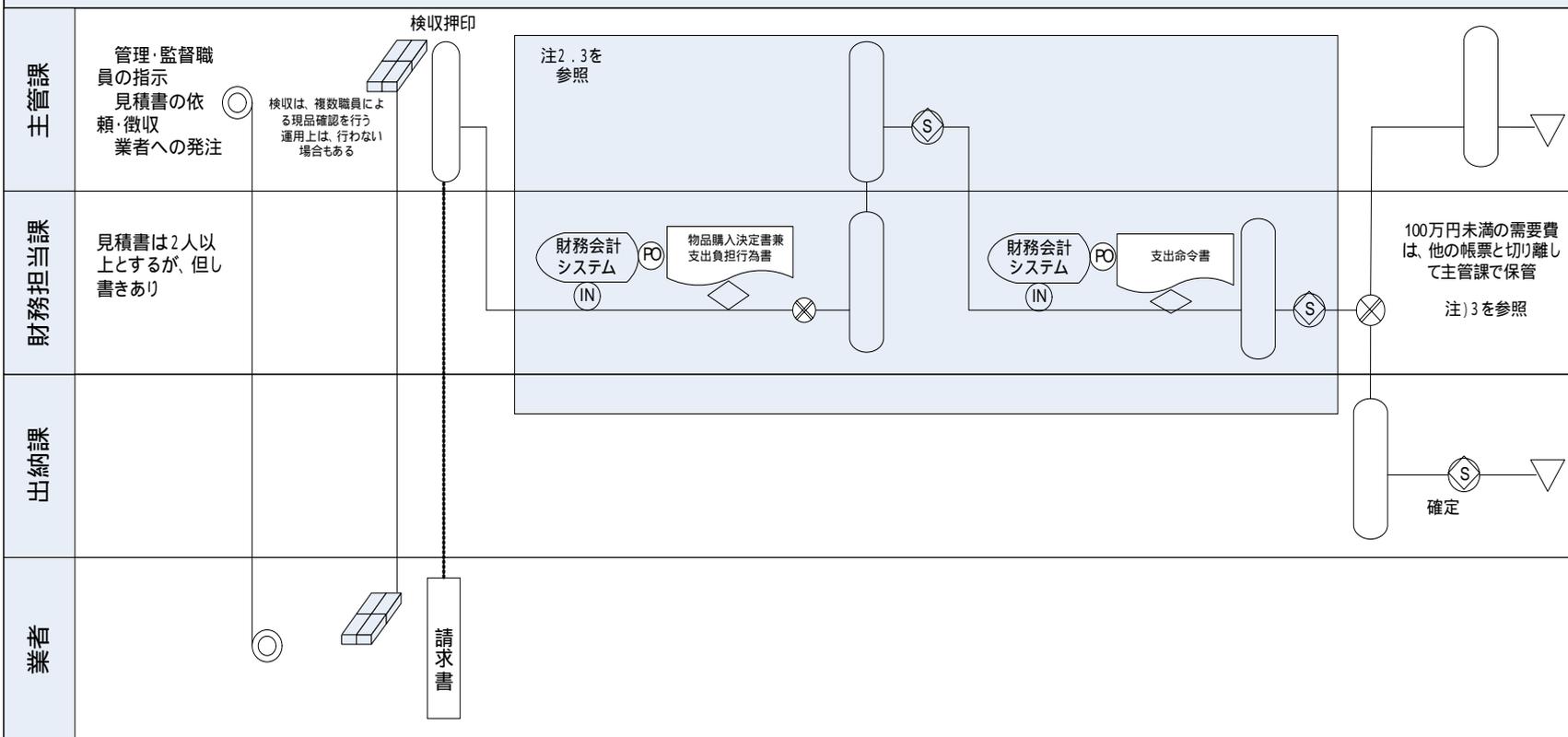
注)50万円以下でも当該ケースでなく、3 に該当する場合がある。(修繕に該当しない場合)



4. 物品購入の支出負担行為 管財契約課で契約を行う場合



4. 物品購入の支出負担行為 主管課で契約を行う場合 一般形



注1. 法規を厳密に解釈すれば、注文(契約)の前に の決裁が必要。ただし、マニュアル(高知市事務事業執行管理取扱方針)には、 の順番が明記されている。

注2. 産業振興部(観光、農林水産課、耕地課、産業政策課)、市民生活部は、主管課で を打ち出し、決済の後、財務担当課に回付。

注3. 産業振興部(市場、競輪)など特別会計は、とも全て主管課で打ち出し、主管課で決済を行う。

注4. の金額が100万円以上であれば、一旦、 の書類は全て出納へ回付され、その後 のみ主管課へ返され、保管する。

4. 物品購入の支出負担行為
 主管課で契約を行う場合
 保育園

