

決算補助業務仕様書

区分	項目	内容	委託業務	備考
固定資産	減価償却費計上	伝票作成	減価償却一覧表の作成	
流動資産	切手棚卸	伝票作成	たな卸資料の作成	
	重油棚卸	伝票作成	たな卸資料の作成	
流動負債	資産見返負債	金額の確認	見返負債一覧表の作成	
	リース債務	長期リース債務への振替	リース経費が決算に与える影響額資料作成	
経常費用	共通経費	業務委託料振替伝票の作成	積算基礎資料作成	
		上下水道振替伝票の作成	積算基礎資料作成	
		電気料振替伝票の作成	積算基礎資料作成	
		電話料振替伝票の作成	積算基礎資料作成	
		ガス代振替伝票の作成	積算基礎資料作成	
経常収益	運営費交付金収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	下半期分
	授業料収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	下半期分
	補助金等収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	
	寄附金収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	
	奨学寄附金収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	
	受託研究収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	
	受託事業収益化	伝票作成	積算基礎資料作成	
	資産見返負債戻入	伝票作成	積算基礎資料作成	
	雑益	一覧表作成	積算基礎資料作成	
消費税	使途特定依頼	資料作成	積算資料作成	
	集計表作成	データ作成	消費税集計資料の作成	
財務諸表	決算書類作成		キャッシュフロー計算書・精算書の作成	
附属明細書	決算書類作成		附属明細書の作成	
総計				

※各種算資料作成等についてのマニュアルは、別途受託者に交付する。

※財務諸表、附属明細書、決算報告書の提出をもって、業務完了とする。