

エジプト国
エジプト日本科学技術大学（E－J U S T）

エジプト国
エジプト日本科学技術大学
（E－J U S T）設立プロジェクト
（新経理方式導入支援）

プロジェクト事業完了報告書

平成25年10月

独立行政法人
国際協力機構（JICA）

株式会社 アイキューブ

人間
JR
13-109

目次

1. 業務実施の基本方針.....	3
(1) 業務の背景.....	3
(2) 業務の目的.....	3
(3) 業務の考え方.....	3
(4) 業務実施の方法.....	5
(5) 作業計画.....	7
①作業計画.....	7
②業務従事者の作業工程の変更.....	10
③業務従事者の業務期間と成果品の提出期限の変更.....	11
(6) 要員計画.....	14
2. 設計・フェーズ（第1次現地派遣期間）.....	16
(1) 目的.....	16
(2) 業務実施の範囲・内容.....	16
(3) 業務実施における業務.....	16
(4) 業務実施の実績・成果品.....	16
(5) 業務実施においての発見事項.....	25
(6) 業務実施においての留意点.....	25
(7) 業務実施において行われた改善提案.....	25
3. 導入・フェーズ（第2～3次現地派遣期間）.....	26
(1) 目的.....	26
(2) 業務実施の範囲・内容.....	26
(3) 業務実施における業務.....	27
(4) 業務実施の実績・成果品.....	27
(5) 業務実施においての発見事項.....	31
(6) 業務実施においての留意点.....	32
(7) 業務実施において行われた改善提案.....	35
4. フォローアップ・フェーズ（第4次現地派遣期間）.....	37
(1) 目的.....	37
(2) 業務実施の範囲・内容.....	37
(3) 業務実施における業務.....	38
(4) 業務実施の実績・成果品.....	38
(5) 業務実施においての発見事項.....	39
(6) 業務実施においての留意点.....	39
(7) 業務実施において行われた改善提案.....	40
5. 結論と改善提案.....	41
(1) 結論.....	41
(2) 今後の課題.....	42
(3) 中期的改善提案.....	43

<別添資料>

別添資料①	業務実施計画書（和文）
別添資料②	業務実施計画書・要約（英文）
別添資料③	第一次ワークプラン（英文）
別添資料④	新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料
別添資料⑤	第1次プロジェクト事業進捗報告書（英文）
別添資料⑥	第1次プロジェクト事業進捗報告書（和文）
別添資料⑦	第2次ワークプラン（英文）
別添資料⑧	第2次プロジェクト事業進捗報告書（英文）
別添資料⑨	第2次プロジェクト事業進捗報告書（和文）
別添資料⑩	第3次ワークプラン（英分）
別添資料⑪	第3次プロジェクト事業進捗報告書（英文）
別添資料⑫	第3次プロジェクト事業進捗報告書（和文）
別添資料⑬	棚卸実施要領
別添資料⑭	固定資産会計処理マニュアル
別添資料⑮	会議議事録
別添資料⑯	執務参考マニュアル（案）（英文）

1. 業務実施の基本方針

(1) 業務の背景

本プロジェクト指示書によると、「業務の背景」として以下の通り記載されている。

「E-JUST は既存の大学制度によらずに設置されたため、大学事務運営体制も構築の途上である。事務職員の多くは実務経験が不足しており、経理業務を含む様々な申請や決裁の手続きに支障が生じている。今般、E-JUST は、経理業務の改善・強化を目的として、2013年7月開始の新会計年度に合わせて新たな経理方式の導入(現金主義から発生主義への転換)を計画しており、同方式の導入に際し、外部からの技術的な支援を必要としている。本コンサルタントは、E-JUST が定める新経理方式の導入に係る技術的な支援を行い、E-JUST の C/P 職員(財務経理担当職員は約10名程度)が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有するよう支援するものとする。」

(2) 業務の目的

これを受けて、本プロジェクト指示書での「業務の目的」は、以下の通りとされている。

「E-JUST における新経理方式(発生主義)の導入に係る技術的助言、執務参考マニュアルの作成支援、同マニュアルに基づく C/P 職員の研修および新方式のモニタリング支援を通じて、E-JUST の C/P 職員が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有するよう支援するものとする。」

(3) 業務の考え方

上記で繰り返されている様に、本プロジェクトの成果は「E-JUST の C/P 職員(財務経理担当職員は約10名程度)が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有する」ことであり、本プロジェクトの基本的な性格は、C/P 職員を対象とした人材開発であると言える。

ただこの人材開発を、現在の E-JUST の C/P 職員のみを念頭に行うと、財務経理担当職員が約10名程度と少数であることから、基幹職員の離職により、本プロジェクトで開発された組織としての能力が大きく損なわれる可能性がある。また、E-JUST 設立プロジェクト大学事務運営指導調査(財務・経理)での知見によれば、E-JUST がエジプト政府か

ら求められる会計報告は、現在の現金主義である。従って、現在の C/P 職員及び将来のその代替候補者に対しては、常に現地法制度上認められ、かつより簡易な経理処理が可能な現経理方式への回帰のプレッシャーがある。新経理方式の導入はできても、その定着には困難があることを想定しておかなければならない。

株式会社アイキューブがアジア各国で多数の日系企業の子会社に対して経営管理方法の改善指導を行った経験によると、新経理方式を定着させるには、①人、②プロセス、③IT システムの 3 要素のそれぞれを考慮した改善が必要である。本件においては、人要素において最も重要となる関係者の新経理方式導入に対する理解とモチベーションについては一定程度の醸成がなされていることから、今回はまずプロセス要素と IT システム要素における改善策の具体化に注力すべきであると考ええる。（設計フェーズ）

その上で、人要素においては

- a) 新経理方式を E-JUST の大学事務運営体制上のプロセス及びシステム面に具体的にどう反映させるのかという技術面での導入支援を業務従事者がリードして効率的に行う（導入フェーズ）とともに、
- b) その運用及び維持管理に必要な能力を定義し、実際の運用を通じて C/P 職員への技術移転を行う（フォローアップフェーズ）ことで、各フェーズを意識した指導内容により、効率的かつ効果的、かつ実務的な技能移転を目指す。

また、プロジェクトの運営面では、財務・経理担当理事をプロジェクトリーダーとし、新経理方式が、E-JUST 理事会で最も重視される予算編成・モニタリング機能へスムーズに連携するよう配慮した。

なお、導入する経理ソフトについては、現在の E-JUST の組織規模及び経営状況、並びに職員の能力に配慮し、極力簡易なものを勧めたい。ただし、E-JUST にはエジプトと日本という異なる国が関与し、遠隔地の関係者も含めて多数いることから、導入する経理ソフトには①多通貨会計、及び②複数ユーザーによるアクセス制御の 2 機能は必須とすべきであると考えている。

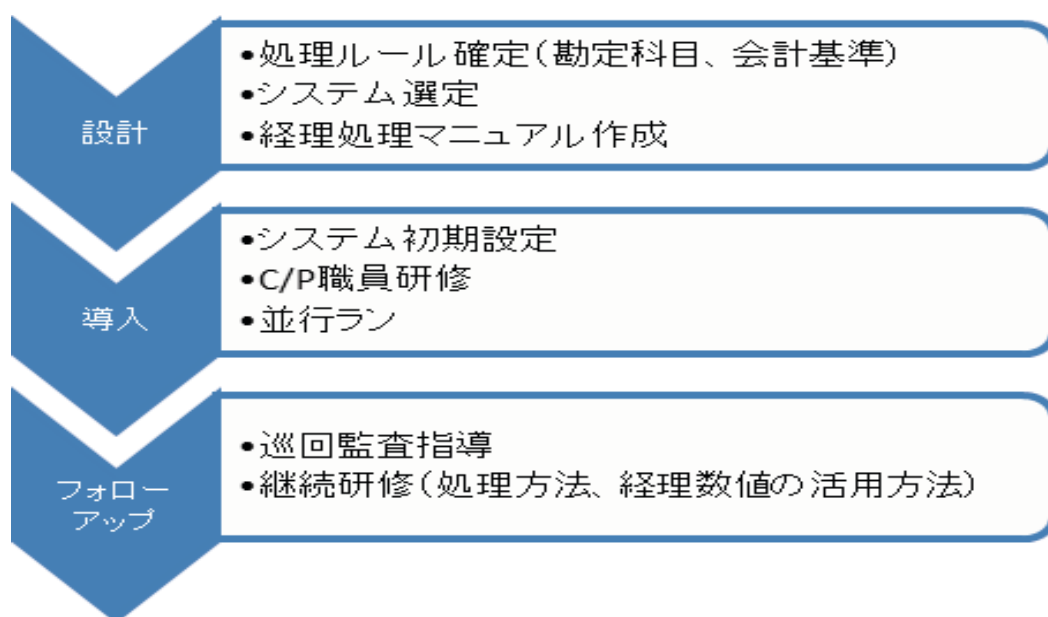
導入する経理ソフトの規模間についての留意点としては以下がある。3月25日に2018年までの大学の事業展開を示すロードマップ2018の作成支援をした矢野専門家と JICA 人間開発部 高等・技術教育課の福田氏とミーティングを行ったところ、EJUST の経理マネージャーからは一つの入力から現金主義の計上と発生主義の計上が同時にできるワン・ストップ・経理ソフトを要望していると確認した。しかしながら、そのようなシステムは大規模なカスタマイズされたシステムであり、新経理方式の定着を目的とする本プロジェクトの趣旨にはそぐわない、まだ少数のトランザクションしか行っていない EJUST に

は時期尚早と考えている。メンテナンスとサポート、開発時間を考慮にするとスタンダードなソフトが望ましいかと思われる。まずはトランザクション数と人員数に合わせた小規模なスタンダードな経理ソフトを導入し、新経理方式がきちんと定着したのちトランザクション数の伸びに合わせて規模の大きいソフトを導入すべきと考えており、ミーティングに同席していた福田氏と矢野専門家の賛同が得られた。

民間企業では現金主義から発生主義にコンバージョン（変換）するタイミングとしては、期末、年度末と行う場合があるが、新経理方式の導入をより定着するために、現在の E-JUST の組織規模と担当スタッフのワークロードを考慮しながら、ソフト運用初期はトランザクション毎に入力・計上を薦めたいと考えている。

（４）業務実施の方法

「（１）業務実施の基本方針」で述べた方針に従い、本業務は①設計、②導入、③フォローアップの３フェーズに分けて実施した。



図： 本プロジェクトの３フェーズ

本プロジェクトは品質管理を構築したウォルター・シューハート(Walter A. Shewhart)、エドワーズ・デミング(W. Edwards Deming)らが提唱したPDCAサイクルの4段階に基づいて構成されている。PDCAサイクルを活用して問題点及びその原因を特定、「改善」を継続的に実施することにより問題解決をおこない、継続的に業務改善するための手法であり、「シューサイクル」(Shewhart Cycle)または「デミングホイール」(Deming Wheel)とも呼ばれている。



図： PDCA Cycle

PDCA は下記段階で構成されている：

Source: <http://www.bulsuk.com/2009/02/taking-first-step-with-pdca.html>

1. Plan (計画)：従来の実績や将来の予測などをもとにして業務計画を作成する
2. Do (実施・実行)：計画に沿って業務を行う
3. Check (点検・評価)：業務の実施が計画に沿っているかどうかを確認する
4. Act (処置・改善)：実施が計画に沿っていない部分を調べて処置をする

第一フェーズである「設計フェーズ」は“Plan Phase(計画フェーズ)”に相当し、第1次現地派遣期間における業務に当たる。第2フェーズである「導入フェーズ」は“Do Phase(実行フェーズ)”に相当し、第2次現地派遣期間における業務に当たる。第3フェーズである「フォローアップ・フェーズ」は“Check and Act Phase(評価・改善フェーズ)”に相当し、第3次現地派遣期間と第4次現地派遣期間における業務に当たる。

各フェーズの詳細は以下の通りである。

<設計フェーズ>

処理ルール確定

財務経理に関わる課題を情報収集し、現状を把握。特に現行経理方式(現金主義)のレビューを実施した上で、発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化(特に発生主義関連の項目を導入)を行う。また、現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングを行い、現行経理システムとの連携を確立する。

システム選定

C/P に経理ソフトウェアの候補を提供し、E-JUST として導入を考える経理ソフトウェアの

確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う。

経理処理マニュアル作成

執務参考マニュアルの作成を支援するとともに、職務記述書（Job Description）を策定する。標準仕訳のルールもここに含まれる。

<導入フェーズ>

システム初期設定

勘定科目設定ほかの初期設定を実施。開始残高（スターティング・バランス）の整理の前提と方向性を EJUST 監査人と確認する。

C/P 職員向けの研修

経理ソフトの運用方法について研修を実施。また、新経理方式導入開始に立ち会い、個別の会計処理方法（仕訳）に関する技術的助言を行う。

並行ラン

新経理方式での帳簿記入の指導を行いつつ、既存システムとの並行入力を行い、データ入力・処理の正確性を確認する。

<フォローアップフェーズ>

巡回監査（現場での証票類チェック）によるモニタリングを行うとともに、発見事項やシステムからの分析資料を基に継続的な改善指導を行う。

（５）作業計画

① 作業計画

当該業務は、2013年4月中旬から2013年9月下旬までの間で実施する。作業計画は様式-2に記載している。なお、作業計画策定に当たっては、E-JUST の決算期末が6月であること、及び同校の理事会開催日等の繁忙期を勘案し、C/P 職員の本プロジェクト対応負担が極力短期間で済むように配慮した。因みに、本プロジェクトに関連して9月に行われる BOT Meeting の資料作成サポートも8月の第3次現地派遣期間作業の一部として行われる予定ではあるが、内容・範囲とは該当月に現地にて確認できるのみのため本作業計画には反映されていない。別途第3次現地派遣期間のワークプランにて反映する予定である。

『（４）業務実施の方法』でも述べたが本業務は①設計、②導入、③フォローアップの3フ

フェーズに分けて実施する。第1次現地派遣期間は＜設計フェーズ＞であり、処理ルール確定、システム選定、経理処理マニュアル作成支援を中心に行う。第2次現地派遣期間＜導入フェーズ＞であり、主にシステム初期設定、C/P 職員向けの研修と並行ランの作業予定である。第3次現地派遣期間と第4次現地派遣期間は＜フォローアップフェーズ＞であり、PDCA（Plan-Do-Check-Action）を基礎にモニタリングと改善指導を行う。

作業計画

		2013									
		2	3	4	5	6	7	8	9		
第1次国内作業期間	1	財務経理に関わる課題を情報収集・現状を把握 3月の1週目はEJUSTのBOT Meeting									
	2										
	3										
第1次現地派遣期間	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11					Pre1					
	第2次国内作業期間	12					Prj 1				
		13					WP 2				
14							6月末はEJUST の年度末				
15											
第2次現地派遣期間	16										
	17										
	18										
	19							Pre2			
	20								Prj 2		
第3次国内作業期間	21								WP 3		
	22										
	第3次現地派遣期間	23									
24										Pre3	
第4次国内作業期間	25									Prj 3	
	26									WP 4	
	27										
第4次現地派遣期間	28										
	29										Pre 4
帰国後 整理	30									9/30	
		Final Report△									
凡例		現地作業			国内作業		IP	業務実施計画(和文/英文要約)		Pre	事業進捗報告書(英文)
		EJUST、プロジェクト事務局及びJICAエジプト事務所に報告					WP	ワークプラン(英文)		Prj	事業進捗報告書(和文)
										△	JICA人間開発部に報告

第1 現地派遣期間及び第2 現地派遣期間は業務実施計画書の作業計画通り行われた。しかしながら、第3 現地派遣期間及び第4 現地派遣期間においては多くの作業工程及び業務期間の変更が行われた。

② 業務従事者の作業工程の変更

元大統領のモルシー氏の退任に伴いエジプトにおいて大規模デモの発生、デモ隊の衝突で死傷者を出すなど、不安定な情勢が続いたため外務省のエジプトへの安全渡航情報では2013年7月6日付で「渡航の是非を検討してください（レベル2）」から「渡航の延期をお勧めします（レベル3）」に引き上げられた。

また、7月8日には、カイロ北東部（カイロ中心部から約10km）の大統領警備隊の本部でモルシー派のデモ隊と軍が衝突し、少なくとも51名が死亡、300人を超す負傷者が発生した事案等を受け、当機構の安全管理室では、エジプトについて「新規の業務渡航、一般渡航は禁止」とした。

「新規の業務渡航、一般渡航の禁止」の解除の目途は、8月時点で未定であったため、8月に予定されていた第3次現地作業期間の作業を行うにあたり望まれるべき状況ではないため、第3次現地作業期間を国内振り替え、E-JUSTE側のカウンターパートが来日して実際のOJT作業を日本で行うことなどを業務従事者が提案した。JICAはこの業務従事者の作業工程の変更を妥当なものとして了承した。

変更内容

坂本 ジェラルディン バートン（総括/経理方式（公認内部監査人））

変更前：第3次現地作業15日

変更後：15日を国内作業期間に振替

曽根和代（経理/ソフトウェア支援（公認会計士））

変更前：第3次現地作業8日

変更後：8日を国内作業期間に振替

さらに、暫定政府は8月14日からエジプト全土に1か月間の非常事態宣言を発出し、その後、9月12日に更に2か月間の延長を発表した。同日からカイロを含む14県に午後7時から翌朝6時までの外出禁止令を発出した。9月時点において、JICAのエジプト渡航措置は緩和されておらず、「新規の業務渡航、一般渡航は禁止」のままその解除の目途は、未定であった。業務実施計画書における第4次現地業務派遣は9月下旬の予定となってい

たが、現地への渡航ができないため、第4次現地作業期間の業務を国内業務に振替、新経理システムのリモートアクセス機能を利用し、E-JUST 側のカウンターパートが送付した証憑を使用して遠隔にモニタリング活動を行うことなどを業務従事者が提案した。

JICA はこの業務従事者の作業工程の変更を妥当なものとして了承した。

変更内容

坂本 ジェラルディン バートン（総括/経理方式（公認内部監査人））

変更前：第4次現地作業8日

変更後：8日を国内作業期間に振替

坂本直弥（ソフトウェア導入（公認会計士））

変更前：第4次現地作業8日

変更後：8日を国内作業期間に振替

上記変更に伴う MM の変更は発生しない。本変更に伴う経費の減額分については精算時に戻入することとなっている。

③ 業務従事者の業務期間と成果品の提出期限の変更

2013年8月上旬は、エジプト国の会計年度末の政府報告書の作成、財務諸表の監査、E-JUST 理事会の資料作りの時期と重なる等、E-JUST 側の主要カウンターパートである経理マネージャーが多忙になる時期であり、また、ラマダン（7月9日から8月7日の予定）の時期とも重なるため、効果的に業務を実施することは困難であることが判明したため業務期間の変更があった。

業務期間

変更前：第3次現地派遣期間 2013年8月上旬から8月中旬

第4次国内作業期間 2013年8月中旬から8月下旬

変更後：第3次現地派遣期間 2013年8月中旬から8月下旬

第4次国内作業期間 2013年9月上旬

上記の業務期間の変更に伴い、2013年9月上旬から9月中旬は、E-JUST 理事会の資料作りおよびそのフォローアップの時期と重なる等、E-JUST 側の主要カウンターパートである経理マネージャーが多忙になる時期であるため、新経理システムへの発生主義経理データの記帳入力ができない可能性があり、効果的に業務を実施することは困難であ

ることが判明したため、第4次現地派遣期間及び帰国後整理期間の業務期間の変更があった。

変更内容

変更前：第4次現地派遣期間 2013年9月上旬から9月中旬
帰国後整理 2013年9月下旬

変更後：第4次現地派遣期間 2013年9月下旬
帰国後整理 2013年10月上旬

本契約のファイナルレポートは、「第4次プロジェクト事業進捗報告書」の内容も中に取りまとめる予定であるが、第4次現地派遣期間に実施する予定の新経理方式のモニタリングのために必要な書類・証憑のE-JUSTC/Pからの取り付けに当初の予定以上に時間を要することが見込まれた。提出された書類・証憑に基づき、始めてモニタリングを実施できるため、「第4次プロジェクト事業進捗報告書」の内容をまとめファイナルレポートに反映し、またJICAの確認を経た上で最終版を提出するために、提出期限の延長を申し出たものである。JICAはこの成果品の提出期限の変更を妥当なものとして了承した

変更内容

成果品の提出期限

変更前：2013年9月30日
変更後：2013年10月15日

上記変更に伴うMMの変更は発生しない。本変更に伴う経費の減額分については精算時に戻入することとなっている。

尚、第2次現地派遣業務において、特記仕様書「第6条. 業務の内容 - カ 第2次現地派遣期間 - (ウ) 新経理方式での帳簿記入の指導を行う」の業務を実施したところ、E-JUSTの財務諸表に固定資産を反映させる必要があることが新たに確認された。また、同期間に実施した研修に関し、カウンターパートの病欠等で予定していた内容を終了することができなかった。E-JUST側と相談し、次回の第3次現地派遣業務期間に財務諸表に固定資産を反映させる支援と未了の研修内容を実施することとしたため経費の増額に伴う業務期間の変更があった。

変更内容

団員氏名（担当分野）

坂本 ジェラルディン バートン（総括/経理方式（公認内部監査人））

変更前：現地調査期間 2. 0 0 M/M

国内作業期間 1. 1 0 M/M

合 計 3. 1 0 M/M

変更後：現地調査期間 2. 2 3 M/M

国内作業期間 1. 1 0 M/M

合 計 **3. 3 3** M/M

(6) 要員計画

本プロジェクトの要員計画は以下のとおりである。

様式－3															
要 員 計 画															
			所属	格付	2013年度							MM			
				2	3	4	5	6	7	8	9	現地	国内	Total	
現 地 作 業	坂本ジェラルディン パートン	総括・経理方式	株式会社アイ キューブ	2			0.73 ■	0.73 ■			0.27 ■	0.27 ■	2.00		2.00
	坂本直弥	ソフトウェア導入	株式会社アイ キューブ	3				0.27 ■			0.27 ■	0.54	0.54		
	曾根 和代	経理・ソフトウェア支 援	株式会社アイ キューブ	3			0.73 ■	0.73 ■			0.27 ■	1.73	1.73		
	計					0.8	0.66	1.73		0.54	0.54	4.27	4.27		
国 内 作 業	坂本ジェラルディン パートン	統括・経理方式	株式会社アイ キューブ	2			0.27 □	0.2 □		0.2 □	0.2 □	0.23 □		1.1	1.1
	坂本直弥	副総括	株式会社アイ キューブ	3							0.2 □	0.2		0.2	
	曾根 和代	経理・ソフトウェア導 入支援	株式会社アイ キューブ	3				0.2 □		0.2 □	0.2 □	0.13 □		0.73	0.73
	計					0.27	0.4		0.4	0.4	0.56	2.03		2.03	
報告書							△IP& WP1	▲ PRe1 △PRj 1 & WP2	▲ PRe2 △PRj 2 & WP3	▲ PRe3 △PRj 3 & WP4	9/30 Final Report △				
Total							□ ■ □ ■								

本プロジェクトにおいては、業務従事者の体制図及び業務従事者ごとの分担業務内容は右図の通り。

様式－４		
業務従事者ごとの分担業務内容		
氏名	担当	業務内容
坂本ジェラルディンパートン	総括・経理方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体総括、全体調整、チーム内の調整及び対外対応 ・ 契約管理 ・ チームを代表するプレゼンテーション及び交渉・協議 ・ 報告書やコンサルティングの品質チェックとフィードバック ・ 既存資料の収集・レビュー ・ 国内外有識者インタビュー ・ 発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化（特に発生主義関連の項目を導入） ・ 現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングの整備 ・ 新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・ 経理ソフトの検討・選定支援 ・ 経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・ 新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・ 経理（ソフトウェア導入支援）担当者を直接指揮・監督 ・ 新経理方式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（PDCA） ・ 各種報告書のとりまとめ ・ 渉外関係、社内調整
坂本直弥	ソフトウェア導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・ 経理方式のソフトウェアの整備支援 ・ 経理ソフトの検討・選定支援 ・ 経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・ スターティング・バランスの整理の前提と方向性を確認 ・ 新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・ 新経理方式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（PDCA） ・ 報告書のとりまとめ
曾根 和代	経理・ソフトウェア支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存資料の収集・レビュー ・ 国内外有識者インタビュー ・ 発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化（特に発生主義関連の項目を導入） ・ 現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングの整備 ・ 新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・ 経理ソフトの検討・選定支援 ・ 経理方式のソフトウェアの整備支援 ・ 経理ソフトの検討・選定支援 ・ 経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・ 執務参考マニュアル作成支援 ・ 発生主義の要員スタッフの用職務記述書（Job Description）の策定 ・ 執務参考マニュアルに基づき、経理方式に関わる研修の準備及び実施 ・ スターティング・バランスの整理の前提と方向性を確認 ・ 新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・ 新経理方式での帳簿記入の指導 ・ 新経理方式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（PDCA） ・ 報告書のとりまとめ

2. 設計・フェーズ（第1次現地派遣期間）

（1）目的

第一フェーズである「設計フェーズ（“Plan Phase” 計画フェーズに該当）」の目的は導入される新たな経理システムの基盤を設計し、準備することである。

（2）業務実施の範囲

「設計フェーズ」は“計画フェーズ”である。このフェーズの目的は、導入される新たな経理システムの基盤を設計し、準備することである。

本フェーズ作業期間は第1次現地派遣期間における業務に当たり、導入される新経理システムの設計及び土台作りの準備作業の期間である

（3）業務実施における業務

本フェーズでは下記の通り作業予定である。

処理ルール確定

新経理システム（発生主義会計）実施のためのルール及び手順を検討・提案し、来期から現金主義経理システムと発生主義経理システムの平行ランを可能にするための準備を行う。作業内容としてはまず情報収集し、現状を把握。現行経理方式（現金主義）のレビューを行ったうえで発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化（特に発生主義関連の項目を導入）を行う。

システム選定

C/P 職員と協議のもと、新経理ソフトを検討、選定のためのショートリストを作成し、E-JUST C/Pに候補を提供する等の選定支援を行う。

経理処理マニュアル作成

C/ P スタッフが発生主義新経理システムと政府報告用の現金主義経理システムを円滑に行うための執務参考マニュアルの作成を支援する。職務記述書（Job Description）を策定し、標準仕訳のルールもここに含む。本マニュアルは従来の経理マニュアルではなく、現現金主義経理計上方法しか知らない E-JUST 職員のための、発生主義経理計上方法に着目したマニュアルである。仕訳の一般的なルールも含まれている。

（4）業務実施の実績・成果品

「設計フェーズ」である第1次現地派遣期間においては主な実績として

- ① 処理ルールを確定し、それを反映した勘定科目を整備、作成
- ② 執務参考マニュアル作成支援
- ③ 経理ソフトの検討・ショートリスト作成・選定支援

上記作業は導入される新たな経理システムの基盤の整備、設計、準備に必ず必要な条件である。

＜成果品 ① - 処理ルール確定＞

本フェーズ作業期間は第1次現地派遣期間内にまず始めに行った作業としては処理ルール確定である。発生主義経理へ移行するにあたっての根幹となるルール、土台にあたるためまずこの作業に着手した。それを行うにあたり、E-JUST の財務経理に関わる課題を情報収集し、現状を把握。特に現行経理方式(現金主義)のレビューを実施した上で、発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化(特に発生主義関連の項目を導入)を行った。

また、現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングを行い、現行経理システムとの連携を確立する。

主な実績としては発生主義経理用の勘定科目の整備であるが、現行経理システムにない発生主義経理の勘定科目、特に下記の項目類を導入：

- ✓ Unearned income
- ✓ 純資産
- ✓ 減価償却
- ✓ Auxiliary (教育研究支援経費)
- ✓ 費用勘定項目を3種類に分ける：
 - 研究費 (Research/大学業務として学生に行われる研究に要する経費)
 - 教育経費 (Academic /大学業務として学生に行われる教育に要する経費)
 - 教育研究支援経費 (Auxiliary/Support Services/研究及び教育以外の教育研究支援経費及び施設費)

＜成果品 2 - 執務参考マニュアル作成支援＞

従来の経理マニュアルではなく、E-JUST C/Pが発生主義経理計上を行うに当たっての執務参考マニュアルの作成支援を行った。

執務参考マニュアルは各経理サイクルのマニュアルの集合体である。マニュアルの体系は以下の通りである。（「別添資料④ 執務参考マニュアル(案)(英文)」参照。）

- ✓ 一般会計（現金主義から発生主義への変換/発生主義から現金主義への変換の仕方も含む）
- ✓ 収入（販売）管理
- ✓ 購買管理
- ✓ 人件費管理
- ✓ 固定資産管理（業務実施計画書想定外のマニュアル
- ✓ *棚卸実施概要
- ✓ 目次（一般会計以外）

各経理サイクル用にプロセスマップ、フローチャート、職務記述書（Job Description）、計上入力ガイドラインと標準仕訳のルールも含まれている。

<成果品③ - 経理ソフトの検討・ショートリスト作成・選定支援>

導入する経理ソフトの選定方法として以下の業務を行った。

① ショートリスト作成

選定基準を特定し、経理ソフトの絞り込みを行い、ショートリストの作成を行った。

② 推奨経理ソフトの選定

選定された経理ソフトのショートリストからさらに価格、機能等を比較検討し、推奨する経理ソフトを選定した。

① ショートリスト作成

導入する経理ソフトは「1.(3)業務の考え方」にも述べたように、遠隔地からも経理データが関係者も含めて多数いることから、導入する経理ソフトには①多通貨会計、及び②複数ユーザーによるアクセス制御の2機能は必須とすべきであると考えている。

ショートリスト作成用に使用した選択基準は以下の通りである。

- オペレーションのサイズと規模
- 実績はあるか？ 更新が予定されているシステムか？
- マルチユーザーか？
- 固定資産において、減価償却を数年においてトラックできるか？
- 銀行消し込みか？
- リアルタイムに正確な仕掛品を確認できるか？
- メニューはシンプルか？ 柔軟なインターフェースか？
- レポートのカスタマイズは実施できるか（ある程度、自社の用途に合わせて改変が可能か）？
- テンプレートはインポートできるか？
- 他のシステムと整合性があるか？または他のシステムに組み込められるか？
- サポート体制はどうか？（導入相談、メンテナンスサービス、バージョンアップの無償提供等）
- その他に費用はかかっているか？見えない費用はあるか？（例：導入費用、年間ライセンス費用、トレーニングコスト、等）
- セキュリティは？
- 特定の取引予定日や定期的な取引予定日を、事前にスケジュール設定して登録しておく事が可能か？
- 導入に必要な時間は？
- どのようなインフラが必要か？
- 外部導入サービスは必要か？システムの定期的なメンテナンスサービスがあるか？
- 更新方法はどうか？

その他の留意点として導入する経理ソフトの規模間についての留意点としては以下がある。3月25日に2018年までの大学の事業展開を示すロードマップ2018の作成支援をした矢野専門家とJICA人間開発部 高等・技術教育課の福田氏とミーティングを行ったところ、EJUSTの経理マネージャーからは一つの入力から現金主義の計上と発生主義の計上と同時にできるワン・ストップ・経理ソフトを要望していると確認した。しかしながら、そのようなシステムは大規模なカスタマイズされたシステムであり、新経理方式の定着を目的とする本プロジェクトの趣旨にはそぐわない、まだ少数のトランザクションしか行っていないEJUSTには時期尚早と考えている。メンテナンスとサポート、開発時間を考慮にするとスタンダードなソフトが望ましいかと思われる。まずはトランザクション数と人員数に合わせた小規模なスタンダードな経理ソフトを導入し、新経理方式がきちんと定着したのちトランザクション数の伸びに合わせて規模の大きいソフトを導入すべきと考えており、ミーティングに同席していた福田氏と矢野専門家の賛同が得られた。

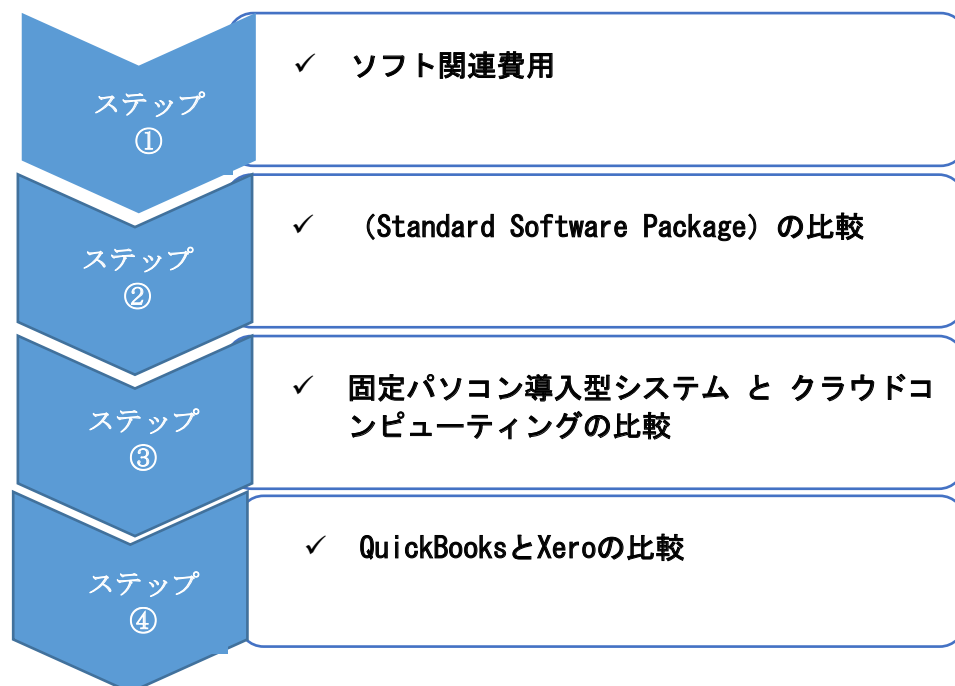
上記を鑑み、下記の5つの経理ソフトがショートリストされた。

- Corero Resource
20年以上の経験をもつ教育セクターに特化した有数の大手教育セクターソフトウェアスペシャリストである。2012年10月にはSoftware Satisfaction Awardsを受賞。ERPシステム。
- PS Financials
20年以上の経験をもつ教育セクターに特化した有数の大手教育セクターソフトウェアスペシャリストである。英国の大手アカデミー連盟のすべてで使用している。Software Satisfaction Awardsを2年連続受賞。ERPシステム。
- Sage 200 Suite
英国で23,000社以上がSageのERPシステムを使用。教育セクターのERPシステムも開発、
- Intuit UK QuickBooks
独立型経理ソフト(Standalone Accounting Package)で一番人気が高い経理ソフト。
- Xero
クラウド型経理ソフト(Cloud Computing Accounting software)で一番人気が高い経理ソフト。

②推奨経理ソフトの選定

作成された経理ソフト・ショートリストから推奨する経理ソフトを選定する際、以下のステップを踏まえて検討した。

- ✓ ソフト関連費用
- ✓ 基幹システム(ERP)と経理標準パッケージ(Standard Software Package)の比較
- ✓ 固定パソコン導入型システムとクラウドコンピューティングの比較
- ✓ QuickBooksとXeroの比較



図： 推奨経理ソフトの選定ステップ

ステップ① ソフト関連費用

ソフト関連費用を検討した際に、ソフトの価格体系、主に直接費用（ユーザー・ライセンス費用も含む）や間接費用（導入費用、アップグレード費用、トレーニング費用等）を審議した。

ERPシステムと経理ソフトを比較した場合、経理ソフトのコストがはるかに安い。ショートリストのうち、Xeroのみがユーザライセンス費用、アップグレード費用、カスタマーサポート費用等による追加コストがかからないことが判明した。

表： 価格体系 1-ソフト費用

Category	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Description					
Software Type	ERP	ERP	ERP	Accounting Package	Accounting Package
System Pricing	○	○	○	○	
Capital Cost - (USD '000s)	○	○	○	○	
			○		
	○		○		
	○	○	○		
	○				
Software cost only				5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
Usage cost - per user per month					○
					○
User license				Add Licence USD 1,210	Unlimited users

表： 価格体系 2-その他の費用

詳細	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
導入費用			契約費用内	USD 1,100	無
アップグレード費用 或いは契約	有	有	有	有	無
ユーザー	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	無限ユーザー/無料
カスタマーサポート	-	-	1年間無料	1年間無料 (別費用USD 500)	無料
概要	学校経理システムの 大手。UKでは 600 の学校が使用。	学校経理システムの 大手。UKでは 500以上の学校が使用。	学校経理用ソフト Sage 50 & 200 (マルチ・ユーザー型)	一番人気の経理ソフト (ex. UK)	一番人気のクラウドコンピューティング経理ソフト (ex. UK)
トレーニング	-	-	4日無料	別費用	オンライン無料

※注：価格はインターネットから検索したため、エジプトの価格と同じとは限らない。基幹システムの価格費用は通常開発会社が顧客企業へ訪問、内部資料精査及びインタビュー後提出するため、一定の価格ではなく価格をレンジで表現。

ステップ② 基幹システム（ERP）と 経理標準パッケージ（Standard Software Package）の比較

ERPシステムと 経理標準パッケージを比較した際、直接費用と間接費用を合わせた総合コストはERPシステムが高い。ERPシステムは規模と範囲が大きくより複雑なシステムのため、導入コストが高く、特別なインフラ（例：サーバー、バックアップシステム、LAN等）も必要になる。さらに、導入期間が長く、導入する際に特別な導入コンサルタントも必要になる。

EJUSTの限られた予算と業務実施期間内の短い期間において導入しなければいけないため、メンテナンスとサポート、開発時間、少数のトランザクション件数、E-JUST C/Pの限られた人員数を考慮にすると小規模なスタンダードな経理標準パッケージソフトが望ましいかと思われる。

表：基幹システム（ERP）と 経理標準パッケージ（Standard Software Package）の比較

詳細	基幹システム（ERP）	標準経理パッケージ
タイプ	基幹システムとコア・モジュール	標準パッケージ
カスタマイズは可能か	カスタマイズ可能	カスタマイズは限られている
ファンクション	多彩なファンクションがあるが、その専用モジュールの購入が必要。	標準ファンクション
導入時間	1-6 ヶ月	1-3 日
ソフト費用のみ	Over USD 10,000.00	> USD 5,000 (5 users)
導入と開発のためのコンサルタント	限られている。インプリメントには専用チームが必要だが現在エジプト国外に常駐。費用がかさみ、導入期間が長いのが難点。	導入とセットアップについてはJICAコンサルタントが行うことが可能
インプリメント	<p>カスタマイズされているので開発及び導入時間に時間はかかる</p> <p>ワークフロー的には経理関連部門のプロセスすべてを巻き込み、入力をする。そのため、各ワークフローを新しく整備する必要がある。例えば購買部が情報を入力する等。（システム仕様を習うため長時間のトレーニング時間を要する。）</p>	<p>標準プロセスと限られたカスタマイズなので導入時間は短い。機能も基幹システムと比べて限られているのでトレーニング期間は短い。</p> <p>ワークフロー的には入力経理部の計上入力のためのため、トレーニング時間は限られている。ワークロードの負担も軽い。</p>
インフラ整備	社内サーバー & LANネットワークが必要	コンピュータのみ必要

ステップ③ 固定パソコン導入型システム と クラウドコンピューティングの比較
 基幹システム（ERP）と 経理標準パッケージ（Standard Software Package）の比較をした結果、E-JUSTの現状を鑑み、経理標準パッケージが妥当だと思われる。その場合、独立型の固定パソコン導入タイプのシステムかインターネットに経理ソフトがあるクラウドコンピューティングタイプのどちらがE-JUSTの現状に妥当かを以下のマトリックスで検討した。結論としてクラウド型の方が、インフラ、アップグレード費用、アンチ・ウイルス対策ソフトやセキュリティーソフト等がクラウドですでに装備されているため、その関連の固定コストがかからない分総合コストが安くなるためE-JUSTの場合はクラウド型の方が有利である。

表： 固定パソコン導入型システム と クラウドコンピューティングの比較

詳細	固定パソコン導入型システム	クラウドコンピューティング
ライセンス	ライセンスは一つのコンピュータに紐づけられている。もしコンピュータが故障した場合、新ライセンス購入が必要。	ライセンスはユーザーに紐づけられている。そのため、パソコンが変わっても経理システムにアクセスできる。
インフラ整備	専用パソコンが必要など、ある程度インフラが必要になる。バックアップシステムと専用機材も必要。	専属パソコン、バックアップシステムと専用機材は必要がない。
アンチ・ウイルス対策	必要	無用
セキュリティー対策	社内IT環境及びパスワード管理が必要	パスワード管理のみ必要、高セキュリティー

ステップ④ QuickBooksとXeroの比較

固定パソコン導入型システムの代表的な経理ソフトであるQuickBooksとクラウドコンピューティング型の代表的な経理ソフトのXeroを以下のマトリックスにて比較した。全機能についての比較表は「別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料」を参照。

比較検討した結果、総合コストの面においてはXeroがはるかに安く、機能面で言えば、Xeroの方がはるかに多くの機能を有している。特にXeroは他のシステムとの整合性、現金主義と発生主義の記録及びレポートが同時に作成出来る（通常はカスタマイズされたシステムにしかない機能である）、銀行消込機能等QuickBooksにない機能を持ち合わせている。上記の情報とE-JUSTの状況を鑑み、Xeroの方がはるかに望ましいと思われる。

表： QuickBooksとXeroの比較

詳細	Intuit UK QuickBooks	Xero
多通貨	○ 為替レートを手動で入力。為替差益・差損は手動で計算、入力。	○ 為替レートは自動で為替専用サイトから引用、入力。為替差益・差損は自動計算・生成。
レポート	Excel & Txt ファイルで作成。 パラメーターのみ変更可。	Excel, TXT & PDFファイルで作成。 レポートをカスタマイズできる。
銀行消し込み	手動	自動
他のシステムと整合性	無	有
データ	直接入力	直接入力或いは CSVファイルをエクスポートし、テンプレートをインポート
インフラ整備	ソフト導入必要	ソフト導入はいらない
アップグレード	有(別途費用)	無料(常に最新)
ライセンス	1 person 1 license	Unlimited users
バックアップ	専用ソフトと機材が必要	自動
テクニカル・サポート	初年度無料	無料
ソフト費用のみ	5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
ユーザーライセンス費用	プラスLicense USD 1,210	無限のユーザー

推奨する経理ソフト

上記4ステップを検討した結果、現状のEJUSTにあった経理ソフトはXeroと思われる。E-JUSTはこの経理ソフト選択を妥当なものとして了承した。

（５）業務実施においての発見事項

財務経理に関わる課題を現地にて情報収集した際、固定資産/在庫および補助金用の重要性が今後増すと思われる。そのためしっかりと管理体制構築のための管理方法の確立・システムの必要性が強くなると感じた。

設備が特に重要になる理系大学にあたっては重要な資産であることと今後MOHE以外の補助金も増えると予想されるが、しっかりと補助金管理の体制があれば新規ファンド勧誘にも寄与する。

（６）業務実施においての留意点

固定資産/在庫および補助金用の管理強化が必要ではあるが、そのためのシステム導入の予算はEJUST内では確保しておらず、棚卸含む経理的データの管理方法も確立はしていない。本プロジェクトでは上記重要性を考慮し、第２次派遣期間内にて業務実施計画には記載されていないが、固定資産マニュアル及び棚卸要項の制作を行った。

（７）業務実施において行われた改善提案

固定資産/在庫および補助金用の重要性及びシステムの必要性を鑑み、経理システムとは別途専用システムの購入の検討を推奨する。現状購入可能な固定資産システムには基幹システムのモジュール（ex. SAGE Fixed Asset module）やデータベース・システム（ex. MS Access）が望ましいと思われる。

限られた予算しかない場合、標準データベース・パッケージ・システム購入を勧める。安価であり導入期間が短く、比較的エジプト国内で購入が可能のものが多いためである。

非 MOHE の補助金に対して、Xero の tracking filter を使用して fund accounting を行う（支出とファンドの紐づけ・ファンドごとの原価計算のため）ことを勧める。

3. 導入・フェーズ（第2～3次現地派遣期間）

（1）目的

第2フェーズである「導入フェーズ（“Do Phase” 実行フェーズに該当）」の目的は新経理システムの導入準備をすることである。

（2）業務実施の範囲・内容

「導入フェーズ」は“実行フェーズ”である。このフェーズの目的は、導入される新たな経理システムの基盤を設計し、導入準備をすることである。

本フェーズ作業期間は業務実施計画では第2次現地派遣期間における業務に当たり、経理システムの導入準備期間である。業務実施計画書で想定された第3次現地派遣期間作業内容は、最初のモニタリングが行われる「フォローアップ・フェーズ」であったが、現状に照らし見直しており、更新後のプランではまだ「導入フェーズ」と見直されている。

第3次現地派遣期間が、第3段階の「フォローアップ・フェーズ」から第2段階の「導入フェーズ」に見直された理由は以下のとおりである。

- ✓ 第2次現地派遣時に経理ソフトXeroのトレーニングの出席率が様々な理由により悪かった（年度末作業、病欠、ハネムーン、学業等）ため十分なトレーニングが出来なかった
- ✓ 7月～8月はビジー・シーズンに突入するため、C/Pの新経理法式の計上入力ができない可能性があったため
 - 7月～8月はビジー・シーズン（例：政府年度報告レポートのデッドライン、監査、ラマダン及びBOT資料作り →計上入力ができない可能性が多き
 - スタッフレベルの派生主義会計についての低い知識レベルと経理ソフトへの不慣れ
 - スタッフの英語能力にばらつきがある（特に会計用語について）→初期入力作業に想定した以上のガイダンスが必要

上記を鑑み、C/Pがまだ第1次モニタリングを行える状態ではないと専門家が判断し、新経理システムのOJT（On the Job Training）がさらに必要と判断した結果、もともと予定されていた第3次現地派遣期間で行う第1次モニタリングは第4次現地派遣で行うことになった。

第3次現地派遣期間においての変更は以下の通りである。

	業務実施計画	更新後	理由
☒ 時間：	8日間	7日以上(合計15日)に延長。	7日ほどBOT資料の政策支援及びレビューのために追加された。
内容：	発生主義のデータ入力およびそのモニタリングを中心に行う。	ソフトウェアXeroの"OJT"に集中。平行入力の開始。第1回モニタリングとチェックは第4次現地派遣時に行う。	①第2次現地派遣時に経理ソフトXeroのトレーニングの出席率が悪かったため十分なトレーニングが出来なかった ②7月～8月はビジー・シーズンに突入するため、C/P Staffの新経理法式の計上入力ができない可能性がある
場所：	エジプト	日本国内振替(トレーニング & BOT支援の仕事)。	「新規の業務渡航、一般渡航の禁止」の解除の目途は、現時点では未定であるため、第3次現地作業期間を国内振り替え、E-JUST側のC/Pに来日して実際のOJT作業を日本で行うことになった
参加者数(想定)：	発生主義経理システムの全ての入力者。	2 EJUST役員(経理部長 & スーパーバイザー)。	限られた予算と時間により。

(3) 業務実施における業務

業務実施計画において本フェーズでは下記の作業予定である。

システム初期設定

勘定科目設定ほかの初期設定を実施。開始残高(スターティング・バランス)の整理の前提と方向性をEJUST監査人と確認する。

C/P 職員向けの研修

経理ソフトの運用方法について研修を実施。また、新経理方式導入開始に立ち会い、個別の会計処理方法(仕訳)に関する技術的助言を行う。

並行ラン

新経理方式での帳簿記入の指導を行いつつ、既存システムの並行入力を行い、データ入力・処理の正確性を確認する。

BOT (Board of Trustees) 提出用の財務証憑関連資料の準備支援

E-JUST作成のBOT関連書類及び財務諸表を精査し、技術的助言を行う。

(4) 業務実施の実績・成果品

「導入フェーズ」である第2次現地派遣期間において主な実績は以下の通りである。

- ① 新経理システム初期設定の準備と設定
- ② C/Pに対する発生主義会計研修
- ③ 新会計システム研修
- ④ 発生主義会計適用開始に関するガイダンス提供
- ⑤ (計画外作業) 固定資産会計処理マニュアル及びトレーニング

上記作業は導入される新たな経理システムの基盤の整備、設計、準備に必ず必要な条件で

ある。

第3次現地派遣期間においては主な実績は以下の通りである。

- ⑥ E-JUST C/ Pへ経理ソフトと発生主義会計のOJTトレーニング実行
- ⑦ 新経理方式（発生主義）での帳簿記入と既存システム（現金主義）との並行入力スタート
- ⑧ BOT資料作成支援

<成果品① - 新経理システム初期設定の準備と設定>

新経理システム初期設定の必要要件としてC/Pとのフィードバックセッションを通して経理執務参考マニュアルの最終化、発生主義の勘定科目の最終化、経理処理の最終化及び経理システムの勘定科目と初期設定を行った。

EJUSTの監査法人と期首残高とそれにまつわる方向性と指針をEJUSTの監査法人と確認し合意に至った。期首残高の作成予定日も合意し、JICA専門家が作成の発生主義の勘定科目と会計処理ガイドラインについてのディスカッション及び合意、固定資産についての指針の検討及び合意も行った。

<成果品② - C/Pに対する発生主義会計研修>

発生主義会計の研修において新会計基準（発生主義会計）に基づく仕訳研修、経理マニュアルの説明及び議論、新会計基準（発生主義会計）に基づく仕訳ガイダンスの提供を行った。出席率が良く、発生主義経理の経験者でないスタッフ（スタッフの3/4ほど）に対しても行われ、好評をえた。

<成果品③ - 新会計システム研修>

新会計システムXeroの研修をC/P Officerに対して行った。まずは全体トレーニングを行ってから、各経理機能に関する1対1セッションの実施をした。しかしながら、実施にあたり、経理ソフトXeroのトレーニングは2回時間をずらされ、出席率が様々な理由により悪かった（年度末作業、病欠、ハネムーン、学業等）ため第3次派遣期間にOJTを行う必要があると専門家は判断した。

<成果品④ - 発生主義会計適用開始に関するガイダンス提供>

新会計基準（発生主義）導入に関するガイダンス及び技術的アドバイスを提供し、現金主義と発生主義会計の平行ランの実施準備を行った。EJUST 担当者に対する発生主義会計ガイダンス、新会計基準（発生主義）の処理ルール及び仕訳計上ガイダンスは執務参考マニュアルにまとめてある。

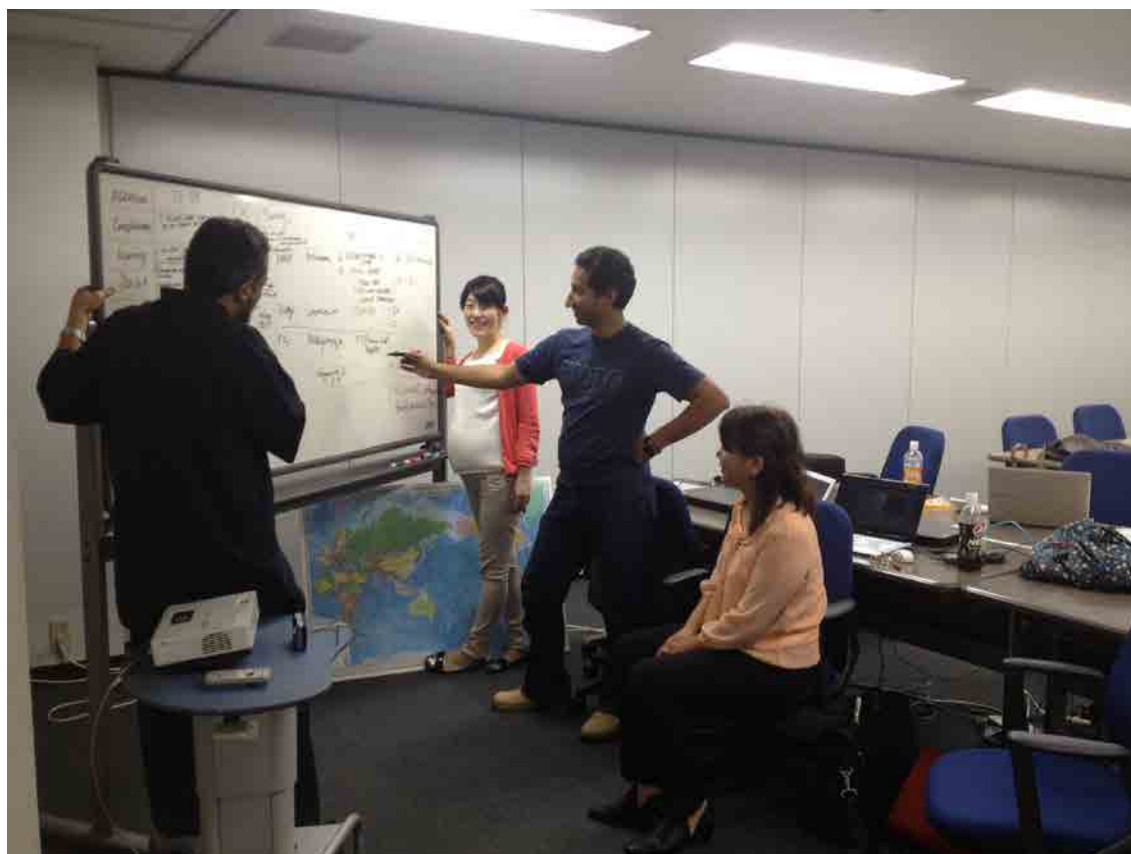
<成果品⑤ - （計画外作業）固定資産会計処理マニュアル及びトレーニング>

固定資産マニュアルは通常の経理マニュアルの範囲ではないためプロジェクト・デザイン当初ではプランに入っていなかったが、現地インタビューなどにより重要なコンポーネントとして特定し、固定資産についての作業も進めることとなった。第1次ミッションのフィードバックに基づき追加した固定資産会計処理マニュアル及び棚卸に関するガイダンスを提供した。固定資産マニュアル、棚卸実施要領と固定資産会計処理、固定資産と実施棚卸のトレーニングを経理部所属の倉庫スタッフ、JICA project office staff と Technology Management Dept. (TMD)に行った。その際、固定資産と減価償却ルールの基本方針を固めた。

<成果品⑥ - E-JUST C/ Pへ経理ソフトと発生主義会計のOJTトレーニング実行>

新経理システムのOJT (On the Job Training) 実地のトレーニングとしてE-JUST C/Pに実際

のシステムに実際の発生主義のデータ入力をさせながら新経理方式での帳簿記入の指導を行った。C/Pに実際のシステムのデータ入力をさせながら個別の会計処理方法（仕訳）に関する技術的助言を行い、新経理方式（発生主義）での帳簿記入と既存システム（現金主義）との並行入力をスタートした。新経理方式でのデータ入力・処理の正確性を確認しながら新経理方式での帳簿記入の指導及び適切な技術的アドバイスを提供した。



授業風景

<成果品⑦ - 新経理方式（発生主義）での帳簿記入と既存システム（現金主義）との並行入力のスタート>

7月の費用（Expense）データを計上入力し、現金主義と発生主義の平行入力を限定的にスタートした。

実際の作業に落とし込んでXeroの活用の仕方の見直し、計画及び実施手順に関連するルールを設定した。

<モニタリング> 財務アサーションを確保する/財務証憑の信頼性確保するための活動			
アサーション	活動	担当者	時期
網羅性	<p>(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。</p> <p>精査方法: 1) 関連書類 (JV50、契約、銀行の領収書、受信チェックなど) に取引毎に連番を記入し、発生主義経理用の記録ファイルを別途設け、順番に保管する。</p> <p>(第2段階チェック) 総勘定元帳レベルから精査し、網羅的に記帳されているかを確認。 1) 連番された取引がすべて反映されているかの確認。 2) 合計残高チェック</p>	<p>Sherif & Marawan</p> <p>Hossam</p>	<p>JV 50 - 入力後 受領-受領及び現金化の際 銀行関連の書類 - 銀行調整時</p> <p>月末</p>
正確性 (評価)	<p>(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。</p> <p>(第2段階チェック) 総勘定元帳レベルから精査し、網羅的に記帳されているかを確認。</p>	<p>Sherif & Marawan</p> <p>Hossam</p>	<p>入力後</p> <p>月末</p>
期間帰属	<p>総勘定元帳の下記の勘定の精査、分析、振替を確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮勘定 (関連の支払いを確認) ・授業料 ・前払い費用 	Hossam	月末
実在性	(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。	Sherif & Marawan	入力後

さらに、Xeroのどの機能がBOTや政府への財務分析報告書に活用できるかの検討及び特定を行ったことによりXeroへの理解度を深め、Xeroの実用性をC/Pスタッフに実感させられた。

<分析> BOTや政府への財務分析報告書に活用できるXeroの機能やレポート			
Xero Function/Report			
大項目	機能	BOT	財務部
予算	実績	<p>1) (費用勘定の) Budget Variance reportを使用 2) Use (Capital Expenditure Account) 設備投資支出の勘定は以下のレポートを使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Trial Balance ・ Budget Variance ・ Account Summary Report ・ Account Transaction Report ・ Manual Journal Report 	<p>1) (費用勘定の) Budget Variance reportを使用 2) Use (Capital Expenditure Account) 設備投資支出の勘定は以下のレポートを使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Trial Balance ・ Budget Variance ・ Account Summary Report ・ Account Transaction Report ・ Manual Journal Report <p>3) (ファンド毎に) Tracking Summary Reportを使用</p>
	調整	手動に調整を行う	
財務諸表	分析 (勘定及びアイテム毎)	<p>1) Balance Sheetを使用しドリルダウンを行う 2) Profit & Loss Statementを使用しドリルダウンを行う</p>	General Ledger Reportを使用しドリルダウンを行う
	分析 (ファンド毎)	-	Tracking Summary Report を使用
モニタリング	※ <モニタリング>参照	Budget Variance Report を使用し、予算消化率をチェックする。	<p>1) General Ledgerを使用 2) Bank Reconciliationを使用</p>

＜成果品⑧ - BOT資料作成支援＞

BOT 資料の指摘事項については「別添資料⑫ 第3次プロジェクト事業進捗報告書(和文)」を参照。主な争点はE-JUST のC/Pとディスカッションを行い、妥協点を合意した。

(5) 業務実施における発見事項

第2次現地派遣時の発見事項は主にC/Pスタッフの知識レベル、固定資産・通常資産および予算の3つに大きく分かれ、第3次現地派遣国内振替時にはOJTを通して大学内部での連携・意識の問題とBOT資料に対する指摘事項に分かれる。特に第2次現地派遣時の発見事項はE-JUST内での大きな課題として見直しをすべき項目と思われる。

＜第2次現地派遣時-発見事項＞

① 発生主義会計と会計処理についてのC/P スタッフの知識レベルのばらつきがある
経理マネージャーと内部監査のマネージャーは発生主義会計及び関連仕訳についての知識は高いがその他のスタッフは発生主義会計及び関連仕訳についての知識は乏しい。さらに、その他のスタッフは経理ソフトの使用になれておらず、そこを指導できる中間職であるスーパーバイザー・レベルの経理スタッフが存在していない。

② E-JUST C/Pの英語理解力レベル及び英語聴解力は思ったよりも低い。
特にスタッフレベルは英語の受け答えできない者もいた。経理マネージャーは英語理解がある方だが、マネージャー曰くエジプト語に多くの発生主義経理用の単語に当てはまる言葉はないと指摘された。そのため、トレーニングは英語で行ったが参照するマニュアルはエジプト語に訳すことを推奨する。

③ 経理ソフトXeroのトレーニングの出席率は5割のみ

④ 思っていた以上にガイダンスが必要である
プロジェクト・デザイン当初の計画では、第3次現地派遣時にEJUST C/P スタッフが計上入力済みのものをJICAコンサルタントが巡回監査（現場での証票類チェック）という手法のモニタリングを行う予定であったが、スタッフの現在の知識とスキルレベルでは第3次現地派遣時モニタリングをせずに、JICAコンサルタント指導のOJTを推奨するとした。

⑤ ボトルネック
現在提案している新しい発生主義フローでは、各スタッフが担当しているものについて計上を行うことになっているが全ての計上のチェック及び承認は経理マネージャーが行うことになっている。しかし、現スタッフの発生主義と経理システムの知識レベル不足により、多くの計上入力のエラー及び経理マネージャーによる関連修正作業が予想される。経理マネージャーの現ワークロードを考量した場合、新経理プロセスの導入の負荷により、経理マネージャー自身がボトルネックになる可能性が大きいと思われる。

⑥ 固定資産管理の「人員不足」と「無形固定資産(例：ソフトウェア)の弱い管理体制」

⑦ 予算(C/P staffとのインタビュー中、トレーニング中に聞き取りした際に浮かび上がってきた課題)

予算のないものについて予算が執行されていたことが判明

- ✓ 例 1# - 経理部スタッフ曰く予算がないのに人事部が新入社員をリクルートした
原因 - 予算配分の問題であり、予算配分の情報未配布の問題
- ✓ 例 2# - まだ受領されていない補助金に対して、補助金関連の費用 (grant expense)

の予算が執行されている

原因 - 大元の予算作成及び承認の根拠書類は既存の補助金契約(grant expense)であるが、実際の個々の取引に対しての予算承認をする際に実際に上記契約に基づき現金を受領しているがどうか、実際それに対しての支出があったかどうかの確認プロセスがされていない

<第3次現地派遣国内振替時-発見事項>

① 経理データがトレーニング期間の後半に遅れて到着した

上記はトレーニング自体のスケジュールの遅延につながった。実際予定していた7月分の経理データの入力をC/Pスタッフができず、入力はエジプト帰国後に持ち越された。そのため、第4次派遣期間時に余裕をもって巡回監査ができなかった。

② 上記は大学内の部署間の連携・調整不足と不完全な情報に起因していると思われる網羅的で、タイムリーかつ正確で信頼性の高い発生主義関連の入力記録が行われないことや現実的な予算がたてられないリスクが生じる。

③ 内部統制意識が弱く、曖昧な分業体制のため内部統制上問題がある

例を言えば、多くのスタッフにスーパーユーザ権限を与えており(垂直)、一人のスタッフに横断的な機能(例: 売掛、買掛、銀行調整まで)及びそれに付随する権限を与えている(水平)。弱い内部統制の体制は不正の温床のきっかけにもなりうる。

④ BOT 資料の発見事項については「別添資料⑫ 第3次プロジェクト事業進捗報告書(和文)」を参照。主な争点はE-JUST のC/Pとディスカッションを行い、妥協点を合意した。

(6) 業務実施における留意点

業務実施における最大の留意点はE-JUSTの内部要因と外部要因のため、第2次派遣期間以降からスケジュールが遅延していることである。発生主義による固定資産経理処理によりワークロードの増加も留意すべき重要な点である。

① 全スケジュールの遅延

✓ システム設定の最終化の遅れ(1週目)がシステム初期設定の遅れやXeroトレーニング資料の遅れにつながり、全体のスケジュールの遅れにつながった。第2次現地派遣前或いは第2次現地派遣時の1週目の作業予定であったが、実際は第2次現地派遣の後半時にトレーニング資料作成時と同時に行った。

Xeroトレーニング資料の遅れ - 第2次現地派遣前の作業予定で→ 実際は第2次現地派遣の後半時にトレーニング資料作成時と同時に行った

✓ 想定外作業である固定資産に着手し、スケジュールがそのためずれ込んだ。

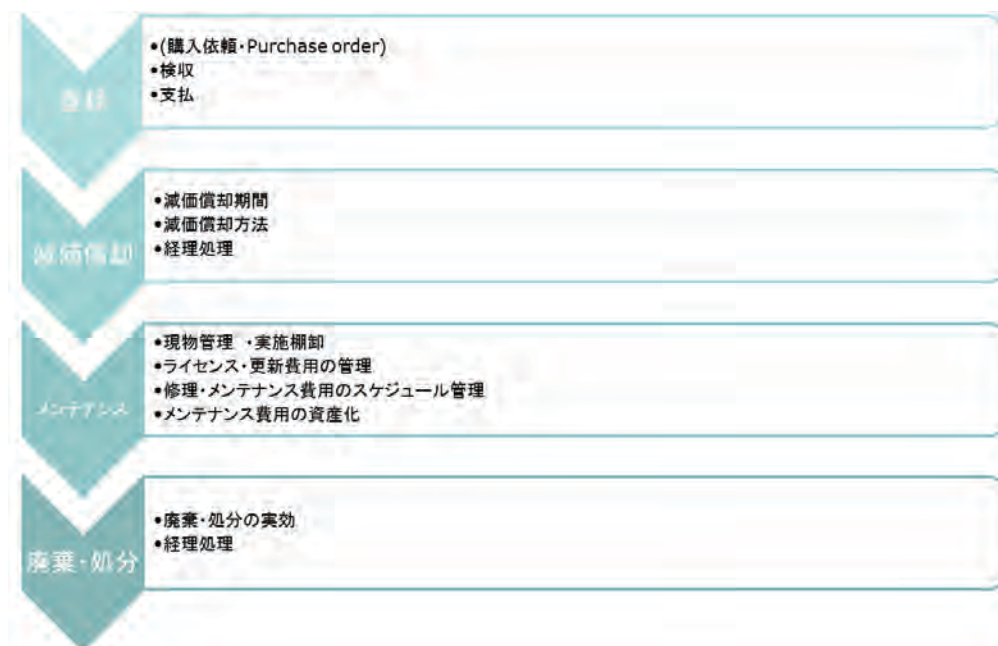
✓ 経理ソフトXeroのトレーニングは2回ほど時間をずらされ、出席率が様々な理由により悪かった(年度末作業、病欠、ハネムーン、学業等)ため結果としてトレーニングが不十分であった。そのため、トレーニングは第3次派遣期間まで延長された。予定していたモニタリング回数を2回から1回に縮小する結果となった。

✓ E-JUST C/Pの実際のデータ入力の遅れにより第4次派遣期間及び巡回監査が遅れた。

② エジプトの不安定な情勢のため、スケジュールがなかなかさだまらず、現地派遣作業2回ほど日本国内振替となった。そのため、スケジュールの遅延だけではなく、業務実施作業自体に多くの制限が持たされた。

③ 発生主義による固定資産管理作業について

固定資産管理体制が弱い、VP Supporting Servicesと財務部のスタンスは受領後各学部が管理すべきと主張している、しかしながら、固定資産関連作業はE-JUST C/Pが思うほど単純ではなく、発生主義による固定資産経理処理によりワークロードの増加があることを理解していない節がある。財務部との綿密なコミュニケーショが必要作業であり、金額的重要をとっても経理部の関与が必要とされる分野であるべきである。



図： 固定資産プロセス【4】固定資産管理

特に高額なJICA供与機材の管理を今後E-JUSTが行うため固定資産管理体制の強化求められる。人員不足であるE-JUSTでは以下のように固定資産管理の作業を現物管理人である大学研究室と経理部に分けることで、既存リソースを最大限に活用できるがやはり金額的重要性に基づき専用担当者を設けるのが望ましい。

表： 固定資産プロセス - 分担表（案 9）＞

フェーズ	活動	
	現物管理人	経理部
登録	検収	支払
償却		償却期間
		償却方法の選定
		経理処理
メンテナンス	現物管理	
	実施棚卸	実施棚卸
	ライセンス・更新費用の管理	ライセンス・更新費用の支払い
	修理・メンテナンス費用のスケジュール管理	修理・メンテナンス費用の支払い
		メンテナンス費用の資産化
処分・廃棄	処分・廃棄の実施	経理処理

ソフトウェア管理についてもEJUSTは今まで無形固定資産がなく、JICA供与機材で初めて無形固定資産の管理を行う事も留意すべきである。

④ 新経理システムのソフトXeroはまだ未購入

⑤ 実際の2013年度分の経理データ入力5日目（トレーニング日数は八日間）に行われた
エジプトの不安定な情勢によりデータが遅れて到着しており、データは一部しか送付されていない。

⑥ 月末処理

情報・データ不足により不完全な入力であるため、月末処理を実地経験・練習させられなかった（これは多くの会計スキルを要する）。

（７）業務実施において行われた改善提案

<第２次現地派遣国内振替時-改善提案>

⑦ C/P スタッフの知識レベルのばらつき

発生主義会計と会計処理についてのC/P スタッフの知識レベルのばらつきがあるため、第３次派遣期間時には想定された現経理システムと新経理システムの平行入力ができないと専門家は判断し、第一モニタリングをせずにOJTトレーニングを行うことを勧めた。JICAはこれを妥当とし、了承した。

⑧ 不十分なトレーニング時間

経理ソフトXeroのトレーニングは不十分だった目、OJTは経理システムのトレーニングを中心にこなった。

⑨ ガイダンスの必要性

思っていた以上にガイダンスが必要であるため、プロジェクト・デザイン当初の計画では、第３次現地派遣時にはEJUST C/P スタッフが計上入力済みのものをJICAコンサルタントが巡回監査（現場での証票類チェック）によるモニタリングを行う予定であったが、スタッフの現在の知識とスキルレベルでは第３次現地派遣時モニタリングをせずにJICA専門家指導のOJTを推奨するとした。

⑩ ボトルネック

ボトルネックが解消ために発生主義用の専属スタッフの必要性が高い。発生主義の知識が高いSupervisorレベルの社員の採用をすすめる。役割としては通常計上入力のチェッカー、イレギュラーな計上入力担当、マネージメントレポート準備担当者及び月次処理を行う。採用の最大の目的は経理マネージャーの負荷を軽減するためである。E-JUSTはこれを妥当とし、了承した。

④ 固定資産の専属スタッフの必要性と体制強化

固定資産関連の発生主義経理処理の増大がみこまれるが現在「人員不足」「弱い管理体制」（特に無形固定資産）が現状である。特に高額なJICA供与機材の管理を今後E-JUSTが行うため固定資産管理体制の強化求められる。固定資産の専属スタッフを推奨する。何故ならば、現物管理の仕事は経理部以外で行えるが、経理部固定資産担当者との密のやり取りが必要（経理部は全ての資産の把握及び計上しなければならないため）。

無形固定資産（ソフトウェア等）の管理のためのポリシーとプロセス・フローを確立することが望ましい。

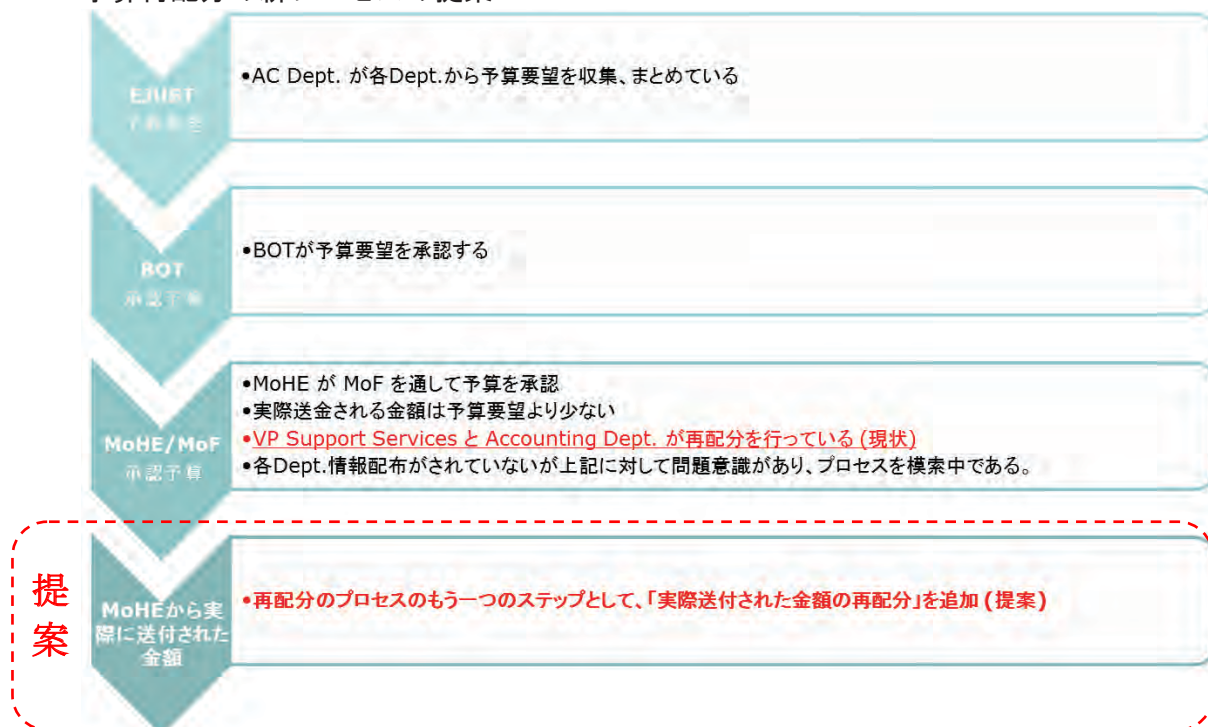
⑤ 「予算配分」のプロセスレビュー

「予算再配分」のプロセスについてのレビュー、精査及び正式化し、その他の部署に情報配布を行う事を推奨する。再配分のプロセスのもう一つのステップとして、「実際送付された金額の再配分」も追加が望ましい。

現在VP Support Services と財務部がMinistry of Finance (MoF)に承認された予算について報告される（受領金額は実際のBOTから承認された予算要望よりも少ないことがほとんどである）。MoFに承認された予算はitem(用途)ごとであり、各部署で予算配分されない。そのため、予算再配分の裁量は現在総合的に予算を熟知しているVP Support Services 財務部に一任されている。

しかしながら、その他の部署に対しての情報を配布するプロセスが確立していない。現在 VP Support Servicesと財務部は予算再配分のルールとプロセスを模索中である。再配分のプロセスのもう一つのステップとして、「実際送付された金額の再配分」を追加することで「予算がないにもかかわらず予算が執行される」リスクが軽減する。

予算再配分の新プロセスの提案



さらに、予算のないものについて予算を執行した発見事項についてはJV 5 0 (EJUST使用しているGeneral Voucher) 予算コントロール及び承認のプロセス時に、エビデンスとして実際受領した補助金の金額及びその補助金の実際の支出を反映した関連証憑を精査するステップを新しく導入することを勧める。

<第3次現地派遣国内振替時-改善提案>

- ① 経理データがトレーニング期間の後半に遅れて到着した。
原因として会計関連の証憑は通常遅くに経理/財務部が受領する。これにより、発生主義関連の入力が完全かつタイムリーに記録されないリスクが生じる。金額的重要性 (契約が必要な高額商品を計上) に基づいて項目を計上するように指導・ルールの設定を推奨する。
- ② 上記は大学内の部署間の連携・調整不足と不完全な情報に一因していると思われる
解決策としては他の部署も巻き込む協力体制の構築 (例: 調達部が買掛金項目の入力を行うなど) である。完全な情報を得るために経理システムへの他の部署からの情報及び関与が望ましい。
- ③ 内部統制意識が弱く、曖昧な分業体制のため内部統制上問題がある
解決策としては、金額的重要性 (契約が必要な高額商品を計上) に基づいて項目のみを計上することによってスーパーユーザのワークロードを絞り、スーパーユーザの権限のあるスタッフの数を減らす。

4. フォローアップ・フェーズ（第4次現地派遣期間）

（1）目的

第3フェーズである「フォローアップ・フェーズ（“Check& Act Phase” 改善フェーズに該当）」の目的は新経理システムの定着・準備することである。

（2）業務実施の範囲・内容

「フォローアップ・フェーズ」は“改善・フェーズ”である。このフェーズの目的は、導入される新たな経理システムが正しく機能・運用しているか、新プロセスが適切に行われているかのチェック及び分析、問題点に対する継続的な改善指導である。

巡回監査・モニタリングの回数

本フェーズ作業期間は業務実施計画ではもともとは第3次現地派遣期間及び第4次現地派遣期間における業務に当たるが、「3. 導入・フェーズ（第2～3次現地派遣期間）（2）業務実施の範囲・内容」にも述べたように、E-JUSTのC/Pがまだ第1次モニタリングを行える状態ではないと専門家が判断し、トレーニング期間を延長、予定されていた第3次現地派遣期間で行う第1次モニタリングは第4次現地派遣で行うことになった。そのため更新後のプランではまだ第2段階の「導入フェーズ」と見直されている。

結果として、予定していた巡回監査・モニタリング活動は2回から1回に縮小した。

作業工程の変更

業務実施計画書では通常の巡回監査を想定していたが、「1. 業務実施の基本方針（5）作業計画」にも述べたようにエジプトの政情不安により現地への渡航ができないため、第4次現地作業期間の業務を国内業務に振替、新経理システムのリモートアクセス機能を利用し、E-JUST側のカウンターパートが送付した証憑を使用して遠隔にモニタリング活動に作業工程の変更があった。

巡回監査の範囲

リモートアクセスのため関連証憑・帳票が手元にあらずスキャンで送付されたため、原本のファイルと突合ができず経理データが網羅的に反映されているかどうかのチェックできなかったこと、一部の資料（主にRevenueに関連する書類）の翻訳のモニタリング期間内に間に合わず受領できなかった、監査資料は遅い時期に受領した（第4次現地派遣期間終了予定日ぎりぎり）、第3者からのレポートが受領できなかったことにより外部資料との整合性のチェックができなかったこと、等、モニタリングに対しての様々な制限があったそのため、財務アサーションを確保する/財務証憑の信頼性確保するための活動のチェックとして新経理ソフトに入力されたデータに限りサンプリングテストを行い、正確性、実在性及び期間帰属の適切性のチェックを行った。尚、第4次現地派遣期間終了予定日ぎりぎりであったため、限定的な監査を行えたが改善活動まで行える時間はなかった。

モニタリング範囲

当初はモニタリングで実施した範囲は以下の通りである。

- ✓ Xeroへ入力された2013年7月及び8月期の全仕訳。ただし、Revenueは除く（MOHEからの奨学金の支払通知が送付されず、検証できなかったため。）
- ✓ サンプル件数
JV50の枚数（約100枚）を基に1割である、10件をそれぞれの項目について実

施。

✓ 確認内容

E-JUSTの発生主義会計に関する、実在性、網羅性、正確性、期間配分の適切性。

(3) 業務実施における業務

業務実施計画において本フェーズでは下記の作業予定である

<フォローアップフェーズ>

巡回監査（現場での証票類チェック）によるモニタリングを行うとともに、発見事項やシステムからの分析資料を基に継続的な改善指導を行うことである。

巡回監査の基本方針

巡回監査の基本的アプローチは財務アサーションを確保する/財務証憑の信頼性確保するための活動のレビュー及びモニタリングである。直訳すれば「アサーション」は「主張」という意味ではあるが、この場合内部統制や監査では「監査要点」や「経営者の弁明」を指す。内部統制におけるアサーションとは、財務諸表などの正しさを構成する要素のことであり、それを確保するためのそうした統制の活動を第3次現地派遣時のOJTで特定した。

主に発生主義経理データの記録の「網羅性」や「正確性」、取引の「実在性」及び資産、負債、資本、収入と費用の各項目が、適切な会計基準に準拠し、適切な金額で記録され「評価または配分」されていること（期間帰属性）をレビューした。

ただし、言葉の問題、E-JUST C/Pの資料送付が不完全なため（例：期間内に資料が一部のみ送付されなかった）、限定的な巡回監査・レビューにとどまった。最終的な「スターティングバランス」もE-JUSTを監査した会計事務が提示予定ではあったが、今だ確定した数値が送付されていないためXeroに反映はされていない。

(4) 業務実施の実績・成果品

第4次現地派遣時の実績は巡回監査・モニタリングである。実施した巡回監査・モニタリング関連業務は以下の通りである。限られた時間だったため、精査したサンプル件数は取引タイプ毎に1割である、10件をそれぞれの項目について実施した。

i 網羅性及び正確性

JV50及び'Analysis of expenses'から10件サンプリング、Xeroに入力された仕訳との整合性を確認。

ii 実在性、正確性

Xeroに入力された仕訳から10件サンプリングし、'Analysis of expenses'との突合。

iii 期間帰属の適切性

Xeroから出力されるJournal Reportに入力されている日付をJV50と突合。

巡回監査・モニタリング結果は以下の通りである。

- ① iについては、サンプリングテスト10件中6件のエラーを発見（エラー率：60%）
- ② iiについては、サンプリングテスト10件中0件のエラーを発見（エラー率：0%）
- ③ iiiについては、7件のエラーを発見

（５）業務実施における発見事項

実施した巡回監査・モニタリングの際発見した発見事項は以下の通りである。

- ① スターティングバランスが入っていない為、預金残高が実際の銀行明細と一致していない。
- ② JV50に伝票番号が記録されていないため、Zeroに入力された仕訳とJV50との整合性を容易に検証することができなかった。
- ③ 7月のJV50の費用が、Xeroに6月として入力されていた。
- ④ JV50に記録された為替レートとXeroに入力された為替レートが一致していない。
- ⑤ 実在性については、問題なく入力が出来ていた。
- ⑥ 網羅性、正確性についてはエラー率が高い状況である。

ミニ監査の結果ではE-JUST C/Pはエラー率が高く、信憑性の高い発生主義の財務諸表の構築にはまだまだ綿密なガイダンスが必要である。

初期段階でのエラー率が高いのは想定通りであり、改善指導を行い2回目のモニタリング時にはエラー率が下がっている予定であった。通常の改善プロジェクトであれば、PDCAサイクルを活用して問題点及びその原因を特定、「改善」を継続的に実施することにより問題解決をおこない、継続的に業務改善をすることが望ましいとされているが、時間的制約によりモニタリングの回数の縮小を余儀なくされたためとE-JUST側のデータ入力の遅延及び監査用資料送付の遅れにより作業的にはミニ監査だけでとどまった。時間切れのためフォローアップ改善運動を十分でおこなえなかった。

本プロジェクトの終了により専門家の関与ができなくなるため、第3者の経理プロフェッショナルが巡回監査・モニタリング活動を継続しながら改善運動を引き続きおこなうことを推奨する。

（６）業務実施における留意点

業務実施における留意点としては以下の通りである。

- ① スターティングバランスを入力後、毎月末に“Xeroの預金残高”と実際の“銀行月次預金残高明細”との整合性を確認することが重要である。これにより、月中の入力漏れを防止し、正確性、網羅性、実在性、期間帰属の適切性が確保される。現状のエラー率からすると月中の入力ミスが多いため、毎月末の“Xeroの預金残高”と実際の“銀行月次預金残高明細”との一致しないことが懸念される。
- ② 根拠証憑への伝票番号の記録について、今回問題が発見されたのはJV50だけであるが、Xeroに入力するべき仕訳を漏れなく入力するためには、根拠証憑の整理及び根拠証憑すべてに伝票番号を記録することが重要である。
- ③ 期間帰属の適切性について、単純な日付入力ミスは、入力者自身が注意する事及び上位者のダブルチェックが重要である。
- ④ 正確性の確保の為には、JV50に記録した為替レートとXeroに入力する為替レートを統一する必要があるため、Xeroへの入力事項に関するダブルチェック体制を整備することが重要である。

（７）業務実施において行われた改善提案

業務実施における改善提案（課題）としては以下の通りである。

- ① スターティングバランスを入力しない限り、Xero の毎月末預金残高が実際の銀行預金残高と整合しない。そのため、適時にスターティングバランスを入力することが必要である。
- ② 日付の入力ミスは単純なミスの為、ダブルチェックで十分防げる内容である。入力者と別の上位者によるダブルチェックの徹底が必要である。
- ③ 根拠証憑への伝票番号を記録することは、Xero への入力漏れ及び二重入力を防止する。そのため、根拠証憑への伝票番号の記録を徹底する必要がある

5. 結論と改善提案

(1) 結論

第一次現地派遣期間はスケジュール通りに行われ、予定通り導入される新たな経理システムの基盤の整備、導入準備に必要な資料（①処理ルール、②執務参考マニュアル作成支援及び③経理ソフトのショートリスト）を作成できたため第一次現地派遣期間は当初の目的を果たしたといえる。

第一次現地派遣期間以降は残念ながら、当初計画通りの現地業務を行うことはできなかった。業務実施においての最大の留意点はE-JUSTの内部要因と外部要因のため、第2次派遣期間以降からスケジュールが遅延していることである。

遅延の外部要因として最大な点は、エジプトの不安定な情勢である。スケジュールがなかなかさだまらず、現地派遣作業が2回（第3次現地派遣期間及び第4次現地派遣期間）日本国内作業振替となった。そのため、スケジュールの遅延だけではなく、業務実施自体に多くの制約ができた。

遅延の内部要因としては、

- ① E-JUST 内部での意思決定の遅延（例：経理ソフト選定の遅延による関連作業の先送り、未だに経理ソフトが購入されていない等）
- ② 第2次現地派遣期間での Xero トレーニング低い参加率（経理部のビジー・シーズンと重なったため）と能力レベルのバラつきによりトレーニング期間を第3次現地派遣期間まで延長
- ③ E-JUST C/P の実際のデータ入力の流れ（経理部のビジー・シーズンと重なったため）及び関連資料の流れにより第4次派遣期間及び巡回監査がおくれ、限定的な監査しか行えなかった

上記を踏まえ、第2次現地派遣期間では十分な経理ソフトのトレーニング及び平行入力が行えなかった。一方、システム設定および前半の発生主義経理のトレーニングは滞りなく終えた。また、業務実施計画策定時には想定外ではあったが、金額的重要性により、固定資産会計処理マニュアル作成及びトレーニング、棚卸要項作成及びトレーニングを追加で行った。

第3次現地派遣期間内で予定されていた第一次モニタリングは行えなかったが、新しい目的である経理ソフトのトレーニングを十分に行えた。トレーニング実施場所が日本であったため、日常業務から引き離された分トレーニングへの集中力が高まった。結果として想定された以上にシステムの理解度が高まり、日本国内振り替えにより増加したトレーニング時間は、E-JUST C/P がシステムのより多くの機能を研究するために有効に使用された。「余分な仕事」から如何に新経理システムを自分らのBOT&政府の財務分析を行うために活用できるかの方法について考え始めたという E-JUST C/P トレーニング参加者の意識変化が見受けられたという意味では更新後のプランの目標を十分以上達成できたと言える。

第4次現地派遣期間では「4. フォローアップ・フェーズ」にも述べたように、ミニ監査の結果では E-JUST C/P はエラー率が高く、まだまだ綿密なガイダンスが必要である。ただし、留意しなければいけない点としては、初期段階でのエラー率が高いのはもともと想定通りである。改善指導を行うことで、2回目のモニタリング時にはエラー率が下がって

いる予定であった。通常の改善プロジェクトであれば、PDCA サイクルを活用して問題点及びその原因を特定、「改善」を継続的に実施することにより問題解決をおこない、継続的に業務改善をすることが望ましいとされているが、時間的制約によりモニタリングの回数の縮小（2 回から 1 回）を余儀なくされたためと、E-JUST 側のデータ入力の遅延及び監査用資料送付の遅れにより、作業的には限定的なミニ監査だけでとどまった。時間切れのためフォローアップ改善運動を十分でおこなえなかった。

（２） 今後の課題

結論と改善提案は各章に記されているが、発生主義経理を導入するにあたっての重要な課題をまとめると以下の通りである。

課題：

① 発生主義用の専属スタッフの必要性

現 E-JUST 経理部の体制では、新経理プロセスの導入の負荷により、経理部部長のワークロードの負荷が高まることが予想される。現在提案している新しい発生主義フローでは、各スタッフが担当しているものについて計上を行うことになっているが全ての計上のチェック及び承認は経理マネージャーが行うことになっている。しかし、現スタッフの発生主義と経理システムの知識レベル不足により、多くの計上入力のエラー及び経理マネージャーによる関連修正作業が予想される。経理マネージャーの現ワークロードを考量した場合、新経理プロセスの導入の負荷により、経理マネージャー自身がボトルネックになる可能性が大きいと思われる。

ボトルネックを解消するために発生主義用の専属スタッフの必要性が高い。発生主義の知識が高い Supervisor レベルの社員の採用をすすめる。役割としては通常計上入力のチェッカー、イレギュラーな計上入力担当、マネージメントレポート準備担当者及び月次処理を行う。採用の最大の目的は経理マネージャーの負荷を軽減するためである。

② 経理ソフト Xero が未購入

③ 固定資産の専属スタッフの必要性和固定資産管理体制強化

発生主義による固定資産経理処理によりワークロードの増加が見込まれる中、固定資産管理の人員不足と固定資産管理体制がまだ整備段階という不安材料がある。特に今期から高額な JICA 供与機材の管理は E-JUST に移るため、早急な体制強化が求められる。固定資産の専属スタッフを推奨する。何故ならば、現物管理の仕事は経理部以外で行えるが、経理部固定資産担当者と密のやり取りが必要（経理部は全ての資産の把握及び計上しなければならないためである。

ソフトウェア管理についても EJUST は今まで無形固定資産がなく、JICA 供与機材で初めて無形固定資産の管理を行う事も留意すべきである。無形固定資産（ソフトウェア等）の管理のためのポリシーとプロセス・フローを確立することが望ましい。

④ 発生主義経理プロフェッショナルの継続的なモニタリング

本プロジェクトの終了により専門家の関与がなくなるため、現地の独立第三者の経理専門家が、新経理システムが定着するまで巡回監査・モニタリング活動を継続しながら改善運動を行うことを推奨する。

(3) 中期的改善提案：

TORに含まれてはいないが、BOTの財務資料を精査する中で気づいた点として以下の中長期的改善案を提案する。

① 予算について

✓ 予算配分及び予算再配分

予算のないものについて予算が執行される等、予算再配分のプロセスが不明瞭のため混乱が起きている。「予算再配分」のプロセスについてのレビュー、精査及び正式化し、その他の部署に情報配布を行うこと。

✓ 予算案の質の向上

大学予算案に対する政府給付率を上げるため、大学の教育情報、財務情報を含めた明瞭性と実現性の高い事業計画書を作成する体制及びプロセス構築、人材教育等。

✓ 予算実績管理の実行

大学全体の収入支出を継続的にモニタリングし必要な行動に結び付けられるように、四半期毎に予算実績管理を行なえる体制及びプロセス構築、人材教育等。

② 財務安定性の確保

✓ 大学評価指標の策定

事業計画書の明瞭性を高めるため、大学自らが行う点検・評価の際に使用する指標やベンチマークを策定すること。

③ 財務戦略

✓ 長期計画の検証

財務の視点で、既に作成されている長期計画に示されている学部・研究科新設による学生数増加プランの実現可能性の検証、見直し。

✓ 年次計画の検証

決算後、予算に裏付けされた教育研究の成果を検証し、次年度予算作成に資する。それに先んじて、研究成果の評価基準・方法を確立する。

安定した大学経営を行うためには、安定した収入の確保、並びに経営戦略と収入規模に見合う適切な支出を行うことが肝要である。とりわけ支出内容は、当該大学の建学の精神(教育目標)、大学規模、学部・研究科構成、経営戦略等によって配分が異なり、大学経営の要となる部分である。財務安定性を確保するために、上記作業を行う事が望ましい。

Appendix

別添資料

目次

別添資料①	業務実施計画書（和文）	1-1
別添資料②	業務実施計画書・要約（英文）	2-1
別添資料③	第一次ワークプラン（英文）	3-1
別添資料④	新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料	4-1
別添資料⑤	第1次プロジェクト事業進歩報告書（英文）	5-1
別添資料⑥	第1次プロジェクト事業進歩報告書（和文）	6-1
別添資料⑦	第2次ワークプラン（英文）	7-1
別添資料⑧	第2次プロジェクト事業進歩報告書（英文）	8-1
別添資料⑨	第2次プロジェクト事業進歩報告書（和文）	9-1
別添資料⑩	第3次ワークプラン（英分）	10-1
別添資料⑪	第3次プロジェクト事業進歩報告書（英文）	11-1
別添資料⑫	第3次プロジェクト事業進歩報告書（和文）	12-1
別添資料⑬	棚卸実施要領	13-1
別添資料⑭	固定資産会計処理マニュアル	14-1
別添資料⑮	会議議事録	15-1
別添資料⑯	執務参考マニュアル（案）（英文）	16-1

独立行政法人国際協力機構

エジプト国「エジプト日本科学技術 大学（E－JUST）設立プロジェ クト（新経理方式導入支援）

業務実施計画書

平成25年4月

登録番号 2201123（株）アイキューブ

（旧社名：(株)国際法令情報）

目次

1. 業務実施の基本方針.....	2
(1) 業務の背景.....	2
(2) 業務の目的.....	2
(3) 業務の考え方.....	2
2. 業務実施の方法.....	5
3. 作業計画（様式-2）.....	7
4. 要員計画（様式-4）.....	9
5. 評価対象外業務従事者略歴書.....	10
6. 業務従事者毎の分担業務内容（国内および現地）.....	11
7. 提出するレポート類.....	12

1. 業務の実施方針

(1) 業務の背景

本プロジェクト指示書によると、「業務の背景」として以下の通り記載されている。

「E-JUST は既存の大学制度によらずに設置されたため、大学事務運営体制も構築の途上である。事務職員の多くは実務経験が不足しており、経理業務を含む様々な申請や決裁の手続きに支障が生じている。今般、E-JUST は、経理業務の改善・強化を目的として、2013年7月開始の新会計年度に合わせて新たな経理方式の導入(現金主義から発生主義への転換)を計画しており、同方式の導入に際し、外部からの技術的な支援を必要としている。本コンサルタントは、E-JUST が定める新経理方式の導入に係る技術的な支援を行い、E-JUST の C/P 職員(財務経理担当職員は約 10 名程度)が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有するよう支援するものとする。」

(2) 業務の目的

これを受けて、本プロジェクト指示書での「業務の目的」は、以下の通りとされている。

「E-JUST における新経理方式(発生主義)の導入に係る技術的助言、執務参考マニュアルの作成支援、同マニュアルに基づく C/P 職員の研修および新方式のモニタリング支援を通じて、E-JUST の C/P 職員が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有するよう支援するものとする。」

(3) 業務の考え方

上記で繰り返されている様に、本プロジェクトの成果は「E-JUST の C/P 職員(財務経理担当職員は約 10 名程度)が、新経理方式を効果的かつ効率的に独力で運用していける能力を有する」ことであり、本プロジェクトの基本的な性格は、C/P 職員を対象とした人材開発であると言える。

ただこの人材開発を、現在の E-JUST の C/P 職員のみを念頭に行うと、財務経理担当職員が約 10 名程度と少数であることから、基幹職員の離職により、本プロジェクトで開発された組織としての能力が大きく損なわれる可能性がある。また、E-JUST 設立プロジェクト大学事務運営指導調査(財務・経理)での知見によれば、E-JUST がエジプト政府から

求められる会計報告は、現在の現金主義である。従って、現在の C/P 職員及び将来のその代替候補者に対しては、常に現地法制度上認められ、かつより簡易な経理処理が可能な現経理方式への回帰のプレッシャーがある。新経理方式の導入はできても、その定着には困難があることを想定しておかなければならない。

株式会社アイキューブがアジア各国で多数の日系企業の子会社に対して経営管理方法の改善指導を行った経験によると、新経理方式を定着させるには、①人、②プロセス、③IT システムの 3 要素のそれぞれを考慮した改善が必要である。本件においては、人要素において最も重要となる関係者の新経理方式導入に対する理解とモチベーションについては一定程度の醸成がなされていることから、今回はまずプロセス要素と IT システム要素における改善策の具体化に注力すべきであると考ええる。（設計フェーズ）

その上で、人要素においては

- a) 新経理方式を E-JUST の大学事務運営体制上のプロセス及びシステム面に具体的にどう反映させるのかという技術面での導入支援を業務従事者がリードして効率的に行う（導入フェーズ）とともに、
- b) その運用及び維持管理に必要な能力を定義し、実際の運用を通じて C/P 職員への技術移転を行う（フォローアップフェーズ）

ことで、各フェーズを意識した指導内容により、効率的かつ効果的、かつ実務的な技能移転を目指す。

また、プロジェクトの運営面では、財務・経理担当理事をプロジェクトリーダーとし、新経理方式が、E-JUST 理事会で最も重視される予算編成・モニタリング機能へスムーズに連携するよう配慮する。

なお、導入する経理ソフトについては、現在の E-JUST の組織規模及び経営状況、並びに職員の能力に配慮し、極力簡易なものを勧めたい。ただし、E-JUST にはエジプトと日本という異なる国が関与し、遠隔地の関係者も含めて多数いることから、導入する経理ソフトには①多通貨会計、及び②複数ユーザーによるアクセス制御の 2 機能は必須とすべきであると考えている。

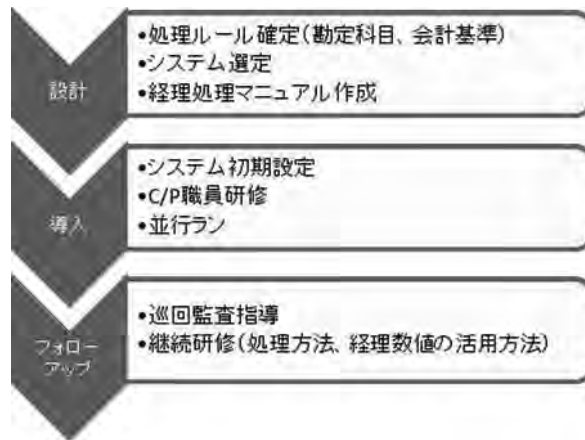
導入する経理ソフトの規模間についての留意点としては以下がある。3 月 25 日に 2018 年までの大学の事業展開を示すロードマップ 2018 の作成支援をした矢野専門家と JICA 人間開発部 高等・技術教育課の福田氏とミーティングを行ったところ、EJUST の経理部長からは一つの入力から現金主義の計上と発生主義の計上と同時にできるワン・ストップ・経理ソフトを要望していると確認した。しかしながら、そのようなシステムは大規模なカスタマイズされたシステムであり、新経理方式の定着を目的とする本プロジェクトの趣旨にはそ

ぐわない、まだ少数のトランザクションしか行っていない EJUST には時期尚早と考えている。メンテナンスとサポート、開発時間を考慮にするとスタンダードなソフトが望ましいかと思われる。まずはトランザクション数と人員数に合わせた小規模なスタンダードな経理ソフトを導入し、新経理方式がきちんと定着したのちトランザクション数の伸びに合わせて規模の大きいソフトを導入すべきと考えており、ミーティングに同席していた福田氏と矢野専門家の賛同が得られた。

民間企業では現金主義から発生主義にコンバージョン（変換）するタイミングとしては、期末、年度末と行う場合があるが、新経理方式の定着をより定着するために、現在の E-JUST の組織規模と担当スタッフのワークロードを考慮しながら、ソフト運用初期はトランザクション毎に入力・計上を薦めたいと考えている。

2. 業務実施の方法

「(1) 業務実施の基本方針」で述べた方針に従い、本業務は①設計、②導入、③フォローアップの3フェーズに分けて実施する。各フェーズの詳細は以下の通り。



<設計フェーズ>

処理ルール確定

財務経理に関わる課題を情報収集し、現状を把握。特に現行経理方式(現金主義)のレビューを実施した上で、発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化(特に発生主義関連の項目を導入)を行う。また、現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングを行い、現行経理システムとの連携を確立する。

システム選定

C/P に経理ソフトウェアの候補を提供し、E-JUST として導入を考える経理ソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う

経理処理マニュアル作成

執務参考マニュアルの作成を支援するとともに、職務記述書(Job Description)を策定する。標準仕訳のルールもここに含まれる。

<導入フェーズ>

システム初期設定

勘定科目設定ほかの初期設定を実施。開始残高(スターティング・バランス)の整理の前提と方向性をEJUST 監査人と確認する。

C/P 職員向けの研修

経理ソフトの運用方法について研修を実施。また、新経理方式導入開始に立ち会い、個別の会計処理方法(仕訳)に関する技術的助言を行う。

並行ラン

新経理方式での帳簿記入の指導を行いつつ、既存システムとの並行入力を行い、データ入力・処理の正確性を確認する。

<フォローアップフェーズ>

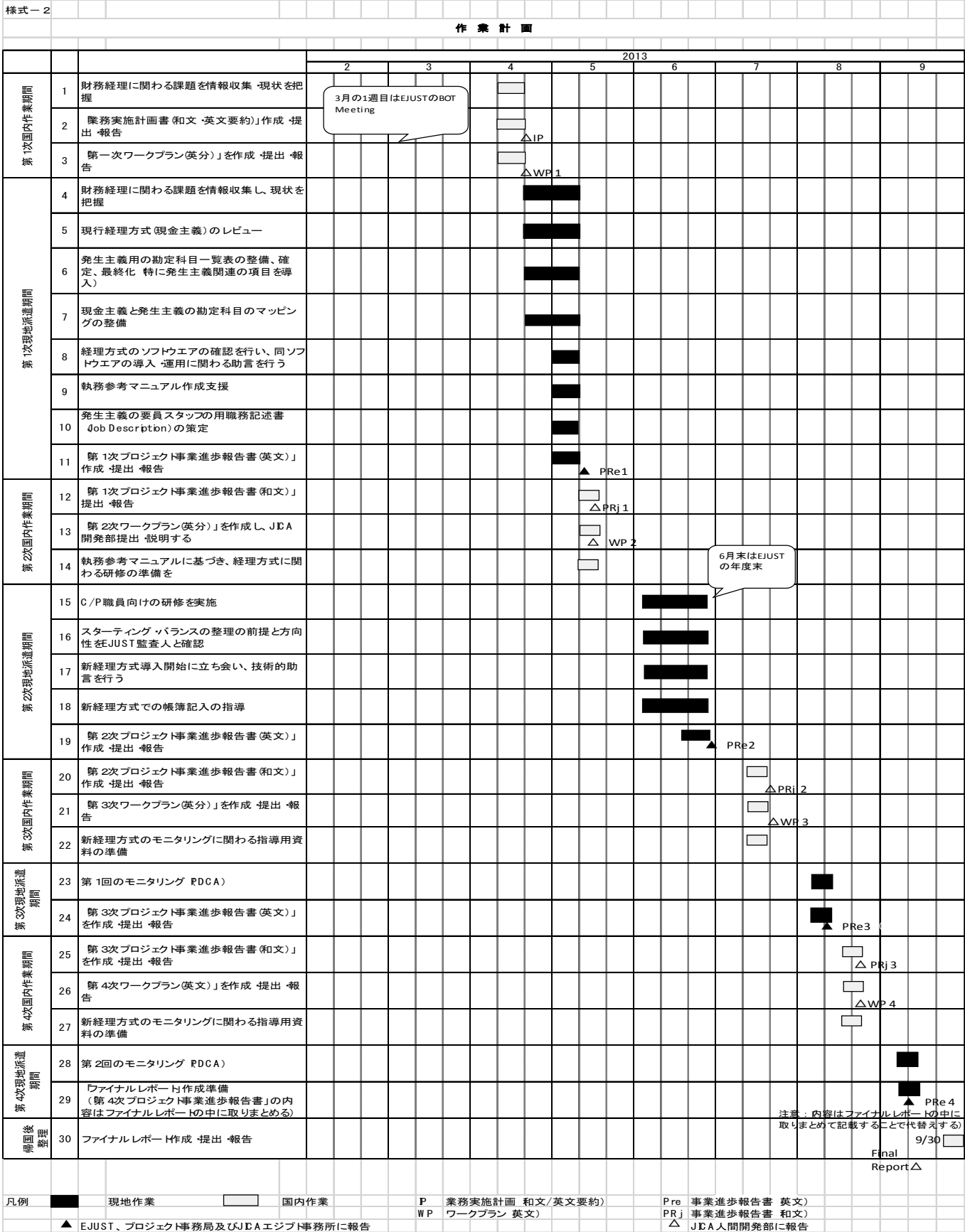
巡回監査（現場での証票類チェック）によるモニタリングを行うとともに、発見事項やシステムからの分析資料を基に継続的な改善指導を行う。

3. 作業計画 (様式－2)

当該業務は、2013 年 4 月中旬から 2013 年 9 月下旬までの間で実施する。作業計画は様式 - 2 に記載している。なお、作業計画策定に当たっては、E-JUST の決算期末が 6 月であること、及び同校の理事会開催日等の繁忙期を勘案し、C/P 職員の本プロジェクト対応負担が極力短期間で済むように配慮した。因みに、本プロジェクトに関連して 9 月に行われる BOT Meeting の資料作成サポートも 8 月の第 3 次現地派遣期間作業の一部として行われる予定ではあるが、内容・範囲とは該当月に現地にて確認できるのみなので本作業計画には反映されていない。別途第 3 次現地派遣期間のワークプランにて反映する予定である。

『2. 業務実施の方法』でも述べたが本業務は①設計、②導入、③フォローアップの 3 フェーズに分けて実施する。第 1 次現地派遣期間は＜設計フェーズ＞であり、処理ルール確定、システム選定、経理処理マニュアル作成支援を中心に行う。第 2 次現地派遣期間＜導入フェーズ＞であり、主にシステム初期設定、C/P 職員向けの研修と並行ランの作業予定である。第 3 次現地派遣期間と第 4 次現地派遣期間は＜フォローアップフェーズ＞であり、PDCA (Plan-Do-Check-Action) を基礎にモニタリングと改善指導を行う。

別添資料① EJJUST_新経理法式導入業務実施計画書



別添資料① EJUST_新経理法式導入業務実施計画書

4. 要員計画 (様式 - 3)

本プロジェクトの要員計画は以下のとおりである。

様式－3																
要 員 計 画																
			所属	格付	2013年度								MM			
					2	3	4	5	6	7	8	9	現地	国内	Total	
現 地 作 業	坂本ジェラルディン バートン	総括・経理方式	株式会社アイ キューブ	2			0.73 ■	0.73 ■		0.27 ■	0.27 ■	2.00		2.00		
	坂本直弥	ソフトウェア導入	株式会社アイ キューブ	3				0.27 ■		0.27 ■	0.54	0.54				
	曽根 和代	経理・ソフトウェア支 援	株式会社アイ キューブ	3			0.73 ■	0.73 ■		0.27 ■	1.73	1.73				
	計					0.8	0.66	1.73		0.54	0.54	4.27		4.27		
業 内 作 業	坂本ジェラルディン バートン	統括・経理方式	株式会社アイ キューブ	2			0.27 □	0.2 □	0.2 □	0.2 □	0.23 □		1.1	1.1		
	坂本直弥	副総括	株式会社アイ キューブ	3						0.2 □	0.2		0.2			
	曽根 和代	経理・ソフトウェア導 入支援	株式会社アイ キューブ	3			0.2 □		0.2 □	0.2 □	0.13 □		0.73	0.73		
	計					0.27	0.4	0.4	0.4	0.56	2.03		2.03			
報告書							△IP& WP1	▲ PRe1 △PRj 1 & WP2	▲ PRe2 △PRj 2 & WP3	▲ PRe3 △PRj 3 & WP4	9/30 Final Report △					
							□	■	□	■	□	■	□	■	4.27	4.27
Total							国内作業①現地作業① 国内作業② 現地作業② 国内作業③				現地 国内 作業③ 作業④	帰国後 処理		2.03	2.03	
															6.30	
凡例	■	現地作業	□	国内作業		P	業務実施計画 (和文/英文要約)				Pre	事業進捗報告書 (英文)				
						W P	ワークプラン (英文)				PR j	事業進捗報告書 (和文)				
	▲	EJUST、プロジェクト事務局及びJICAエジプト事務所に報告				△	JICA人間開発部に報告									
注意： 第4次プロジェクト事業進捗報告書の内容はファイナルレポートの中に取りまとめて記載することで代替える (業務指示書 p. 15)																

5. 評価対象外業務従事者略歴書

本プロジェクトに評価対象外業務従事者に該当する業務従事者は参加していない。

別添資料① EJUST_新経理法式導入業務実施計画書

6. 業務従事者ごとの分担業務内容（国内および現地）

本プロジェクトにおいては、業務従事者の体制図は右図の通り。

様式－4		
業務従事者ごとの分担業務内容		
氏名	担当	業務内容
坂本ジェラルディンパート	総括・経理方式	<ul style="list-style-type: none"> ・全体総括、全体調整、チーム内の調整及び対外対応 ・契約管理 ・チームを代表するプレゼンテーション及び交渉・協議 ・報告書やコンサルティングの品質チェックとフィードバック ・既存資料の収集・レビュー ・国内外有識者インタビュー ・発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化（特に発生主義関連の項目を導入） ・現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングの整備 ・新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・経理ソフトの検討・選定支援 ・経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・経理（ソフトウェア導入支援）担当者を直接指揮・監督 ・新経理法式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（RDCA） ・各種報告書のとりまとめ ・渉外関係、社内調整
坂本直弥	ソフトウェア導入	<ul style="list-style-type: none"> ・新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・経理方式のソフトウェアの整備支援 ・経理ソフトの検討・選定支援 ・経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・スターティング・バランスの整理の前提と方向性を確認 ・新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・新経理法式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（RDCA） ・報告書のとりまとめ
曾根 和代	経理・ソフトウェア支援	<ul style="list-style-type: none"> ・既存資料の収集・レビュー ・国内外有識者インタビュー ・発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化（特に発生主義関連の項目を導入） ・現金主義と発生主義の勘定科目のマッピングの整備 ・新経理方式及び関連ソフトウェアの戦略策定、整理、整備支援 ・経理ソフトの検討・選定支援 ・経理方式のソフトウェアの整備支援 ・経理ソフトの検討・選定支援 ・経理方式のソフトウェアの確認を行い、同ソフトウェアの導入・運用に関わる助言を行う ・執務参考マニュアル作成支援 ・発生主義の要員スタッフの用職務記述書（Job Description）の策定 ・執務参考マニュアルに基づき、経理方式に関わる研修の準備及び実施 ・スターティング・バランスの整理の前提と方向性を確認 ・新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う ・新経理方式での帳簿記入の指導 ・新経理法式及びシステム導入のモニタリングとそれから発生する改善活動（RDCA） ・報告書のとりまとめ

別添資料① EJUST_新経理法式導入業務実施計画書

7. 提出レポート類

本プロジェクトにおいては、提出するレポート類は以下の通り。

期間		和文	英文	
第 1次国内作業期間	業務実施計画書	○	○ (要約)	4 月 18 日
	第一次ワークプラン		○	4 月 18 日
第 1次現地派遣期間	執務参考マニュアル(ドラフト)		○	5 月 10 日
	発生主義の要員スタッフの用職務記述書 (Job Description) (ドラフト)		○	5 月 10 日
	第 1次プロジェクト事業進歩報告書 (英文)		○	5 月 10 日
第 2次国内作業期間	第 1次プロジェクト事業進歩報告書	○		2013 年 5 月中旬
	第 2次ワークプラン		○	2013 年 5 月中旬
第 2次現地派遣期間	第 2次プロジェクト事業進歩報告書		○	2013 年 6 月下旬
第 3次国内作業期間	第 2次プロジェクト事業進歩報告書	○		2013 年 7 月中旬
	第 3次ワークプラン(英分)		○	2013 年 7 月中旬
第 3次現地派遣期間	第 3次プロジェクト事業進歩報告書		○	2013 年 8 月中旬
第 4次国内作業期間	第 3次プロジェクト事業進歩報告書 (和文)	○		2013 年 8 月下旬
	第 4次ワークプラン(英文)		○	2013 年 8 月下旬
第 4次現地派遣期間				
帰国後整理	ファイナルレポート (第 4次プロジェクト事業進歩報告書」 の内容はファイナルレポートの中に取り まとめる)			9 月 30 日

Japan International Cooperation Agency

Egypt Japan University of Science and Technology (EJUST) Introduction of New Accounting Method Project

Implementation Plan

2013 April

iCube, Co. Ltd.

Table of Content

1. Background and Basic Implementation Policy.....	2
1.1 Background.....	2
1.2 Objective.....	2
1.3 Basic Approach.....	2
2. Methodology.....	4
3. Work Schedule.....	6
4. Member Workload Schedule.....	8
5. Team Members and their Responsibilities.....	9

1. Background and Basic Implementation Policy

1.1 Background

The university management of EJUST is currently in its development stage. To improve and strengthen the accounting process of EJUST, with the start of the new fiscal year at 2013 July a new accounting method system (accrual basis) shall be introduced. For the introduction and the parallel run of both system, external expertise and assistance had become necessary. The JICA expert shall provide the expertise on the introduction of the new accounting method and provide capacity building training to E-JUST C/P accounting officers to enable them to be able to utilize the new accrual basis accounting in an effective and efficient manner without outside support.

1.2 Objective

The objective of this project is to provide technical advice on the introduction of the new accrual basis accounting to C/P accounting officer, provide assistance in preparing Accrual Basis Accounting Reference Manual, prepare training based on the Accrual Basis Accounting Reference Manual and foremost, through monitoring activities provide capacity building training to E-JUST C/P accounting officers to enable them to be able to utilize the new accrual basis accounting in an effective and efficient manner without outside support.

1.3 Basic Approach

As mentioned above, the foremost objective of this project is to provide capacity building training to E-JUST C/P accounting officers to enable them to be able to utilize the new accrual basis accounting in an effective and efficient manner without outside support. Thus, the major characteristic of this project is capacity building/skill building of the current accounting human resource. The accounting software is only a system and the benefit that can be reaped from it is dependent on the EJUST C/P officers' capacity.

Based on the Kaizen (improvement) project experience of the JICA Experts from iCube, Co. Ltd., for a newly introduced accounting method to be able to stabilize and stick, it is important that kaizen (improvements) on 3 factors should be focused: 1) people, 2) process and 3) IT system. The most important element that should be considered for "human factor" is the

stakeholders understanding of the new accrual basis accounting method and motivation is already which has already being confirmed to some extent during the training session at Ritsumeikan University, in this project period the focus shall be on the actualization of the improvement of the process and the IT system. (Design Phase)

Further for the “human factor”

- a) Provide technical advice on how to introduce the new accrual basis accounting to the current university management process and how it should be reflected in the system in an efficient manner (Introduction/Installation Phase) and
- b) Define the skill needed for the operation and management and through the actual operation provide a technical transfer which shall act as an on-the-job-training (OJT). (Follow-up Phase)

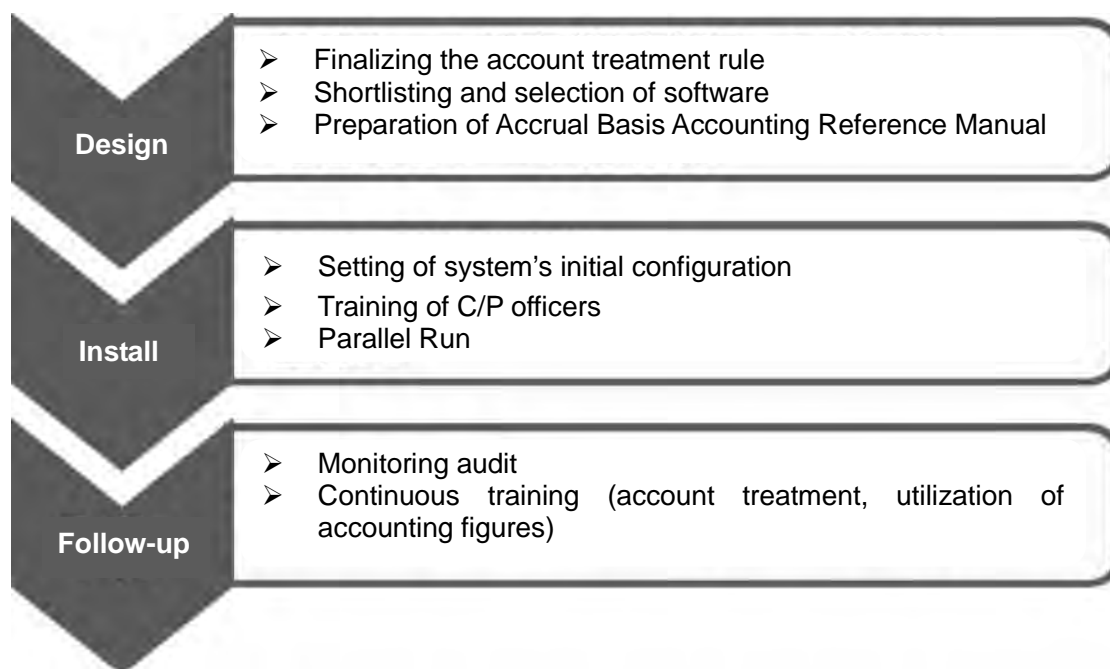
The JICA Expert shall conduct the above guidance in an efficient and effective manner and aim to provide practical knowledge transfer.

For the selection of the accounting software, 1) multi-currency and 2) multi-user will be one of the important selection criteria. Software function that enables to collect information for budgeting and monitoring analysis shall be also considered.

At private sector, the conversion timing of cash basis accounting to accrual basis accounting is commonly done at term end or year end. However, for the new accrual basis accounting to stabilize, putting to consideration the current workload of the EJUST C/P, it is recommended that at the initial start of accounting software operation the transaction should be inputted at the time of generation of transaction until the process is stabilized.

2. Methodology

As stated in Chapter 1, the project involved 3 phases: 1) Design Phase, 2) Introduction/Installation Phase and 3) Follow-up Phase. The Details of each phase is as follows:



<Design Phase>

Finalizing the account treatment rules

Collect information concerning accounting process and understand the current situation and issues facing EJUST. Review the current accounting process (cash basis) first and then design, consolidate and finalize chart of account for accrual basis accounting (focusing on adding accrual basis accounts). Prepare a mapping (conversion table) between the Cash basis Chart of Accounts and the new accrual basis Chart of Accounts so both system are coordinated appropriately.

System Selection

Discuss with C/P accounting officers what type of accounting software to be installed and assist in shortlisting and selecting accounting software. Review accounting software and provide advice on the installation and operation to C/P accounting officer.

Preparation of Accrual Basis Accounting Reference Manual

Assist in preparing Accrual Basis Accounting Reference Manual. Also prepare Job Description for the staff in charge of accrual basis accounting. This should include rules for journal entry.

<Installation Phase>

Setting of system's initial configuration

Assist in setting the chart of account and initial configuration. Confirm the assumption of Starting Balance and General Policy with EJUST Audit firm.

Training of C/P Officer

Conduct training on how to use the accounting software. Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice on account treatment (journal entry).

Parallel Run

Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) while conducting the parallel run of cash basis and accrual basis. Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment.

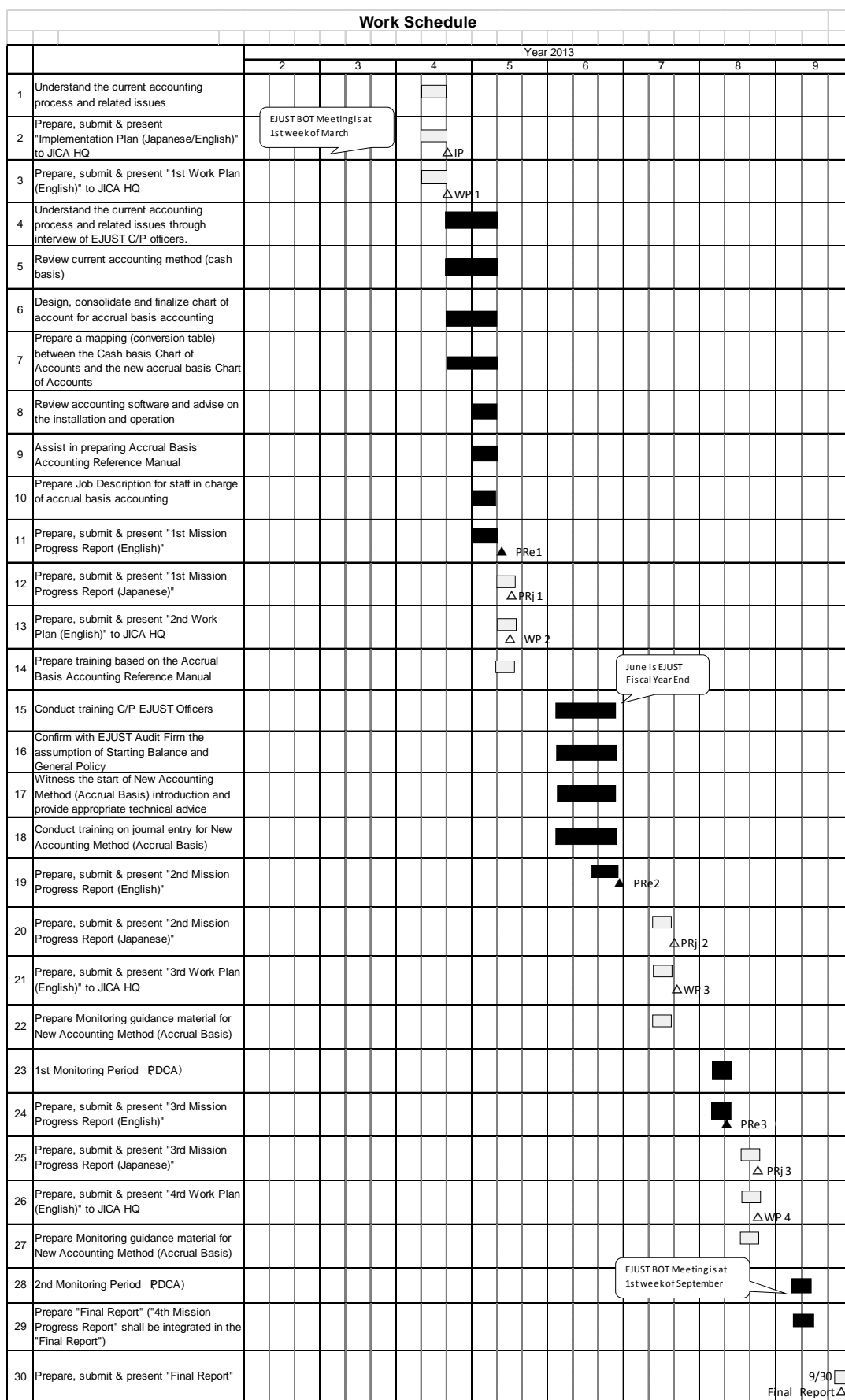
<Follow-up Phase>

Conduct monitoring activities by conducting regular monitoring audit (checking of voucher and documents) and improvements activities based on the findings and analysis of reports generated by the system.

3. Work Schedule

The current study will start from middle of April 2013 to end of September 2013. The work schedule is currently set as follows:

別添資料② EJUST_Introduction of New Accounting Method Implemetation Plan



別添資料② EJUST_Introduction of New Accounting Method Implemetation Plan

4. Member Workload Schedule

The Team members' workload schedule is as follows:

Member Workload Schedule																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			Firm	Rank	Year 2013								MM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					2	3	4	5	6	7	8	9	Egypt	Japan	Total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Work in Egypt	Geraldine Batoon	Team Leader/ Accounting Policy	iCube, Co. Ltd.	2			<div><div></div></div> 0.73	<div><div></div></div> 0.73			<div><div></div></div> 0.27	<div><div></div></div> 0.27	2.00		2.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Naoya Sakamoto	Software Installation	iCube, Co. Ltd.	3				<div><div></div></div> 0.27			<div><div></div></div> 0.27	0.54	0.54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Kazuyo Sone	Accounting/Software Assistance	iCube, Co. Ltd.	3			<div><div></div></div> 0.73	<div><div></div></div> 0.73		<div><div></div></div> 0.27		1.73	1.73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Total						0.8	0.66	1.73		0.54	0.54	4.27		4.27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Work in Japan	Geraldine Batoon	Team Leader/ Accounting Policy	iCube, Co. Ltd.	2		<div><div></div></div> 0.27		<div><div></div></div> 0.2		<div><div></div></div> 0.2		<div><div></div></div> 0.2	<div><div></div></div> 0.23		1.1	1.1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Naoya Sakamoto	Software Installation	iCube, Co. Ltd.	3								<div><div></div></div> 0.2	0.2		0.2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Kazuyo Sone	Accounting/Software Assistance	iCube, Co. Ltd.	3				<div><div></div></div> 0.2		<div><div></div></div> 0.2	<div><div></div></div> 0.2	<div><div></div></div> 0.13	0.73		0.73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Total						0.27	0.4		0.4	0.4	0.56	2.03		2.03																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Reports							<div><div></div></div> △IP&WP1	<div><div></div></div> ▲Pre1 <div><div></div></div> △Prj1 & WP2	<div><div></div></div> ▲Pre2		<div><div></div></div> △PRj2 & WP3	<div><div></div></div> △PRj3 & WP4	<div><div></div></div> 9/30 Final Report △																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
							<div><div></div></div> Japan work 1	<div><div></div></div> 1st Mission		<div><div></div></div> Japan work 2	<div><div></div></div> 2nd Mission		<div><div></div></div> Japan Work 3	<div><div></div></div> 3rd Japan Mission Work 4	<div><div></div></div> 4th Mission	<div><div></div></div> Consolidation Work																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

5. Team Members and their Responsibilities

Team Members and their responsibilities is as follows:

Team Members and Responsibilities Matrix		
Name	Responsibility	Activities
Geraldine Batoon	Team Leader/ Accounting Policy	<ul style="list-style-type: none"> • Overview of the whole project, project management, team management and external & internal stakeholder management • Contract management • As representative of team, lead the presentation, negotiation and coordination • Quality check of report and consulting work and soliciting of feedback • Collect and review supporting documents • Conduct interview and walkthrough to stakeholders • Design, consolidate and finalize chart of account for accrual basis accounting • Prepare a mapping (conversion table) between the Cash basis Chart of Accounts and the new accrual basis Chart of Accounts • Assist in Strategic Planning, reviewing and designing the architecture of the new accounting method and the accounting software • Assist in designing the architecture for the accounting software • Assist in shortlisting and selecting accounting software • Review accounting software and advise on the installation and operation • Confirm the assumption of Starting Balance and General Policy • Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice • Provide guidance to C/P EJUST officers in charge of new accrual basis accounting method • Improvement activities for the newly introduce accrual basis accounting and software installed (PCDA) • Consolidation of reports • External Affairs and internal coordination
Naoya Sakamoto	Software Installation	<ul style="list-style-type: none"> • Assist in Strategic Planning, reviewing and designing the architecture of the new accounting method and the accounting software • Assist in designing the architecture for the accounting software • Assist in shortlisting and selecting accounting software • Review accounting software and advise on the installation and operation • Confirm the assumption of Starting Balance and General Policy • Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice • Improvement activities for the newly introduce accrual basis accounting and software installed (PCDA) • Consolidation of reports
Kazuyo Sone	Accounting/Software Assistance	<ul style="list-style-type: none"> • Collect and review supporting documents • Conduct interview and walkthrough to stakeholders • Design, consolidate and finalize chart of account for accrual basis accounting • Prepare a mapping (conversion table) between the Cash basis Chart of Accounts and the new accrual basis Chart of Accounts • Assist in Strategic Planning, reviewing and designing the architecture of the new accounting method and the accounting software • Assist in designing the architecture for the accounting software • Assist in shortlisting and selecting accounting software • Review accounting software and advise on the installation and operation • Assist in preparing Accrual Basis Accounting Reference Manual • Prepare Job Description for staff in charge of accrual basis accounting • Prepare training based on the Accrual Basis Accounting Reference Manual • Confirm the assumption of Starting Balance and General Policy • Conduct training on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) • Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice • Monitor and conduct improvement activities for the newly introduce accrual basis accounting and software installed (PCDA) • Consolidation of reports

JICA Introduction of New Accounting Method to EJUST Project

Purpose and Work Plan of the 1st Mission

4/16/2013

Geraldine Batoon Sakamoto
(Team Leader, iCube, Co. Ltd.)

1. Objective of the Whole Project

A capacity development program geared to the EJUST accounting and finance staff to introduce the new accounting method (accrual basis) in EJUST and help develop the EJUST accounting and finance staffs' skill to effectively and efficiently operate the new accounting method independently.

2. Outputs during the Project

- ◆ Manual for the new accounting Method.
- ◆ Training of New accounting Method.
- ◆ Guideline for Monitoring New Accounting Method.

3. The objective of the First Mission

The Project involves three (3) phases:



The project is structured according to the PDCA (Plan-Do-Check-Action) Method which is a four-step management or problem-solving method used in business for the Kaizen (“frequent improvement”) of processes and products. This method is used for production management and quality control and is also called “Shewhart Cycle” or “Deming Wheel”. The

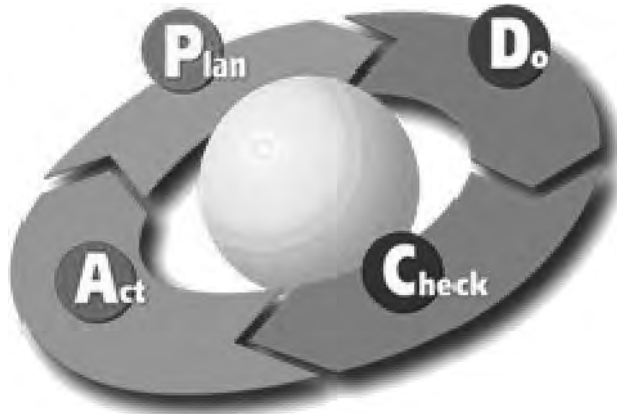


Figure 1: PDCA Cycle

Source: <http://www.bulsuk.com/2009/02/taking-first-step-with-pdca.html>

cycle or wheel is composed by four (4) elements: Plan, Do, Check, and Act. The **I. Design Phase** is the “Plan Phase”; the **II. Introduction / Installation Phase** is the “Do Phase”; and the **III. Follow-up Phase** is the “Check and Act Phase”.

The First Mission is the **I. Design Phase** or the “Plan Phase”. The objective of this phase is to design and prepare the foundation of the new accounting system to be introduced.

In this mission, the following shall be conducted:

- 1) The rules and procedures of implementing the new accounting system (accrual basis accounting) will be studied and recommended to enable the parallel run of the cash basis accounting system and the accrual basis accounting system from the next fiscal year.
- 2) Shortlisting and recommendation of new accounting software.
- 3) Preparation of Manual for the C/P Staff to refer to when conducting the parallel run of the cash basis accounting system and the accrual basis accounting system which includes Job Description of the C/P staff in charge. (This is not a traditional Accounting Reference Manual but aims to guide the C/P staff on how to convert the cash basis accounting data to accrual basis accounting data). This shall include the general rules of Journal Entry also.

3.1. Preparation for the introduction of the New Accounting Method (Accrual Basis) and the installation of the new accounting system.

a. Understand the current accounting process and related issues through interview of EJUST C/P officers.

- ◆ The current plan for EJUST from JICA.
- ◆ The current plan for EJUST from EJUST Officers.
- ◆ Review of organization structure.
- ◆ Review of Manpower plan.
- ◆ Review of current accounting process and procedure of EJUST.
- ◆ Review of monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Review of annual plan for accounting related process.
- ◆ Review of accounting software system, if applicable.
- ◆ Review of current Chart of Accounts, ledgers, forms and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.
- ◆ Requirement for system.

b. Understand the current accounting process and related issues through interview of EJUST Auditor.

- ◆ Current accounting process of EJUST.
- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Current Chart of accounts and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.

3.2. Preparation for the selection of the new accounting Software to be procured by EJUST

a. Define the Selection Criteria based on:

- ◆ Criteria selected by JICA expert based on accounting perspective.
- ◆ The current plan for EJUST.

- ◆ Requirements of EJUST based on interview of accounting/financial department.
- ◆ Actual situation of EJUST based on interview of accounting/financial department.
- ◆ Manageability of software system considering the appropriateness of transaction size and available manpower.
- ◆ Budget

b. Understand the standard accounting process and accounting system and used in Egypt.

- ◆ By interviewing other comparable universities.
- ◆ By interviewing EJUST auditor.
- ◆ By interviewing second party accounting firm.

3.3. Recommendation on the new accounting Software to be procured by EJUST

Based on the defined selecting criteria, research of the standard accounting system currently used in Egypt, considering the current situation of EJUST accounting system, direction of EJUST, feedback of EJUST C/P Officers, actual system requirement and budget, recommend a new accounting software.

a. Prepare a short list of accounting software.

- ◆ Based on the selection criteria of 3.3.a.
- ◆ Based on the interview conducted at 3.3.b.
- ◆ Rank the accounting. Software based on selection criteria.

b. Prepare recommendation.

3.4 Assistance in preparing an Accounting Reference Manual and Job Description of the staff in charge

a. Prepare a new Chart of Accounts for the new accrual basis accounting.

- ◆ Review current Chart of Accounts and clarify the definition.

- ◆ Add accounts that are not reflected in the original Chart of Accounts, mainly accounts based on accrual basis accounting:
 - ✓ Unearned income
 - ✓ Net Asset
 - ✓ Expense Account for Research, Academic (Instruction), Auxiliary
 - ✓ Depreciation
- ◆ Prepare a mapping (conversion table) between the Cash basis Chart of Accounts and the new accrual basis Chart of Accounts.

b. Assist in preparing a Reference Manual.

- ◆ Review current accounting process of EJUST and study how the accrual basis accounting procedure should be incorporated.
- ◆ Review monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process and study how the accrual basis accounting procedure should be incorporated.
- ◆ Base on the “Accounting Skill standard” recommended by the Financial Service Agency of Japan, document the Accounting process. In the previous project, some documentations were prepared based on the above. Update and improve the documentation.
- ◆ Prepare the recommended “to be” process” in the format of flowchart. Put into consideration manpower, workload and time schedule of the accounting officer in charge.
- ◆ Recommend items and guideline to be incorporated in Manual.
- ◆ Review ledgers, forms and what journal entries are used and introduce.
- ◆ If necessary, new forms shall be prepared.
- ◆ Prepare sample schedule and list that should be prepared for reporting.

c. Prepare Job Description for the staff in charge

- ◆ Review current procedure and the “to be” process.
- ◆ Identify what skills should be needed and tasks to be done.
- ◆ If applicable, identify the key performance indicator.

4. Work Plan for the First Mission

Below is the summary of the Work Plan. Details of the activities to be conducted is stated in the next section. The following schedule is subject to change depending on the schedule of the interviewee.

EJUST- JICA Introduction of New Accounting Method Project 1st Mission Version 2013-4-16)				
2013	Day	Batoon	Sone	Sakamoto
4/19	Fri	Travel (Tokyo-Alexandria)		
4/20	Sat			
4/21	Sun	JICA/EJUST Accounting Dept. Kick-off Meeting		
4/22	Mon	Conduct Interview and Walkthrough with EJUST C/P Staff and outside institutions		
4/23	Tue			
4/24	Wed			
4/25	Thu	Preparation of Manual/Shortlisting of Software (Egyptian Holiday)		
4/26	Fri	Preparation of Manual/Shortlisting of Software (Egyptian Holiday)		
4/27	Sat	Travel (Alexandria-Cairo) (Egyptian Holiday)		
4/28	Sun	Conduct Interview with outside institutions (Cairo) (To be confirmed)		
4/29	Mon	Travel (Cairo-Alexandria)		
4/30	Tue	Project Presentation to EJUST President Preparation of Manual/Shortlisting of Software		
5/1	Wed	Preparation of Manual/Shortlisting of Software (Egyptian Holiday)		
5/2	Thu	JICA Project Office Update Meeting EJUST C/P follow up interview and feedback session		
5/3	Fri	Preparation of Manual/Shortlisting of Software (Egyptian Holiday)		
5/4	Sat			
5/5	Sun	EJUST C/P Follow up interview and feedback session		
5/6	Mon	Finalization of Manual/Shortlisting of Software (Egyptian Holiday)		
5/7	Tue	Finalization of Manual/Shortlisting of Software		
5/8	Wed	JICA Project Office update meeting Finalization of Manual/Shortlisting of Software		
5/9	Thu	Submission and presentation to EJUST the First Mission Progress Report Departure from Alexandria		
5/10	Fri	Arrival at Tokyo		

Week 1 (4/21, Tokyo-Alexandria-Cairo)

(Batoon and Sone)

Day 1 (4/21)

- a. Kickoff Meeting with JICA Project Office and EJUST Accounting/Financial manager to explain about the Work Plan /Implementation Plan report.
- ◆ Comments and Discussions.
 - ◆ The current plan for EJUST, project expectation and thought of what kind of system to be installed from JICA.
 - ◆ The current plan for EJUST, project expectation and thought of what kind of system to be installed from EJUST Officers.
 - ◆ Requirement and Budget of Accounting Software.
 - ◆ Receive briefing about the current structure of Accounting Department and plans and issues that EJUST faces in terms of accounting process.
 - ◆ Listing of key persons, other contacts that we should talk to, and explanation on the past efforts.
 - ◆ Suggestions on who to meet and setting of schedule (refer to Day 2-4).

Day 2 (4/22)

- a. Conduct Interview and Walkthrough with the following Division.

1) 9:00-12:00 am

Accounting (Manager, 2~3 hours)

Discuss the following:

- ◆ Organization structure.
- ◆ Manpower plan, workload.
- ◆ Job Description.
- ◆ Key performance Indicator.
- ◆ Current accounting process and procedure (specifically sale, purchasing, inventory, warehouse, fixed asset).

- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Annual plan & schedule for accounting related process.
- ◆ Reports provided to management.
- ◆ Accounting software system, if applicable.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.
- ◆ Requirement for system.
- ◆ Comments, suggestions and feedback.

2) 13:00-15:00 pm

Purchasing (Manager Level, 2 hours)

Discuss the following and conduct Walkthrough:

- ◆ Organization structure.
- ◆ Manpower plan, workload.
- ◆ Job Description.
- ◆ Key performance Indicator.
- ◆ Current process and procedure.
- ◆ Annual plan & schedule for accounting related process.
- ◆ Fixed Asset.
- ◆ Reports provided to management.
- ◆ Software system, if applicable.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.
- ◆ Comments, suggestions and feedback.

Day 3 (4/23)

a. Conduct Interview and Walkthrough with the following Division.

1) 9:00-12:00 am

Accounting (Manager, 2~3 hours)

Discuss the following and conduct walkthrough:

- ◆ Current Chart of Accounts, ledgers, forms and what journal entries are used.
- ◆ Conduct walkthrough of accounting process and procedure.
- ◆ Conduct walkthrough Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Conduct walkthrough on how schedule is prepared.
- ◆ Discuss further about current Chart of Accounts and what journal entries are used for what situation.
- ◆ Discuss how the new accounting system is to be introduced and if applicable, provide advice on how the new accounting software should be introduced.
- ◆ Comments, suggestions and feedback.

2) 13:00-15:00 pm

Payroll (Manager Level, 2 hours)

Discuss the following and conduct walkthrough:

- ◆ Organization structure.
- ◆ Manpower plan, workload.
- ◆ Job Description.
- ◆ Key performance Indicator.
- ◆ Current process and procedure.
- ◆ Annual plan & schedule for accounting related process.
- ◆ Reports provided to management.
- ◆ Software system, if applicable.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.
- ◆ Comments, suggestions and feedback.

Day 4 (4/24)

a. Conduct Interview and Walkthrough with the following Division.

1) 9:00-10:30 am

Warehouse (Manager, 1 1/2 hours)

Discuss the following and conduct walkthrough:

- ◆ Organization structure.
- ◆ Manpower plan, workload.
- ◆ Job Description.
- ◆ Key performance Indicator.
- ◆ Current process and procedure.
- ◆ Annual plan & schedule for accounting related process.
- ◆ Reports provided to management.
- ◆ Software system, if applicable.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.

2) 10:30-12:00 pm

Engineering Team (Team handling fixed asset) (Manager level, 1 1/2 hours)

Discuss the following and conduct walkthrough:

- ◆ Organization structure.
- ◆ Manpower plan, workload.
- ◆ Job Description.
- ◆ Key performance Indicator.
- ◆ Current process and procedure.
- ◆ Annual plan & schedule for accounting related process.
- ◆ Reports provided to management.
- ◆ Software system, if applicable.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ Role of related department and staff.

3) Afternoon

Auditor of EJUST

Discuss the following :

- ◆ Current accounting process of EJUST.
- ◆ How financial statement is prepared and the assumption.
- ◆ Explanation of each item and notes on the financial statement.
- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Current Chart of accounts and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ What system are used regularly in Egypt and Egyptian university.
- ◆ What should be considered when conducting bookkeeping of Egyptian universities and what software is recommended to use.

4) Afternoon

Alexandria University

Discuss the following

- ◆ Current accounting process.
- ◆ How financial statement is prepared and the assumption.
- ◆ Explanation of each item and notes on the financial statement.
- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Current Chart of accounts and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ What system are used regularly in Egypt and Egyptian university.
- ◆ What should be considered when conducting bookkeeping of Egyptian universities and what software is recommended to use.

Day 5-6 (4/25-26) (Egyptian Holiday)

- a. Preparation of Meeting, drafting of Chart of Accounts & Manual Materials and Shortlisting of Software.

Day 7 (4/27) (Egyptian Holiday)

- a. Travel to Cairo

Week 2 (4/28-5/2, Cairo-Alexandria)

(Batoon and Sone)

Day 1 (4/28)

a. Conduct Interview and Walkthrough with the following Institution.

1) Egyptian American University

- ◆ Current accounting process of EJUST.
- ◆ How financial statement is prepared and the assumption.
- ◆ Explanation of each item and notes on the financial statement.
- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Current Chart of accounts and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ What system are used regularly in Egypt and Egyptian university.
- ◆ What should be considered when conducting bookkeeping of Egyptian universities and what software is recommended to use.

2) Accounting Firm

- ◆ Current accounting process.
- ◆ How financial statement is prepared and the assumption.
- ◆ Explanation of each item and notes on the financial statement.
- ◆ Monthly, quarterly, annual (inclusive of closing) accounting process.
- ◆ Current Chart of accounts and what journal entries are used.
- ◆ Overall situations and issues that EJUST faces.
- ◆ What system are used regularly in Egypt and Egyptian university.
- ◆ What should be considered when conducting bookkeeping of Egyptian universities and what software is recommended to use.

Day 2 (4/29)

- a. Travel to Alexandria.

Day 3 (4/30)

- a. 9:00 – 10:00 am

Project Presentation to EJUST President.

- ◆ Explain objective of project, implementation plan and progress.
- ◆ Introduce the newly arrived members.

- b. 13:00-17:00pm

Drafting of Chart of Accounts, Manual Materials and Shortlisting of Software.

Day 4 (5/1) (Egyptian Holiday)

- a. Drafting of Chart of Accounts, Manual Materials and Shortlisting of Software.

Day 5 (5/2)

- a. JICA Project Office Update Meeting.

- ◆ Explain progress.

- b. Consolidate Findings.

Day 6-7 (5/3-5/4) (Egyptian Holiday)

- a. Consolidation of findings, Drafting of Chart of Accounts, Manual Materials and Shortlisting of Software.

Week 3 (5/5-5/10, Alexandria-Tokyo)

(Batoon and Sone)

Day 1 (5/5)

- a. Follow-up Interview & Feedback Session with EJUST C/P staff.

Day 2-3 (5/6-5/7) (5/6 Egyptian Holiday)

- a. Finalization of Drafting of Chart of Accounts, Manual Materials and Shortlisting of Software.

Day 4 (5/8)

- a. Feedback Session with JICA Project Office.
- b. Feedback Session with EJUST C/P staff.

Day 5 (5/9)

- a. Progress Report presentation to JICA Project Office & EJUST Management.
- b. Travel (Alexandria-Tokyo). Departure from Alexandria.

Day 6 (5/10)

- a. Arrival at Japan.

別添資料④

新経理システム・

ショートリスト選定用根拠資料

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

<PRICING>								
Category				Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Description								
Software Type				ERP	ERP	ERP	Accounting Package	Accounting P.
System Pricing				○	○	○	○	
				○	○	○	○	
	0.0	-	0.0					
	0.0	-	0.0			○		
	0.0	-	0.0	○		○		
	0.0	-	0.0	○	○	○		
	0.0	-	0.0	○				
	0.0	-	0.0					
	0.0	-	0.0					
	0.0	-	0.0					
	800+							
Software cost only							5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / M
User license							add Licence USD 1,210	No setup fees, fees or cont Unlimited u Unlimited cus suppor
Category				Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Description								
Software Type				ERP	ERP	ERP	Accounting Package	Accounting P.
System Pricing				○	○	○	○	
Capital Cost - (USD '000s)				○	○	○	○	
	0	-	1.6					
	1.76	-	16			○		
	17.6	-	40	○		○		
	41.6	-	80	○	○	○		
	81.6	-	160	○				
	161.6	-	400					
	400	-	800					
	800+							
Software cost only							5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / M
Usage cost - per user per mon								○
	1.76	-	16					
	17.6	-	40					○
	41.6	-	80					
	81.6	-	160					
	161.6	-	400					
	250+							
User license							Add Licence USD 1,210	No setup fees, fees or cont Unlimited u Unlimited cus suppor

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

<COMPARISON 1>				
Category	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks
Description				
Software Type	ERP	ERP	ERP	Accounting Package
System Pricing	○	○	○	○
Capital Cost - (USD '000s)	○	○	○	○
0.0 - 1.6				
1.8 - 16.0			○	
17.6 - 40.0	○		○	
41.6 - 80.0	○	○	○	
81.6 - 160.0	○			
161.6 - 400.0				
400.0 - 800.0				
800+				
Software cost only				5 users (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800
Usage cost - per user per month - £				
1.8 - 16.0				
17.6 - 40.0				
41.6 - 80.0				
81.6 - 160.0				
161.6 - 400.0				
250+				
User license				add Licence USD 1,210
System Requirements	○	○	○	
File Structure	○		○	
MS Access	○			
Btrieve / Pervasive				
IBM DB2				
MySQL	○			
MS SQL Server	○	○	○	
Oracle	○			
Sybase	○			
Visual FoxPro				
Web-based	○			
Operating System	○		○	
MS DOS				
MS Windows - Desktop	○	○	○	
MS Windows - Server	○	○	○	
Mac OSX				
Linux				
UNIX/AIX/ULTRIX				
Solaris / Sun				
IBM OS/400				
IBM OS/390 - MVS				
Web-based	○	○		
Windows Mobile				
Symbian				
iPhone				
Configuration				
Local in-house server	○	○		
External web-interface				

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Web-server					
Customisation Tools	○		○		○
Application Development		○			
Definable fields	○	○			
Definable Screens	○	○			
Definable Workflow processes	○	○			
Import templates	○	○			○
Integration			○		○
External integration module	○	○			
External web-gadgets - google web-clips					
Web-services API		○			○
XML Interface					○
Services Provided	○		○		○
Consultancy	○	○	○		
Installation	○	○	○		
Integration with existing systems	○	○	○		○
Specialist Application Development	○	○			
Training	○	○	○		
Support - Service Level Agreement (SLA)	○	○	○		
Product maintenance / upgrade	○	○	○		
Sizing - concurrent users			○		
11-25	○	○	○		
26 - 50	○	○	○		
51 - 100	○	○	○		
101 - 500	○	○			
501 - 1,000	○				
1,000 - 10,000					
10,000 +					
Cloud Computing	○		○	○	○
SAAS / Hosted Service					○
Local in-house backup					
Import data capability					○
Integration with					○
Bank accounts					○
In-house server applications					
Web-site shopping carts					○
Hybrid - hosted server with local ser					
Web-browser interface					○
Terminal emulation					○
Finance & Accounting	○	○	○	○	○
Sales Ledger / Accounts Receivable	○	○	○	○	○
Invoicing - (independent of SOP)	○	○			○
Bulk invoicing	○	○			
Discounts - early settlement	○	○			
eInvoicing	○	○			
Factoring	○	○			
Local product / service masterfile	○	○			
Periodic	○	○			
Subscriptions	○	○			
Deferred Income	○	○			
Receivables	○	○			○
Application for payment		○			
Instalment payments	○	○			○
Posting to Income Recognition Periods		○			
Posting /allocation to HO/Region/Subsidiary	○	○			

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category		Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
	Reporting - see Financial Analysis / Reporting		○			○
	Standard Business Processes					○
	Sales Invoice to Receipt					○
	Sub-ledger transactions approval and post					○
	Purchase Ledger / Accounts Payable	○	○	○		○
	Commitment Accounting	○	○			○
	Link to GL Budget	○	○			○
	Payables	○	○	○		○
	Document Management	○	○			
	Invoice scanning - ICR / OCR	○	○			
	Invoice archiving	○	○			○
	eInvoice archiving	○	○			○
	Unauthorised invoice register	○	○	○		
	Supplier functions	○	○			
	Multiple addresses - invoice/remittance	○	○	○		○
	Remittance Advice - by e-mail	○	○	○		
	Standard Business Processes					
	Workflow	○	○			
	Authorisation Limits	○	○			
	Authorisation Routing	○	○			
	Invoice linked to P.Order	○	○			
	Invoice total - definable tolerances	○	○			
	Diary - tasks	○	○			
	Purchase-to-Pay	○	○			
	Sub-ledger transaction approval and post					
	Expense to Invoice					
	Requisition to Receipt of goods / services		○			
	Supplier registration to account approval					
	Nominal Ledger / General Ledger	○	○	○	○	○
	Account Structure	○		○		○
	Account structure change - post implementation	○	○			
	Multiple Charts of Account	○	○			
	IFRS / GAAP					
	France - Plan Comptable		○			
	Multiple Companies	○	○	○		
	Activity-based Costing	○	○	○		
	Budgeting	○	○	○		○
	Journals	○	○	○		○
	Apportionment journals	○	○	○		○
	Authorisation Routing		○			
	User / management authorisation limits	○	○			
	Multi-company	○	○	○		
	Add / delete companies	○	○	○		
	Inter-company journals		○			
	Multi-currency	○	○	○		○
	Transaction Currency	○	○	○		○
	Multiple reporting currencies	○	○	○		○
	Month-end revaluation	○	○	○		○
	Multi-currency exchange rates - defined by date.	○	○	○		○
	Period Admin	○	○	○		○
	Definable period calendar	○	○	○		○
	Future period posting	○	○	○		○
	Previous period posting	○	○	○		○
	Previous year posting	○	○	○		○
	Reporting - see Financial Analysis / Reporting		○	○		○

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category		Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Standard Business Processes	Budgets to Approval			○		
	Sub-ledger transaction approval and post					
	Period-end close to Financial Reports			○		
Asset Management / Fixed Assets		○	○		○	○
Integration			○			○
	General Ledger / Nominal Ledger	○	○			○
	Purchase Order Processing (POP) Purchasing	○	○			
	Accounts Payable	○	○			
	Project Accounting	○				
Master File		○	○			
	Related information - free text	○	○			
	Document Management	○	○			
	Depreciation Method	○	○			
	HP / Rental / Lease processing		○			
	User definable depreciation patterns	○	○			
	Indexation		○			
	Modified Historic Cost	○	○			
	Residual Value	○	○			
	Grant amortisation		○			
	Depreciation simulation		○			
	Graphical scheduling					
Planned Maintenance						
Processing		○	○			○
	Addition / transfer / disposal	○	○			○
	Bulk up-loads	○	○			
	Revaluation	○	○			○
	Relife					
Standard Business Processes						○
	Receipt to Assets					○
	Assets to Depreciation					○
	Asset Purchase to Maintenance Plan					
Cash Book / Treasury Management		○	○	○	○	○
Bank Reconciliation		○		○		○
	Importing Bank Statement data	○	○	○		○
	Cash-Flow forecasting	○	○			
	Inter-company transfer		○			
Integration		○	○	○		○
	Accounts Payable	○	○	○		○
	Accounts Receivable	○	○	○		○
	General Ledger	○	○	○		○
	Payroll	○				
Multi-currency / Foreign Bank Accounts		○	○	○		○
	Inter-bank transfer	○	○	○		○
Standard Business Processes						
	Bank Statement to Cash Allocation					
Consolidation		○	○	○		
Definable reporting structures		○		○		
	Elimination entries	○				
	Journal entries / adjustments	○		○		
Mapping		○		○		
	Different Accounts structures	○		○		
	Different year-ends	○				
Multi-currency		○		○		
	Base currency conversion	○		○		

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category		Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
	Definable currency reporting	○		○		
	Partial Ownership					
Financial Analysis / Reporting		○	○	○	○	○
	Cash-flow Forecasting	○				
	Consolidated Customer / Supplier Reporting	○	○			
	Dashboard		○	○		○
	On-screen enquiry	○	○	○		○
	Customisation	○	○	○		○
	Definable columns	○	○	○		○
	Definable fields	○	○			
	Definable search criteria / filters	○	○	○		○
	Drill-down to transaction entry	○	○	○		○
	Drill-around - GL to AP/AR	○	○	○		○
	Export - spreadsheets	○	○	○		○
	Graphs	○		○		○
	Reporting	○	○	○		○
	Definable Balance Sheet	○	○	○		○
	Definable Profit / Loss	○	○	○		○
	Reporting Hierarchies	○	○			○
	Standard Business Processes		○			
	Period-end close to Financial Reports		○	○		
Project Accounting		○	○	○	○	○
	Link to Job Costing / Project Costing	○		○		
	Link to Professional Services Automation	○				
VAT		○	○	○	○	○
	Electronic Filing		○	○		
	Online VAT 100 Return		○	○		
	Online EC Sales List filing		○	○		
	Online Reverse Charge Sale		○			
	Online Intrastat filing		○	○		
	VAT Schemes			○		○
	Cash accounting					○
	Retail schemes					
	HMRC VAT Accreditation					
	Partial exemption	○	○			
	Partial recovery	○	○			
Sales & Distribution		○	○	○	○	○
Sales Order Processing		○	○	○	○	○
	Back-to-back order processing	○	○	○	○	○
	Customer price lists	○	○	○		
	Document management	○	○			
	Integration	○	○	○		
	Sales Ledger / Accounts Receivable	○	○	○		
	Inventory / Stock Control	○	○	○		
	Invoicing	○	○	○		
	Bulk Invoicing	○	○	○		
	eInvoicing	○				
	Factoring	○				
	Tenders					
	Real-time multi-location stock enquiry			○		
	Standard Business Processes			○		
	Order to shipment					
	Order to drop shipment					
	Customer return to settlement					
	Web-site Integration					

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category			Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
		Customer Satisfaction Surveys					
		Check stock availability					
		Debit / Credit Card payment integration					
		Delivery charge calculations					
		Integration with					
		Integration with accounting system					
		Sales Order Processing System					
		Integration to payment system					
		Maintain online catalogue from stock control					
		Online trade account pricing					
		PAF / postcoding					
		Realtime invoice preparation					
Purchase Order Processing			○	○	○		
		Commitment Accounting	○	○	○		
		Funds checking	○	○			
		Link to GL Budgets	○				
		Contract management	○	○			
		Document management	○				
		Requisition Tracking	○				
		Purchase Orders	○	○	○		
		eOrders	○		○		
		Blanket orders	○	○			
		Call-off orders	○	○			
		Consolidated Orders	○	○			
		Supplier functions	○	○	○		
		Catalogue management	○				
		Link to supplier web-site	○	○			
		Punch-out - Supplier Marketplace	○				
		Supplier Product File	○				
		Standard Business Processes					
		Forecast to Order					
		Request for Quotation		○			
		Purchase to Pay					
		Supplier return to settlement					
Inventory / Stock Control			○	○	○		
		Assembly			○		
		Bar Coding					
		Batch / Lot traceability	○	○	○		
		Bill of Materials	○		○		
		Multiple stock locations		○	○		
		Serial Number Tracking			○		
		Standard Business Processes					
		Product costing to Inventory valuation			○		
		Inventory count to reconciliation					
		Plan to replenish					
		Touch Screen Capability					
Warehousing					○		
		Bar coding					
		barcode wands					
		handheld scanners					
		printing					
		mobile solutions					
		stock counting					
		Picking Lists			○		
		RFID - Tagging					

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Radio Controlled Selection					
Job Costing / Project Costing	○	○	○		
Billing	○	○	○		
Estimating	○	○			
Product Catalogues	○				
Time / Attendance Recording	○	○	○		
Human Resources & Payroll	○		○		
Absence Management	○				
Holiday request	○				
Link to Payroll	○				
Self Certification	○				
Payroll	○		○		
Definable Pay Formulas	○				
Employee Expenses	○				
Employee functions	○				
Attachment of Earnings	○				
Automatic Increments	○				
Employee record - shared with HR	○				
Multi-post NI	○				
HMRC functions	○				
HMRC Accreditation	○				
in-year electronic filing	○				
End-of-year - electronic filing	○				
Local Council Pay Spines					
Payment types	○				
Multiple Bank Accounts	○				
Multi-currency					
Pay simulations					
Time & Attendance	○				
Absence & Holiday Recording	○				
Rostering					
Scheduling					
Self-service Portal	○				
Shift Management					
Shop Floor data Capture					
Workflow	○				
Dashboard					
Expenses	○				
Recruitment	○				
Salary Planning	○				
Training	○				
Project management	○		○		
Appointment Management	○				
Billing	○		○		
Fixed price	○		○		
Time & Materials	○		○		
Milestones	○		○		
Link to Product File	○		○		
Budgeting	○		○		
Calendar and Scheduling	○				
Capital Project Analysis	○				
Document management	○				
Estimating	○				
Flowcharting					
Job Costing	○		○		

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category		Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
	Formula-based costing					
	Costs by resource-type	○				
	Costs by Employee Grade	○				
	Overhead elements	○				
	Knowledge Management/Sharing	○				
	Opportunity Management	○				
	Practice Management					
	Project Accounting	○		○		
	Project Planning	○		○		
	Project Portfolio Management					
	Project Scheduling	○				
	Resource Management	○				
	Risk Management/Assessment	○				
	Staff Utilisation					
	Time and Expense Management	○		○		
	Employee clocking systems					
	Flexi-time					
	Integration with	○		○		
	Link to skills database	○				
	Link to MS Project	○				
	Link to Purchasing	○		○		
	Link to Accounts Receivable	○		○		
	Link to Payroll	○		○		
	Link to HR	○				
	Standard Business Processes					
	Workflow	○				
	Approvals	○				
	Invoicing	○				
	Project chasing					
	Time Sheets	○				
	Graphical scheduling					
	Project Budget to Project Resourcing					
	Project Resourcing					
	Collaborative Project Change Control					
	Project Expenditure to Revenue Recognition					
	Analysis to Project Closure					
Specialist Applications		○	○	○		
Student Administration		○				
	Student Records	○				
	Course enquiry	○				
	Admissions	○				
	Enrolment	○				
	Course provision	○				
	Fees	○				
	Billing	○				
	Examinations Management	○	(NOTE: PSF has a SIM module)			
	Timetables	○				
	Course Administration	○				
	Attendance Register	○				
	Work-based learning	○				
	MIS Return - ILR	○				
	Staff Timetables	○				
	Staff self service portal	○				
	Student Register	○				
	Student SMS Follow-up	○				

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

Category		Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
	Estate Management	○	(NOTE: PSF has a SIM module)			
	Grounds maintenance	○				
	Accommodation	○				
	Integration	○				
	CRM	○				
	Financial Accounts	○				
	HR	○				
	Payroll	○				
Charities						
	Donations Management					
	Fund accounting					
	Fund raising management					
	Gift Aid Declarations					
Enterprise Risk Management (ERM)						
	Configuration					
	Process Analysis Hierarchy					
	Process Escalation HierarchObjectives Hierarchy					
	Asset Hierarchy					
	Asset Hierarchy					
	Financial Accounts Hierarchy					
	Automatic Alerts					
	Risk Identification					
	Knowledge Base					
	Risk Surveys					
	Control Surveys					
	Risk Assessment					
	Opportunity					
	Financial Year Modelling					
	ROI					
	Risk Mitigation					
	Fallback					
	Plan					
	Waterfall Charts					
	Provision Management					
	Analysis & Reporting					
	Monte Carlo Simulation - Cost					
	Monte Carlo Simulation - Schedule					
	Sensitivity Analysis					
	Provision Management					
	Risk Adjusted Gantt Chart					
	Features					
	Multi-language Support					
	Roll-forward Capability					
	Risk Adjusted Balance Score Cards					
	Interactive Charts					
	User security clearance					
	Security					
	Project Access Security					
Back-up & Disaster Recovery (BDR)						
	Monitored Service					
	Virtualisation					

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

<COMPARISON 2>					
Particular	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Setup fees			Included in contract	USD 1,100	None
Upgrade fees or contracts	Yes	Yes	Yes	Yes	None
Users	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Unlimited
Customer Support	-	-	1 Year Unlimited Free	1 Year unlimited (USD 500)	Unlimited
Description	Major player in Academic Accounting package. 600 academies in UK uses	Major player in Academic Accounting package. '+500 academies in UK uses	- Academic Packages Sage 50 & 200 - Multi-user	Most popular accounting package (ex. UK)	Most popular cloud type package (ex. UK)
Training	-	-	4 Days Free	Additional Fee	Free On

別添資料④ 新経理システム・ショートリスト選定用根拠資料

	ERP	Standard Accounting Package
Type	Specialized System - ERP Type with Core Modules:	Standard Accounting Package
Customization	Customization possible (Limited customization
Function	More function but to have specialized function have to buy additional core modules related to the function you would want	Basic function
Installation Time	1~6 months	1~3 days
Software Cost only	Over USD 10,000.00	> USD 5,000 (5 users)
Availability of Consultants for installation & development	Limited. Specialized team of consultants needed for implementation but they are based outside Egypt. Cost prohibitive & time consuming	JICA consultant can help in installation and setup of software
Implementation	Customized so development time, installation time & training time long)	Standard procedure & limited customization installation quick. Function limited so training short
	Will involve all accounting related procedures to be involved and will need to redefine workflow and remake all procedures such as purchasing dept. to input info (time consuming & learning curve, long training hours on how to use the system needed)	Work flow involves only input when recording entry so limited hours of training & less work for the staff.
Infrastructure	In-house server & LAN network needed	Dedicated Workstation only needed
Particular	Standalone/ Computer installed system	Cloud
License	License tied to one computer - if computer crashes, need to buy new license.	License based on user so can move from workstation to another
Infrastructure	Need extra infrastructure such as workstation dedicated for the software. Back up system and hardware needed for if the computer installed with software crashes, the data also is deleted.	No need of dedicated workstation & backup and hardware
Anti-Virus	Need anti-virus	No worry of anti-virus
Security	Security dependent on local IT environment & password management needed	High security, only have to worry about password management
Particular	Intuit UK QuickBooks	Xero
Multicurrency	○	○
	Have to manually input FX rate and manually calculate FX gain & loss and its difference	FX Realized gain/loss automatically calculated. fX rate website (using buying rate)
Report	Excel & Txt file only Can only change parameter	Excel, TXT & PDF Can modify report & add field
Bank Reconciliation	Manual	If upload bank statement PDF, can reconcile automatically
Integration with other system	No	Yes
Data	Directly encode only	Can directly encode POP (cash movement CSV file and import template)
Infrastructure	Have to install software to computer.	Webhosting so no need of installing software
Upgrade	Yes with Upgrade Fee	Upgrade Free / System always up-to-date
License	1 person 1 license	Unlimited users
Backup	Manual need hardware	Automatic
Technical support	1st unlimited Free	Unlimited users
Software cost only	5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
User license	Add License USD 1,210	Unlimited users

JICA Introduction of New Accounting Method to EJUST Project 1st Mission Progress Report

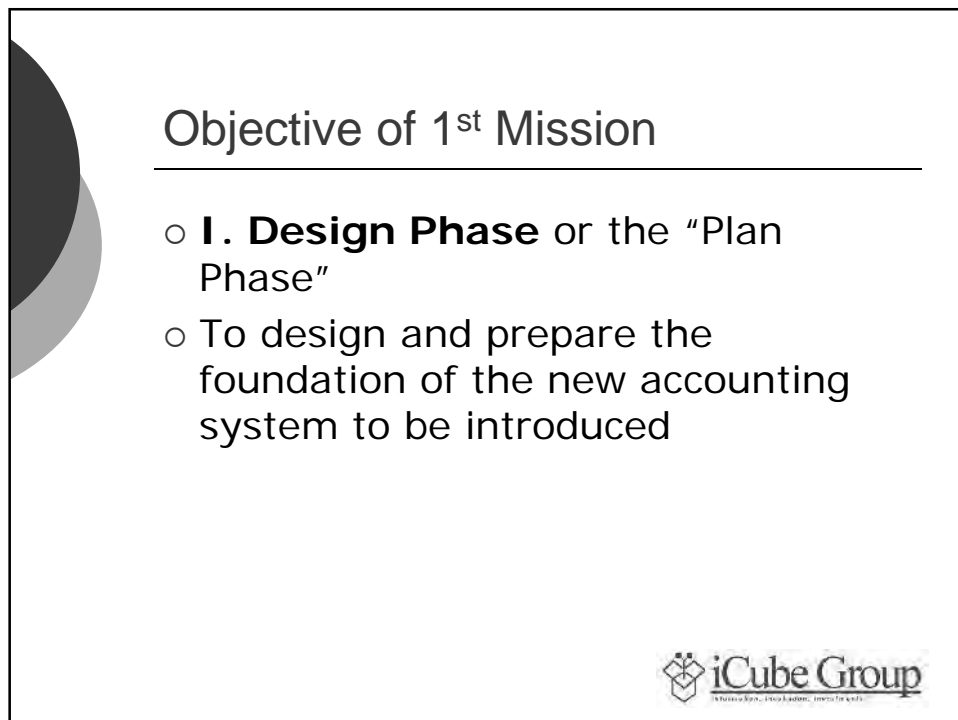
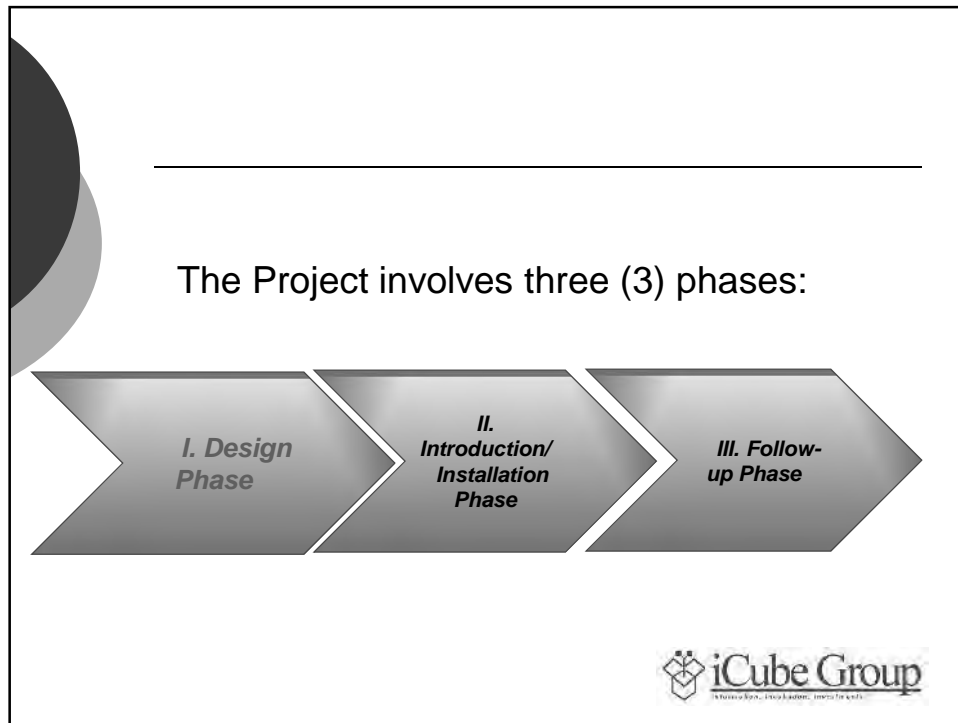
Geraldine Batoon
Kazuyo Sone
iCube, Co. Ltd.
May 8, 2013



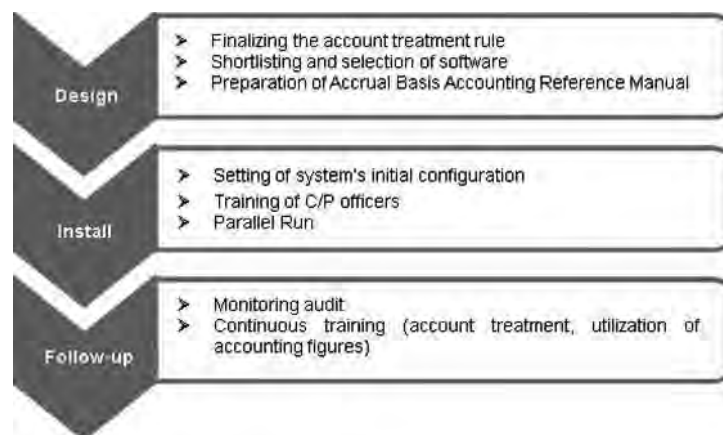
Table of Content

- Objective
- Scheduled Activities
- Activities Done
- Deliverables
 - Chart of Account
 - Accrual Basis Accounting Reference Manual
 - Shortlisting & Selection of Accounting Software
 - Selection Criteria to Consider
 - Costing
 - ERP vs. Standard Software Package
 - Computer installed system vs. Cloud system
 - QuickBooks vs. Xero
- Recommendation



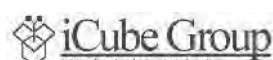


Scheduled Activities



Activities Done

- Finalizing the account treatment rules
 - Collect information
 - Review current accounting process (cash basis) first
 - Design, consolidate and finalize chart of account for accrual basis accounting
- System Selection
 - Discuss with C/P accounting officers
 - Short listing and selecting accounting software.
- Preparation of Accrual Basis Accounting Reference Manual
 - Assist in preparing Accrual Basis Accounting Reference Manual
 - Prepare Job Description for the staff in charge of accrual basis accounting.



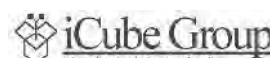
Deliverable 1 – Chart of Account

- Prepare based on accrual basis accounting principle
- Introduce Accounts for items that are not reflected in the original Chart of Accounts, mainly accounts based on accrual accounting:
 - Unearned income
 - Net Asset
 - Depreciation
 - Auxiliary*
- Expense Account divided into 3 types of expense for costing purpose:
 - Research
 - Academic (Instruction)
 - Auxiliary
- Refer to attached Draft of Chart of Account



Definition of Auxiliary related expense

- 2 types of Auxiliary Units.
 - 1) Auxiliary enterprise - furnish a service to students, academic or administrative staff acting in a personal capacity, and that charges a fee for the use of goods and services.
 - (Example) ✓ Dining/Restaurant ✓ Residence ✓ Library ✓ Bookstore ✓ Printing ✓ Concessions, etc.
 - 2) Auxiliary Organization - non-profit entity working within the campus.
 - (Example) ✓ Student Body Organizations ✓ Campus Support Service Organizations ✓ Instructionally Related Activity Organizations ✓ E-JUSTs Sponsored Projects, Workshops, and Institutes



Deliverable 2 - Accrual Basis Accounting Reference Manual

- Approach
 - Accrual Basis
- Manual Structure
 - General Accounting
 - Revenue Management
 - Procurement Management
 - Payroll Management
 - *Fixed Asset Management & Physical Inventory guideline (Not included in original Work Plan)
- Table of Content (Other than General Accounting)
 - Objective
 - Responsibilities (Job Description)
 - Guidelines
 - Policies and Procedures (Process Map)
 - Flow Chart



Deliverable 2 - Accrual Basis Accounting Reference Manual

- Table of Content (General Accounting)
 - Objective
 - Structure of Manual
 - Responsibilities (Job Description)
 - Chart of Accounts
 - Guideline for Journal Entry
- Provided guidelines on how to convert cash basis to accrual /accrual to cash basis



Deliverable 3 –Short listing & Selection of Accounting Software

- Corero Resource
- PS Financials
- Sage 200 Suite
- Intuit UK
- QuickBooks
- Xero



Selection Criteria to consider 1

- Size and scale of operation
- Tried and tested system?
- Multiuser?
- Multicurrency? automatic FX revaluation
- Double entry accounting?
- Have General Ledger/Nominal Ledger, AR Ledger, AP Ledger, Fixed Asset & Budgeting, Cash book Function?
- Financial Analysis Reporting?
- For Fixed assets, can it Track depreciation throughout the year to get complete and accurate income statement and balance sheet reports?
- Bank reconciliation?



Selection Criteria to consider 2

- Accurate work-in-progress can viewed any time?
- Simple menu? Flexible interface/
- Predefined and Configurable Reports? Flexible friendly format?
- Import templates?
- Integrate with existing/outside system?
- Technical support?
- Are there any extra cost? Unseen cost? (ex. Set up price, annual license, training cost)
- Security?
- Future period posting?
- Time it will take to implement? Turn around time?
- Infrastructure needed?
- Installation and Maintenance work expected?
- Updating?



Costing 1-Software Cost

Category	Corero	PS	Sage 200	Intuit UK QuickBooks	Xero
Description	Resource	Financials	Suite		
Software Type	ERP	ERP	ERP	Accounting Package	Accounting Package
System Pricing	○	○	○	○	
Capital Cost - (USD '000s)	○	○	○	○	
0 - 1.6					
1.76 - 16			○		
17.6 - 40	○		○		
41.6 - 80	○	○	○		
81.6 - 160	○				
161.6 - 400					
400 - 800					
800+					
Software cost only				5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
Usage cost - per user per month					○
1.76 - 16					
17.6 - 40					○
41.6 - 80					
81.6 - 160					
161.6 - 400					
250+					
User license				Add Licence USD 1,210	Unlimited users

Costing 2-Additional Cost

Particular	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Setup fees			Included in contract	USD 1,100	None
Upgrade fees or contracts	Yes	Yes	Yes	Yes	None
Users	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Limited/Additional cost	Unlimited
Customer Support	-	-	1 Year Unlimited Free	1 Year unlimited (USD 500)	Unlimited Free
Description	Major player in Academic Accounting package. 600 academies in UK uses	Major player in Academic Accounting package. +500 academies in UK uses	Academic Packages Sage 50 & 200 - Multi-user	Most popular accounting package (ex. UK)	Most popular cloud type accounting package (ex. UK)
Training	-	-	4 Days Free	Additional Fee	Free Online

※NOTE: Prices are based on internet prices and may not reflect the prices in Egypt. ERP system prices are not readily available and proposals are usually not given without consultation, thus, for the ERP pricing it is provided in ranges.



ERP vs. Standard software package

	ERP	Standard Accounting Package
Type	Specialized System - ERP Type with Core Modules:	Standard Accounting Package
Customization	Customization possible (Limited customization
Function	More function but to have specialized function have to buy additional core modules related to the function you would want	Basic function
Installation Time	1~6 months	1~3 days
Software Cost only	Over USD 10,000.00	> USD 5,000 (5 users)
Availability of Consultants for installation & development	Limited. Specialized team of consultants needed for implementation but they are based outside Egypt. Cost prohibitive & time consuming	JICA consultant can help in installation and setup of software
Implementation	Customized so development time, installation time & training time long Will involve all accounting related procedures to be involved and will need to redefine workflow and remake all procedures such as purchasing dept. to input info (time consuming & learning curve, long training hours on how to use the system needed)	Standard procedure & limited customization so installation quick. Function limited so training time short Work flow involves only input when recording journal entry so limited hours of training & less workload for the staff.
Infrastructure	In-house server & LAN network needed	Dedicated Workstation only needed

Computer installed system vs.. Cloud system

Particular	Standalone/ Computer installed system	Cloud
License	License tied to one computer - if computer crashes, need to by new license.	License based on user so can move from one station to another
Infrastructure	Need extra infrastructure such as workstation dedicated for the software. Back up system and hardware needed for if the computer installed with software crashes, the data also is deleted.	No need of dedicated workstation & backup system and hardware
Anti-Virus	Need anti-virus	No worry of anti-virus
Security	Security dependent on local IT environment & password management needed	High security, only have to worry about password management



QuickBooks vs. Xero

Particular	Intuit UK QuickBooks	Xero
Multicurrency	○ Have to manually input FX rate and manually calculate FX gain & loss and its difference	○ FX Realized gain/loss automatically calculated from FX rate website (using buying rated)
Report	Excel & Txt file only Can only change parameter	Excel, TXT & PDF Can modify report & add field
Bank Reconciliation	Manual	If upload bank statement PDF, can reconcile automatically
Integration with other system	No	Yes
Data	Directly encode only	Can directly encode POP (cash movement) or export CSV file and import template
Infrastructure	Have to install software to computer.	Webhosting so no need of installing software
Upgrade	Yes with Upgrade Fee	Upgrade Free / System always up-to date
License	1 person 1 license	Unlimited users
Backup	Manual need hardware	Automatic
Technical support	1st unlimited Free	Unlimited users
Software cost only	5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
User license	Add License USD 1,210	Unlimited users

Recommendation

- System for Fixed Asset/Inventory Management & Scholarship/Grant Management
- Available system
 - Modules of ERP system (ex. SAGE Fixed Asset module)
 - Database system (ex. MS Access)
- Recommended to get off-the-shelf database system because cheaper, available in Egypt & installation time shorter
 - Ex Sage Fixed asset Module USD 4,531
 - Ex. MS Access USD 300



独立行政法人国際協力機構

エジプト国「エジプト日本科学技術大学(E-JUST)設立プロジェクト(新経理方式導入支援)
第1次プロジェクト事業進捗報告書

ジェラルディン・バートン
曾根和代
iCube, Co. Ltd.
2013年5月8日



目次

- 業務の目的
- 第1次現地派遣期間における業務
- 第1次現地派遣期間における実績
- 成果物
 - 勘定科目 (Chart of Account)
 - 執務参考マニュアルの作成支援
 - 経理ソフトの検討・Shortlist作成・選定支援
 - 選択基準
 - 価格体系
 - 基幹システム (ERP) vs. 標準ソフトパッケージ (Standard Software Package)
 - 固定パソコン導入型システム vs. クラウドコンピューティング
 - QuickBooks vs. Xero
- Recommendation



本業務は①設計、②導入、③フォローアップの
3フェーズに分けて実施:

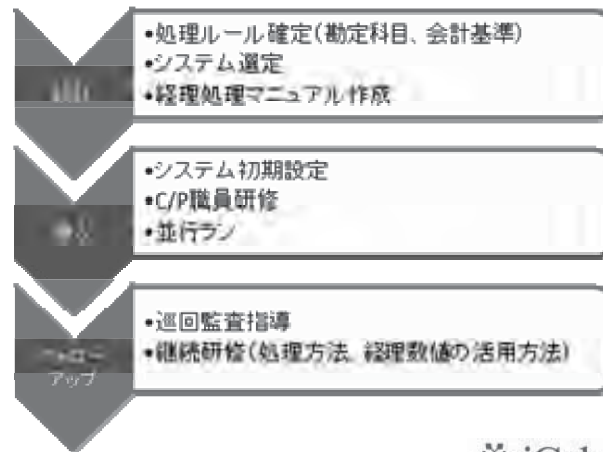


業務の目的

- I.設計フェーズは“計画フェーズ”
- 導入される新経理システムの設計及び土台作りの準備



第1次現地派遣期間における業務



第1次現地派遣期間における実績

- **処理ルール確定**
 - 情報収集し、現状を把握
 - 現行経理方式(現金主義)のレビュー
 - 発生主義用の勘定科目一覧表の整備、確定、最終化(特に発生主義関連の項目を導入)
- **システム選定**
 - C/P 職員と協議
 - 経理ソフトの検討・Shortlist作成・選定支援
- **経理処理マニュアル作成**
 - 執務参考マニュアル作成支援
 - 発生主義の要員スタッフの用職務記述書(Job Description)の策定



成果物 1 – 勘定科目 (Chart of Account)

- 発生主義経理用の勘定科目を整備
- 上記を可能にするための勘定科目の整備、特に下記の項目類を導入：
 - Unearned income
 - 純資産
 - 減価償却
 - Auxiliary (教育研究支援経費)
- 減価計算用に費用勘定項目を3種類に分ける：
 - 研究費 (Research/大学業務として学生に行われる研究に要する経費)
 - 教育経費 (Academic /大学業務として学生に行われる教育に要する経費)
 - 教育研究支援経費 (Auxiliary/Support Services/研究及び教育以外の教育研究支援経費及び施設費)
- 新勘定科目 (案) 参照



教育研究支援経費 (Auxiliary) 関連費用 について

- 2種類の教育研究支援部門 (Auxiliary Units) の関連経費
 - 1) 教育研究支援部門-学生、教員や大学職員等の個人に有料サービスを提供
 - (例) ✓ 食堂 ✓ 寮 ✓ 図書館 ✓ 本屋 ✓ 出版 ✓ 委託業務、等
 - 2) 教育研究支援組織- キャンパス内で活動している無償組織
 - (例) ✓ 学生自治会 ✓ キャンパス・サポート・サービス組織 ✓ 教育関連活動組織 ✓ E-JUSTがスポンサーしているプロジェクト、ワークショップや研究所等



成果物 2－執務参考マニュアル作成支援

- アプローチ
 - 発生主義
- マニュアルの体系
 - 一般会計
 - 収入(販売)管理
 - 購買管理
 - 人件費管理
 - *固定資産管理(ワークプラン)
 - *棚卸実施概要
- 目次(一般会計以外)
 - 目的
 - 職務記述書
 - ガイドライン
 - プロセスマップ
 - フローチャート



成果物 2－執務参考マニュアル作成支援

- 目次(一般会計)
 - 目的
 - マニュアルの体系
 - 職務記述書
 - 勘定科目
 - 計上入力ガイドライン
- 現金主義から発生主義への変換/発生主義から現金主義への変換の仕方



成果物 3 – 経理ソフトの検討・ Shortlist作成・選定支援

- Corero Resource
- PS Financials
- Sage 200 Suite
- Intuit UK
- QuickBooks
- Xero



選択基準1

- オペレーションのサイズと規模
- 実績はあるか？ 更新が予定されているシステムか？
- マルチユーザー？
- 多通貨を扱えるか？ 帳簿にて自動外貨変換を行っているか
- 総勘定元帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、予算機能、現金元帳
- 財務諸表作成機能？
- 固定資産において、減価償却を数年においてトラックできるか？
- 銀行消し込み？
- リアルタイムに正確な仕掛品を確認できるか？
- メニューはシンプルか？ 柔軟なインターフェースか？
- レポートのカスタマイズは実施できるか（ある程度、自社の用途に合わせて改変が可能か）？



選択基準2

- テンプレートはインポートできるか？
- 他のシステムと整合性があるか。または他のシステムに組み込めるか？
- サポート体制はどうか？（導入相談、メンテナンスサービス、バージョンアップの無償提供等）
- その他に費用はかかっているか？見えない費用はあるか？（例：導入費用、年間ライセンス費用、トレーニングコスト、等）
- セキュリティは？
- 特定の取引予定日や定期的な取引予定日を、事前にスケジュール設定して登録しておく事が可能か？
- 導入に必要な時間は？
- どのようなインフラが必要か？
- 外部導入サービスは必要か？システムの定期的なメンテナンスサービスがあるか？
- 更新方法はどうか？



価格体系 1-ソフト費用

Category	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
Description					
Software Type	ERP	ERP	ERP	Accounting Package	Accounting Package
System Pricing	○	○	○	○	
Capital Cost - (USD '000s)	○	○	○	○	
0 - 1.6					
1.76 - 16			○		
17.6 - 40	○		○		
41.6 - 80	○	○	○		
81.6 - 160	○				
161.6 - 400					
400 - 800					
800+					
Software cost only				5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
Usage cost - per user per month					○
1.76 - 16					
17.6 - 40					○
41.6 - 80					
81.6 - 160					
161.6 - 400					
250+					
User license				Add Licence USD 1,210	Unlimited users

価格体系 2-その他の費用

詳細	Corero Resource	PS Financials	Sage 200 Suite	Intuit UK QuickBooks	Xero
導入費用			契約費用内	USD 1,100	無
アップグレード費用 或いは契約	有	有	有	有	無
ユーザー	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	限られたユーザー数/ 別費用	無限ユーザー/無料
カスタマーサポート	-	-	1年間無料	1年間無料 (別費用USD 500)	無料
概要	学校経理システムの 大手。UKでは 600 の学校が使用。	学校経理システムの 大手。UKでは 500以上 の学校が使用。	学校経理用ソフト Sage 50 & 200 (マルチ ユーザー型)	一番人気の経理ソフト (ex UK)	一番人気のクラウドコ ンピューティング経理 ソフト (ex UK)
トレーニング	-	-	4日無料	別費用	オンライン無料

※注: 価格はインターネットから検索したため、エジプトの価格と同じとは限らない。基幹システムの価格費用は通常開発会社が顧客企業へ訪問、内部資料精査及びインタビュー後提出するため、一定の価格ではなく価格レンジで表現。



基幹システム(ERP) vs. 経理標準パッケージ(Standard Software Package)

詳細	基幹システム(ERP)	標準経理パッケージ
タイプ	基幹システムとコア・モジュール	標準パッケージ
カスタマイズは可能か	カスタマイズ可能	カスタマイズは限られている
ファンクション	多彩なファンクションがあるが、その専用モジュールの購入が必要。	標準ファンクション
導入時間	1-6 ヶ月	1-3 日
ソフト費用のみ	Over USD 10,000.00	> USD 5,000 (5 users)
導入と開発のためのコンサルタント	限られている。インプリメントには専用チームが必要だが現在エジプト国外に常駐。費用がかさみ、導入期間が長いのが難点。	導入とセットアップについてはJICAコンサルタントが行うことが可能
インプリメント	カスタマイズされているので開発及び導入時間に時間がかかる ワークフロー的には経理関連部門のプロセスすべてを巻き込み、入力をする。そのため、各ワークフローを新しく整備する必要がある。例えば購買部が情報を入力する等。(システム仕様を習うため長時間のトレーニング時間を要する。)	標準プロセスと限られたカスタマイズなので導入時間は短い。機能も基幹システムと比べて限られているのでトレーニング期間は短い。 ワークフロー的には入力経理部の計上入力のみのため、トレーニング時間は限られている。ワークロードの負担も軽い。
インフラ整備	社内サーバー & LANネットワークが必要	コンピュータのみ必要

固定パソコン導入型システム vs. クラウドコンピューティング

詳細	固定パソコン導入型システム	クラウドコンピューティング
ライセンス	ライセンスは一つのコンピュータに紐づけられている。もしコンピュータが故障した場合、新ライセンス購入が必要。	ライセンスはユーザーに紐づけられている。そのため、パソコンが変わっても経理システムにアクセスできる。
インフラ整備	専用パソコンが必要など、ある程度インフラが必要になる。バックアップシステムと専用機材も必要。	専用パソコン、バックアップシステムと専用機材は必要がない。
アンチ・ウイルス対策	必要	無用
セキュリティ対策	社内IT環境及びパスワード管理が必要	パスワード管理のみ必要、高セキュリティ



QuickBooks vs. Xero

詳細	Intuit UK QuickBooks	Xero
多通貨	○ 為替レートを手動で入力。為替差益・差損は手動で計算、入力。	○ 為替レートは自動で為替専用サイトから引用、入力。為替差益・差損は自動計算・生成。
レポート	Excel & Txt ファイルで作成。パラメーターのみ変更可。	Excel, TXT & PDFファイルで作成。レポートをカスタマイズできる。
銀行消し込み	手動	自動
他のシステムと整合性	無	有
データ	直接入力	直接入力或いは CSVファイルをエクスポートし、テンプレートをインポート
インフラ整備	ソフト導入必要	ソフト導入はいらない
アップグレード	有(別途費用)	無料(常に最新)
ライセンス	1 person 1 license	Unlimited users
バックアップ	専用ソフトと機材が必要	自動
テクニカル・サポート	初年度無料	無料
ソフト費用のみ	5 user (US) USD5,000 (UK Ver) USD 2,800	USD 39 / Month
ユーザーライセンス費用	プラスLicense USD 1,210	無限のユーザー



Recommendation

- 固定資産/在庫および補助金用の重要性及びシステムの必要性
- 現状購入可能なシステム
 - 基幹システムのモジュール (ex. SAGE Fixed Asset module)
 - データベース・システム (ex. MS Access)
- 標準データベース・パッケージ・システム購入を推奨
→ 安価であり導入期間が短く、エジプト国内で購入可
 - Ex Sage Fixed asset Module USD 4,531
 - Ex. MS Access USD 300



JICA Introduction of New Accounting Method to EJUST Project

Purpose and Work Plan of the 2nd Mission

5/16/2013

Geraldine Batoon Sakamoto
(Team Leader, iCube, Co. Ltd.)

1. Objective of the Whole Project

A capacity development program geared to the EJUST accounting and finance staff to introduce the new accounting method (accrual basis) in EJUST and help develop the EJUST accounting and finance staffs' skill to effectively and efficiently operate the new accounting method independently.

2. Outputs during the Project

- ◆ Manual for the new accounting Method.
- ◆ Training of New accounting Method.
- ◆ Guideline for Monitoring New Accounting Method.

3. The objective of the Second Mission

The Project involves three (3) phases:



The project is structured according to the PDCA (Plan-Do-Check-Action) Method which is a four-step management or problem-solving method used in business for the Kaizen (“frequent improvement”) of processes and products. This method is used for production management and quality control and is also called “Shewhart Cycle” or “Deming Wheel”. The



Figure 1: PDCA Cycle

Source: <http://www.bulsuk.com/2009/02/taking-first-step-with-pdca.html>

cycle or wheel is composed by four (4) elements: Plan, Do, Check, and Act. The **I. Design Phase** is the “Plan Phase”; the **II. Introduction / Installation Phase** is the “Do Phase”; and the **III. Follow-up Phase** is the “Check and Act Phase”.

The Second Mission is the **I. Introduction/Installation Phase** or the “Do Phase”. The objective of this phase is to prepare the introduction/installation of the new accounting system to be introduced.

In this mission, the following shall be conducted:

- 1) Set system’s initial configuration. The JICA expert shall assist in setting the chart of account and the initial configuration.
- 2) Confirm the assumption of Starting Balance and General Policy with EJUST Audit firm.
- 3) Conduct training and provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer.
- 4) Conduct training on how to use the accounting software to C/P Officer.
- 5) Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) and provide appropriate technical advice on account treatment (journal entry).
- 6) In the practice run, confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment.

3.1. Preparation and setting of system's initial configuration of the new accounting system.

a. Set initial configuration of the new accounting system

- ◆ Discuss and explain the Accounting Manual
- ◆ Finalize the Accounting manual proposed in the 1st Mission
- ◆ Finalize the account Treatment proposed in the 1st Mission
- ◆ Finalize the new Chart of account proposed in the 1st Mission
- ◆ Set system with finalized Chart of account & configuration

b. Discuss with the EJUST Audit firm and confirm the assumption of Starting Balance and General Policy.

- ◆ Discuss and agree on the assumption and methodology on how starting balance is reached.
- ◆ Discuss the Chart of Account for accrual basis and the journal entry guideline prepared by the JICA Expert and agree on how the general account treatment shall be done.
- ◆ Discuss and agree on schedule of when the Starting Balance shall be received.
- ◆ Discuss and agree on fixed asset policy.

3.2. Conduct Training of the C/P staff

a. Conduct Training on general journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer

- ◆ Discuss and explain the Accounting Manual.
- ◆ Conduct training on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis)
- ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer
- ◆ Provide guidance on Physical Inventory (newly added based on 1st Mission feedback)

b. Conduct Training on New Accounting system to C/P Officer

3.3. Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice

- ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).
- ◆ Conduct preparation of parallel run of cash basis and accrual basis.
- ◆ Conduct practice run of parallel run of cash basis and accrual basis.
- ◆ Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment.
- ◆ Provide guidance to C/P EJUST officers in charge of new accrual basis accounting method
- ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).

4. Work Plan for the Second Mission

Below is the summary of the Work Plan. Details of the activities to be conducted are stated in the next section. The following schedule is subject to change depending on the schedule of the interviewee.

EJUST- JICA Introduction of New Accounting Method Project 2nd Mission Version 2013-5-16)				
2013	Day	Batoon	Sone	Sakamoto
6/2	Sun	Travel (Tokyo-Alexandria)		
6/3	Mon			
6/4	Tue	Presentation to President Khairy JICA/EJUST Kick-off Meeting Preparation & Setting of System configuration		
6/5	Wed	Meeting with EJUST Audit Firm Preparation & Setting of System configuration		
6/6	Thu			
6/7	Fri	Internal Team planning (Egyptian Holiday)		
6/8	Sat	Preparation of Training Materials (Egyptian Holiday)		Departure from Alexandria
6/9	Sun	Conduct Training to C/P EJUST Officers		Arrival at Tokyo
6/10	Mon			
6/11	Tue			
6/12	Wed			
6/13	Thu	JICA Project Office update meeting Feedback session with C/P EJUST Officers		
6/14	Fri	Preparation of Training Materials & 2nd Mission Progress Report (Egyptian Holiday)		
6/15	Sat			
6/16	Sun	Conduct Training to C/P EJUST Officers		
6/17	Mon			
6/18	Tue			
6/19	Wed	JICA Project Office update meeting Feedback session with C/P EJUST Officers		
6/20	Thu	Submission and presentation to EJUST the 2nd Mission Progress Report		
6/21	Fri	Collating materials for 3rd Mission (Egyptian Holiday)		
6/22	Sat	Departure from Alexandria		
6/23	Sun	Arrival at Tokyo		

Week 1 (6/2-3, Tokyo-Alexandria)

(Batoon, Sakamoto and Sone)

Day 1 (6/4)

- a. Presentation to President Khairy and JICA Project Office
 - ◆ Introduce the newly arrived members
 - ◆ Objective of Project
 - ◆ Direction of the project
 - ◆ Progress of the project
- b. Meeting with Accounting/Financial manager
 - ◆ Discussion on training program learning objective and methodology
 - ◆ Setting of schedule
- c. Kickoff Meeting with JICA Project Office and EJUST stakeholders of the new accounting system (accrual basis) Accounting/Financial manager to explain about the Work Plan /Implementation Plan report.
 - ◆ Objective of Project
 - ◆ Project expectation and direction of the project
 - ◆ Progress of the project
 - ◆ Comments and Discussions.
 - ◆ Introducing the new accrual basis accounting system
 - ◆ The current plan for EJUST of what kind of system to be installed
 - ◆ Setting of schedule

Day 2-3 (6/5-6/6)

- a. Meeting with EJUST Audit Firm
 - 1) 6/5 morning
 - EJUST Audit Firm (Chief Auditor of EJUST, 2~3 hours)

Discuss the following:

- ◆ Assumption and methodology on how starting balance is reached.

- ◆ New Chart of Account for accrual basis
- ◆ Journal entry guideline and general account treatment
- ◆ Schedule of when the Starting Balance shall be received.
- ◆ Fixed asset policy.

b. Preparation of Setting of System Configuration and Chart of Accounts

1) 6/5 Afternoon & 6/6

Setting of System Configuration and Chart of Accounts

(May discuss with the Accounting/Financial manager time to time)

Day 4 (6/7) (Egyptian Holiday)

a. JICA Expert Internal Team Planning.

Consider:

- ◆ For scheduling of training, consider availability of target C/P officers
- ◆ English capability and accrual accounting skill level
- ◆ Order & depth of training

Day 5 (6/8) (Egyptian Holiday)

- a. Preparation of Training Materials
- b. Departure of Mr. Sakamoto Travel (Alexandria-Tokyo).

Week 2 (6/9-6/15, Alexandria)

(Batoon and Sone)

Day 1-4 (6/9-6/12)

- a. Conduct Training of journal entry to C/P EJUST Officers.

Staff to be trained and the coverage:

1) Payroll Account Service Provider (2 Hours)

- ◆ Accrual Accounting Reference Manual
- ◆ New Accrual Chart of account
- ◆ New accrual accounting process.
- ◆ Accrual Journal Entry of Payroll cycle
- ◆ Review & Mini-test

2) Grants (Revenue) Account Service Provider (3 Hours)

- ◆ Accrual Accounting Reference Manual
- ◆ New Accrual Chart of account
- ◆ New accrual accounting process.
- ◆ Accrual Journal Entry of Revenue Cycle (Pattern type: Research, Academic, Support Services)
- ◆ Review & Mini-test

3) Purchasing Account Service Provider (3 Hours)

- ◆ Accrual Accounting Reference Manual
- ◆ New Accrual Chart of account.
- ◆ New accrual accounting process (inclusive of consumable purchases to fixed assets)
- ◆ Accrual Journal Entry of Purchasing Cycle (Pattern Type: Consumable purchases to Fixed Assets)
- ◆ Review & Mini-test

4) Warehouse (3 Hours)

- ◆ Accrual Accounting Reference Manual
- ◆ New Accrual Chart of account
- ◆ New accrual accounting process.
- ◆ Accrual Journal Entry of Warehouse Cycle (Pattern Type: Purchased goods & JICA Donation)
- ◆ Review & Mini-test
- ◆ Physical Inventory Count (Purchasing, Internal Audit and Accounting/Financial manager recommended to join)

5) Accounting/Financial Manager and Internal Audit (half a day)

- ◆ Accrual Accounting Reference Manual
- ◆ New Accrual Chart of account
- ◆ New accrual accounting process.
- ◆ Accrual Journal Entry of all Cycles (Payroll, Revenue, Procurement, Warehouse and Fixed asset)
- ◆ Review & Mini-test

Day 5 (6/13)

a. 10:00 – 12:00 am

JICA Project Office Update Meeting

- ◆ Explain objective of project, implementation plan and progress.
- ◆ Introduce the newly arrived members.

b. 13:00-17:00pm

Feedback Session with C/P EJUST Officers.

Day 5 (6/8) (Egyptian Holiday)

- a. Preparation of Training.
- b. Preparation of 2nd Mission Progress Report.

Week 3 (6/16-6/23, Alexandria-Tokyo)

(Batoon and Sone)

Day 1-3 (6/16-6/18)

- a. Conduct Training of new accounting system to C/P EJUST Officers.
 - ◆ Conduct basic training of new accounting system
- b. Conduct practice run of parallel run of cash basis and accrual basis
 - ◆ Conduct preparation of parallel run of cash basis and accrual basis.
 - ◆ Conduct practice run of parallel run of cash basis and accrual basis.
 - ◆ Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment.
 - ◆ Provide guidance to C/P EJUST officers in charge of new accrual basis accounting method
 - ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).

Day 4 (6/19)

- a. Update Meeting with JICA Project Office.
- b. Feedback Session with EJUST C/P staff.

Day 5 (6/20)

- a. Progress Report presentation to JICA Project Office & EJUST Management.
- b. Submission of 2nd Mission Progress Report.

Day 6 (6/21) (Egyptian Holiday)


- a. Collating materials for 3rd Mission.
- b. Preparation for 3rd Mission Work Plan.

Day 7 (6/22) (Egyptian Holiday)

- c. Travel (Alexandria-Tokyo). Departure from Alexandria.

Day 8 (6/23)

- a. Arrival at Japan.



JICA Introduction of New Accounting Method to EJUS Project 2nd Mission Progress Report

Geraldine Batoon
Kazuyo Sone
iCube, Co. Ltd.
June 20, 2013



Table of Content

- Objective
- Scheduled Activities
- Activities Done
- New Addition
- Deliverables
- Findings
- Points to Consider
- Recommendations
- Xero pertinent (non-standard) features



The Project involves three (3) phases:



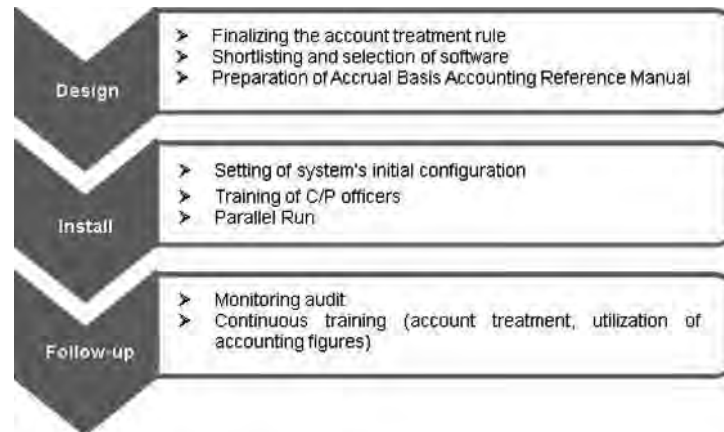
3

Objective of 2nd Mission

- **II. Introduction / Installation Phase** or the “Do Phase”;
- To prepare for the introduction/ installation of the new accounting system to be introduced

4

Scheduled Activities



5



Activities Done

<1st Week>

- Finalizing accounting system selection.
- Finalizing Chart of Account
- Collect information on system's initial configuration.
- (New Addition) Fix Asset
 - Confirm fix asset situation
 - Confirm Current & new proposed JICA donated flow
 - ※ Refer to following page

<2nd Week>

- Conduct training and provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer.

6



Activities Done

<3rd Week>

- Assist in setting system's chart of account and initial configuration.
- Confirm the assumption of 1) Starting Balance and related General Policy and 2) fixed asset account treatment and list with EJUST Audit firm.
- Conduct training on how to use the accounting software to C/P Officer.
- Provide appropriate technical advice on account treatment (journal entry) for accrual accounting.

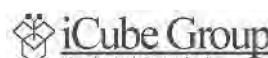
7



New Addition – Fixed Asset Treatment Guideline and Training

- Topic that was not part of standard accounting process manual thus was not included in the initial planning but based on interviews has been identified as an important component that should be covered
- Confirm JICA donated Fixed Asset Situation
- Confirm Current & new proposed JICA donated flow
- Finalize Fixed Asset Policy, Asset Account Treatment and Asset Physical Count Guideline
- Conduct Fixed Asset training and Asset Count training to C/P storekeeper, JICA project office staff and Technology Management Group
- Finalize the definition of fixed asset & general rule of depreciation

8



Deliverable 1 – Preparation and setting of system's initial configuration of the new accounting system.

- Set initial configuration of the new accounting system
 - Discuss and explain the Accounting Manual
 - Finalize the Chart of Accounts
 - Finalize the Accounting manual proposed in the 1st Mission
 - Finalize the account Treatment proposed in the 1st Mission
 - Finalize the new Chart of account proposed in the 1st Mission
 - Set system with finalized Chart of account & configuration
- Discuss with the EJUST Audit firm and confirm the assumption of Starting Balance and General Policy.
 - Discuss and agree on the assumption and methodology on how starting balance is reached.
 - Discuss the Chart of Account for accrual basis and the journal entry guideline prepared by the JICA Consultant and agree on how the general account treatment shall be done.
 - Discuss and agree on schedule of when the Starting Balance shall be received.
 - Discuss and agree on fixed asset policy.

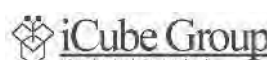
9



Deliverable 2 – Training on Accrual Basis Accounting to C/P Officer

- Conduct Training on Accrual Accounting
- Conduct Training on general journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer
- Discuss and explain the Accounting Manual.
- Conduct training on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis)
- Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer
- Provide guidance on Physical Inventory (newly added based on 1st Mission feedback)

10



Deliverable 3 – Training on New Accounting System

- Conduct Training on New Accounting system Xero to C/P Officer
- Conduct general training & one-to-one session for each accounting function

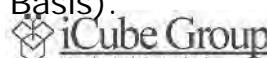
11



Deliverable 4 – Provide guidance on start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction

- Provide guidance on start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction
- Provide appropriate technical advice
- Conduct preparation of parallel run of cash basis and accrual basis.
- Provide guidance to C/P EJUST officers in charge of new accrual basis accounting method
- Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).

12



Findings 1

- Level of C/P Officer's understanding in accrual accounting and related account treatment & journal entry
 - Accounting Manager and Internal Audit Manager has very good accrual accounting knowledge and good journal entry knowledge
 - Other staffs have minimal knowledge on accrual accounting knowledge and journal entry knowledge
 - Seems not used to using accounting software
 - No current supervisor level accounting
- Need more handholding and guidance than expected
 - Initially planned that EJUST accounting shall input first and JICA Consultant to check accuracy and appropriateness of posting at 3rd Mission
 - With knowledge of staff level, recommended that OJT be done under the supervision of JICA Consultant at 3rd Mission (pls refer to Points to consider slide)

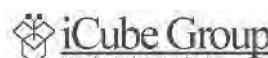
13



Findings 2

- Possible Bottleneck
 - With current proposed accrual accounting flow, accounting service provider of each function to post
 - All of the post to be checked & authorized by Mr Hossam
 - However, with accrual knowledge level and non-familiarity with accounting system in general, a lot of input error can be expected that Mr Hossam may have to fix
 - With Mr Hossam's workload, Mr Hossam may not be able to manage and may act as bottleneck
- Fixed asset management
 - Lack of personnel (refer to Points to Consider slide)
 - Intangible asset (Software) management

14



Findings 3

(Some issues discussed with C/P staff during interview and training)

- There were Budget release of items that did not have budget
- Example 1#
 - Finding – Budget release for new recruits hired by HR which C/P staff claim did not have budget
 - Cause – Budget reallocation issue and lack of dissemination of the budget reallocation information
- Example 2#
 - Finding - Budget release for research grant expense in which the grant was not received yet
 - Cause – Budget exist based on grant contract but no procedure on checking of actual receipt when authorizing budget

15



Findings 4

- Problem of warehouse (storekeeper) in managing normal assets such as chairs, desks, etc.

16



Points to consider 1

- Delay in finalizing system selection (decided on 1st week of Activities) → had pushed work schedule
 - Delay of Setup of initial system configuration – planned to be done prior to 2nd Mission or during at the latest 1st week of 2nd Mission but delayed due to the and lack of information → pushed to later weeks when preparing training materials
 - Delay of Xero training material preparation – planned to be done prior to 2nd Mission → but had to be prepared during the mission
- Due to unexpected new addition of fixed asset related work → had pushed work schedule

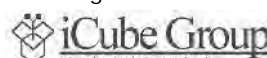
17



Points to consider 2

<Proposed change in work Plan for 2nd & 3rd Mission>

- Lack of training time for Xero System training (2nd Mission)
 - Accrual Accounting training (2nd week) was attended very well
 - BUT for the Xero Accounting software training, it was postponed twice and attended very poorly due to various reason: year-end closing, sickness & honeymoon
- Posting of first month data at July /August may be very hard to expect from C/P Staff (3rd Mission monitoring)
 - very busy schedule of C/P staff on July & August (ex. Government reporting deadline, Audit, Ramadan & preparation of BTO material → big possibility having no time for input in system
 - minimum knowledge of accrual accounting among non-manager & unfamiliarity in using accounting software
 - varied level of English comprehension of the C/P Staff
 - → first time posting in system may need more guidance than initially expected



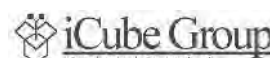
Proposed change in work Plan for 2nd & 3rd Mission

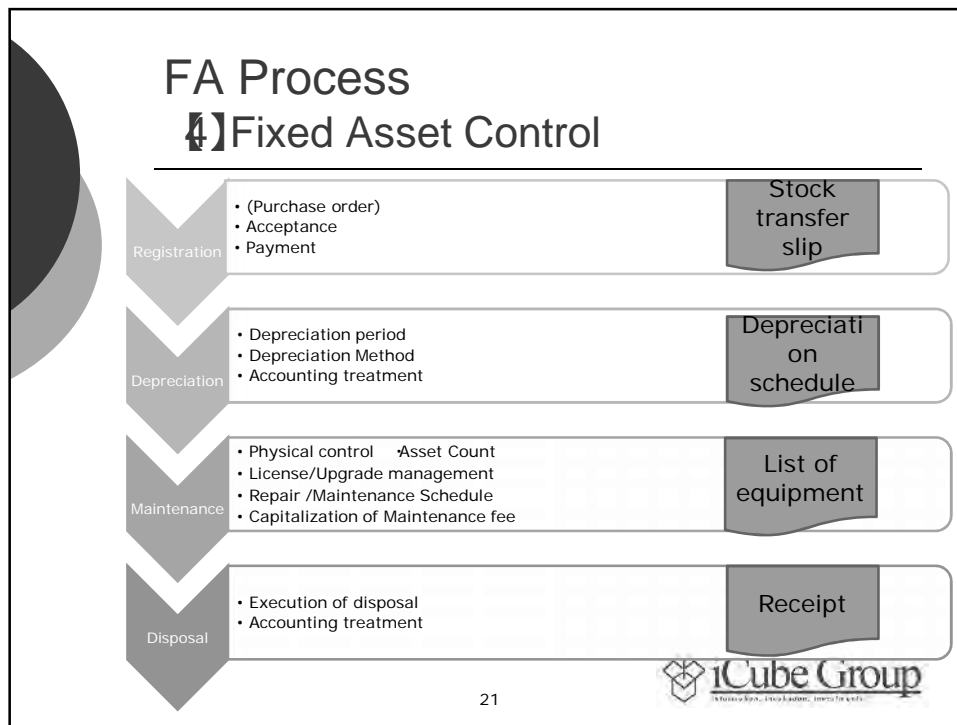
Time	Original Work Plan	Proposed Change
2nd Mission	Conduct practice run of parallel run of cash & accrual basis accounting	Focus mainly on training of C/P staff
3rd Mission	Focus mainly on monitoring and checking posting (data entry) on accrual book (Xero)	Focus on "OJT of Xero Software" and 1st monitoring and checking of posting shall be done on the 4th mission



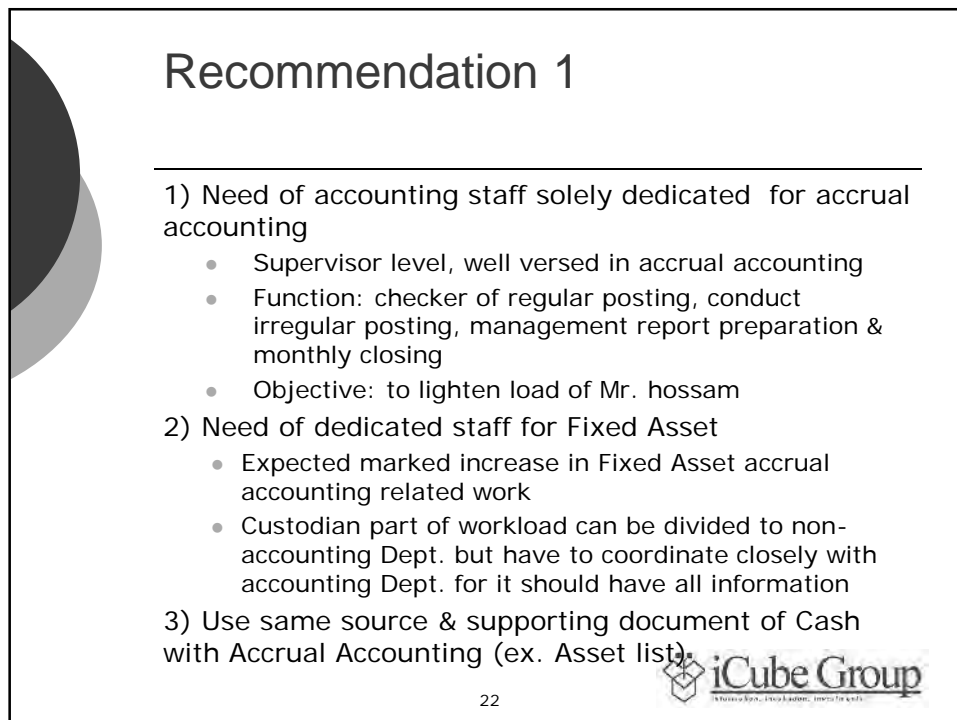
Points to consider 3

- Fixed asset accrual basis related work – provisions that should be considered
 - increase of workload related to accrual basis fix asset treatment (pls. refer to following page)
 - Software management (EJUST had no intangible asset (ex. Software) until the turnover of JICA donated assets)





21



22

FA related Activities

Phase	Activities	
	Custodian	Accounting Service Provider
Registration	Acceptance	Payment
Depreciation		Depreciation period
		Depreciation Method
		Account treatment
Maintenance	Physical control	
	Asset Count	Asset Count
	License/Upgrade management	License/Upgrade fee payment
	Repair /Maintenance Schedule	Repair /Maintenance Fee payment
		Capitalization of Maintenance fee
Disposal	Execution of disposal	Account treatment

23

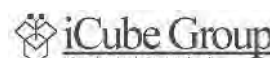


Recommendation 2

4) Depreciation

- To be based basically on already set EJUST standards (longer period than tax code)
 - Non-residential Bldg. – 5%
 - Construction and institution - 20%
 - Instruments & equipments -20%
 - Means of Transportation – 20%
 - Furniture & Furnishings 10%
- HOWEVER, for equipment identified as specialized→the product life and depreciation rate to be decided by the discretion of the committee convened by management, technical staff, accounting and any other pertaining departments.
- Use same asset list provided to government for accrual accounting for easier reconciliation

24



Recommendation 3

- 5) Prepare provision, policy and process flow for intangible asset set (software management)
- 6) For management of non-MOHE grants, conduct fund accounting by using the tracking filter function.

25



Recommendation 4

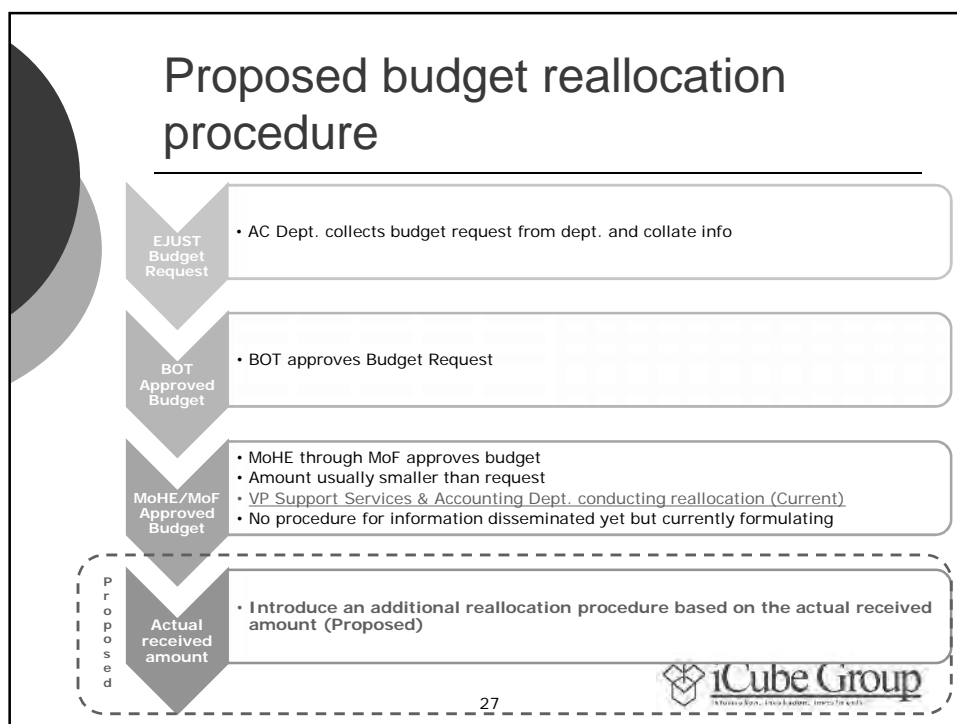
(Some issues discussed with C/P staff during interview and training)

7) Review, Clarify and formalize Budget reallocation procedure and disseminate information to other departments. ADD also another Reallocation procedure based on the actual received budget.

- Currently, VP Support Services & Accounting is informed of the Ministry of Finance (MoF) authorized budget which is usually smaller than the budget request authorized by BOT
- MoF approved Budget is by item (not by Dept.) →reallocation discretion is on VP Support Services & Accounting Dept.
- However, no procedure yet for reallocation of information to other dept.
- Currently, VP Support Services & Accounting Dept. preparing the reallocation rules & procedure
- **NOTE: Prepare another Reallocation procedure based on the actual received budget should be introduced too.**

26





Recommendation 5

8) For the issue Budget release for research grant expense in which the grant was not received yet
 →During budget control procedure JV50 (General Journal Voucher used at EJUST) for non-government fund grants, as supporting document include also evidence of actual receipt of fund and Deposit & Withdrawal details which reflects the fund balance amount

9) In accrual accounting, some items that storekeeper identified as normal asset (table & desks) in governmental organization are usually not considered fixed asset and are expensed out. Currently Physical Count done by himself.
 →Suggest to Conduct cyclical physical count involving other people for the normal asset regarded in governmental organization.

28

iCube Group

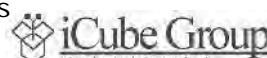
To Do List for EJUST

- Complete Responsibility Matrix List by end of June (needed for system setup)
- Decide on new categories and depreciation rates for special scientific equipment's from JICA by end of July
- Require complete attendance of upcoming trainings. (Low attendance of Xero training had affected the roll out schedule of new accounting so please comply.)
- Attendees of Xero training shall receive an invitation to Xero. Practice with demo until next mission (Middle of August).



Xero pertinent (non-standard) features

- Have both Accrual & Cash reporting
- Multi-currency.
 - Real-time currency conversions.
 - FX gains & losses calculated instantly
- Pay run (but at initial stage will not be used)
- Fund accounting-Tracking categories
- Budget & actual comparison
- Bank reconciliation (Possible if bank provide statement in certain type of file)
- Have limited fixed asset management tools
 - Depreciation Schedule
 - Fix Asset reconciliation
- Have inventory management tools



独立行政法人国際協力機構

エジプト国「エジプト日本科学技術大学(E-JUST)設立プロジェクト(新経理方式導入支援)
第2次プロジェクト事業進歩報告書

ジェラルディン・バートン
坂本直弥
曽根和代
iCube, Co. Ltd.
2013年6月25日



目次

- 業務の目的
- 第2次現地派遣期間における業務
- 第2次現地派遣期間における実績
- 新規作業
- 成果物
- Findings(発見事項)
- Points to Consider(留意点)
- Recommendation (改善提案)
- 経理ソフトXeroのノンスタンダード機能



本業務は①設計、②導入、③フォローアップの
3フェーズに分けて実施:

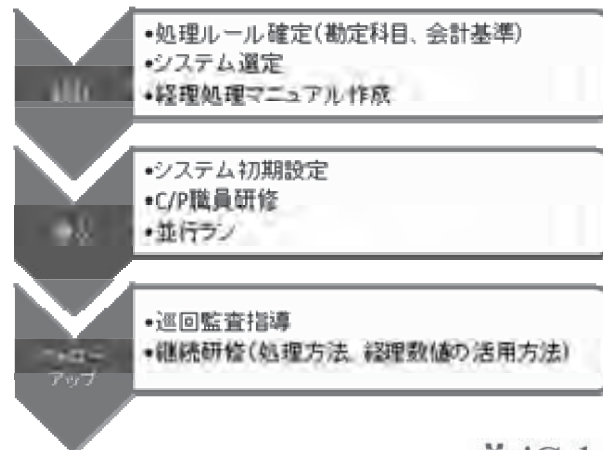


業務の目的

- II. 導入フェーズは“実行フェーズ”
- 新経理システムの導入準備



第1次現地派遣期間における業務



第2次現地派遣期間における実績1

<1週目>

- システム選定の最終化
- 発生主義用の勘定科目一覧表の最終化
- システム初期設定情報収集
- (追加) 固定資産
 - 固定資産状況確認
 - ※ 次のスライド参照

<2週目>

- 発生主義(新経理法式)及び会計処理方法(仕訳)に関するトレーニングを実施
- 金融庁の経理スキルスタンダードをベースにした日本CFO協会の教材を使用



第2次現地派遣期間における実績2

<3週目>

- 発生主義用の勘定科目一覧表及びシステム初期設定
- EJUSTの監査法人と下記と確認について確認
 - 1) 期首残高とそれに関わる方向性と指針
 - 2) 固定資産の経理処理と固定資産台帳
- 新経理方式及び関連ソフトウェアのトレーニング
- 個別の会計処理方法(仕訳)に関する技術的助言を実施

7



追加作業 – 固定資産会計処理マニュアル及びトレーニング

- 固定資産は通常の経理マニュアルの範囲ではないためプロジェクトのデザイン当初ではプランに入っていなかったが現地インタビューなどにより重要なコンポーネントとして特定。固定資産についての作業を進めることとなった
- JICA 供与機材の状況確認
- 供与機材取扱いの現フローを確認の上、新フローを提案
- 固定資産マニュアル、棚卸実施要領と固定資産会計処理
- 固定資産と実施棚卸のトレーニングを経理所属倉庫スタッフ、JICA project office staff とTechnology Management Dept. (TMD)に行った
- 固定資産と減価償却ルール最終化

8



成果物1 – 新経理システム初期設定の準備と設定

- 新経理システム初期設定
 - 経理執務参考マニュアルの説明及びディスカッション
 - 発生主義の勘定科目の最終化
 - 第一次現地派遣作成時の経理業務参考マニュアルの最終化
 - 第一次現地派遣の経理処理の最終化
 - 第一次現地派遣作成時の勘定科目の最終化
 - 経理システムの勘定科目と初期設定
- EJUSTの監査法人と期首残高とそれに関わる方向性と指針をEJUSTの監査法人と下記と確認について確認
 - 期首残高についての前提と作成の方法論について検討及び合意
 - JICA Consultant作成の発生主義の勘定科目と会計処理ガイドラインについてのディスカッション及び合意
 - 期首残高の作成予定日の合意
 - 固定資産についての指針の検討及び合意

9



成果物 2 – C/P Officerに対する発生主義会計研修

- 発生主義会計の研修
- 新会計基準(発生主義会計)に基づく仕訳研修
- 経理マニュアルの説明及び議論
- 新会計基準(発生主義会計)に基づく仕訳ガイダンスの提供
- 棚卸に関するガイダンスの提供(第1次ミッションのフィードバックに基づき追加)

10



成果物 3 – 新会計システム研修

- 新会計システムXeroのC/P Officerに対する研修
- 各経理機能に関する1対1セッションの実施

11



成果物 4 – 発生主義会計適用開始に関するガイダンス提供

- 新会計基準(発生主義)導入に関するガイダンス提供
- 技術的アドバイスの提供
- 現金主義と発生主義会計の平行ランの実施準備
- EJUST 担当者に対する発生主義会計ガイダンスの提供
- 新会計基準(発生主義)の仕訳計上ガイダンス提供

12



発見事項 1

- 発生主義会計と会計処理についてのC/P スタッフの知識レベルのばらつきについて
 - 経理マネージャーと内部監査のマネージャーは発生主義会計及び関連仕訳についての知識は高い
 - その他のスタッフは発生主義会計及び関連仕訳についての知識は乏しい
 - その他のスタッフは経理ソフトの使用になれていない
 - Supervisor levelの経理スタッフが存在していない
 - 経理ソフトXeroのトレーニングの出席率は5割
- 思っていた以上にガイダンスが必要
 - プロジェクト・デザイン当初の計画では、第3次現地派遣時にはEJUST C/Pスタッフが計上入力済みのものをJICAコンサルタントが巡回監査(現場での証票類チェック)によるモニタリングを行う
 - スタッフの現在の知識とスキルレベルでは第3次現地派遣時モニタリングをせずにJICAコンサルタント指導のOJTを推奨(「留意点」のスライド参照)

13



発見事項 2

- ボトルネック
 - 現在提案している新しい発生主義フローでは、各スタッフが担当しているものについて計上を行うことになっている
 - 全ての計上のチェック及び承認は経理マネージャーが行う
 - しかし、現スタッフの発生主義と経理システムの知識レベル不足により、多くの計上入力のエラー及び経理マネージャーによる関連修正作業を予想
 - 経理部長の現ワークロードを考量した場合、新経理プロセスの導入の負荷により、経理部長自身がボトルネックになる可能性が大きい
- 固定資産管理
 - 人員不足(「留意点」のスライド参照)
 - 無形固定資産(例:ソフトウェア)の管理

14



発見事項 3

(C/P staffとのインタビューやトレーニング中に聞き取りした課題)

- 予算のないものについて予算を執行した
- 例 1#
 - 発見事項 – 経理部スタッフ曰く予算がないのに人事部が新入社員をリクルートした
 - 原因 – 予算配分の問題であり、予算配分の情報未配布の問題
- 例 2#
 - 発見事項 – まだ受領されていない補助金にたいして、補助金関連の費用(grant expense)の予算が執行されている
 - 原因 – 予算作成及び承認は気存する補助金契約(grant expense)によるものだが、予算承認をする際に実際に上記契約に基づき現金を受領しているかどうか、実際それに対しての支出があったかどうかの確認プロセスがされていない

15



発見事項 4

- 通常資産(椅子やデスクなどのNormal Assets)管理の問題

16



留意点 1

- システム設定の最終化の遅れ(1週目)→スケジュールの遅れ
 - システム初期設定の遅れ - 第2次現地派遣前或いは第2次現地派遣時の1週目の作業予定→実際は第2次現地派遣の後半時にトレーニング資料作成時と同時に行った
 - Xeroトレーニング資料の遅れ - 第2次現地派遣前の作業予定で→実際は第2次現地派遣の後半時にトレーニング資料作成時と同時に行った
- 想定外作業である固定資産に着手→ スケジュールがそのためずれ込んだ

17



留意点 2

＜第2次現地派遣と第3次現地派遣の変更提案点＞

- 不十分な経理システムXeroのトレーニング(第2次現地派遣)
 - 発生主義会計のトレーニングは出席率がよかったが
 - 経理ソフトXeroのトレーニングは2回時間をずらされ、出席率が様々な理由により悪かった(年度末作業、病欠、ハネムーン、学業等)
- 7月～8月はビジー・シーズンに突入するため、C/P Staffの新経理法式の計上入力ができない可能性がある(第3次現地派遣-モニタリング)
 - 7月～8月はビジー・シーズン(例: 政府年度報告レポートのデッドライン、監査、ラマダン及びBOT資料作り →計上入力ができない可能性が多き
 - スタッフレベルの派生主義会計についての低い知識レベルと経理ソフトに不慣れ
 - スタッフの英語能力にばらつきがある(特に会計用語について)
 - →初期入力に想定した以上のガイダンスが必要



第2次現地派遣と第3次現地派遣の変更提案点

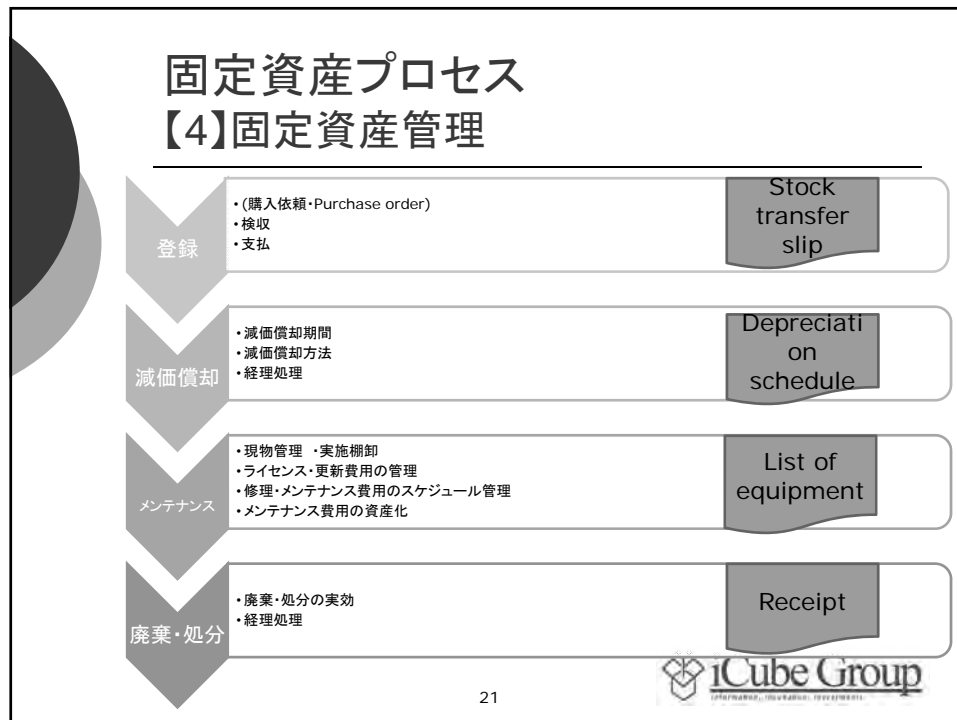
日程	初期ワークプラン	変更提案点
第2次現地派遣	現金主義と発生主義会計の平行ランの実施練習	C/Pスタッフのトレーニングにを中心に行う
第3次現地派遣	巡回監査（現場での証票類と既存システムとの並行 経理ソフト入力内容チェック）によるモニタリング を行う	経理ソフトXeroのOJT活動を中心に行い、第一巡回 監査によるモニタリングを第4次現地派遣時に行う



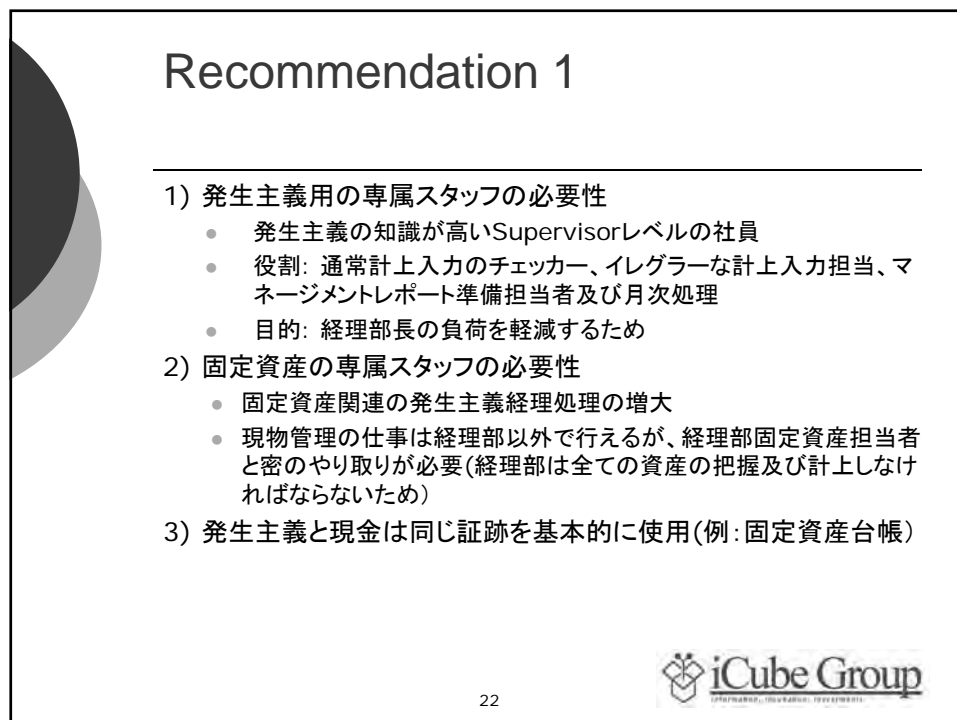
留意点 3

- 発生主義による固定資産管理作業について
 - 発生主義による固定資産経理処理によりワークロードの増加（次のスライド参照）
 - ソフトウェア管理→EJUSTは今まで無形固定資産がなく、JICA供与機材で初めて無形固定資産の管理を行う





21



22

固定資産関連作業

フェーズ	活動	
	現物管理人	経理部
登録	検収	支払
償却		償却期間
		償却方法の選定
		経理処理
メンテナンス	現物管理	
	実施棚卸	実施棚卸
	ライセンス・更新費用の管理	ライセンス・更新費用の支払い
	修理・メンテナンス費用のスケジュール管理	修理・メンテナンス費用の支払い
		メンテナンス費用の資産化
処分・廃棄	処分・廃棄の実施	経理処理

23



Recommendation 2

4) 償却

- 基本的にはEJUSTで設定済みの基準を使用（固定資産税に使用される期間より長い）
 - 寮以外のビル - 5%
 - 建設 - 20%
 - 機材 - 20%
 - 車両 - 20%
 - 家具 10%
- しかし、JICA供与機材含む特別な機材については→想定product lifeに基づいて別途新しいカテゴリーを設け、償却ルールをEJUST側のテクニカルグループ及び関連部署が設定
- 政府報告用の資産リストを発生主義会計に使用（より精査しやすくするため）

24



Recommendation 3

5) 無形固定資産(ソフトウェア等)の管理のためのポリシーとプロセス・フローを確立

6) 非MOHEの補助金に対して、Xeroの tracking filterを使用してfund accountingを行う(支出とファンドの紐づけ・ファンドごとの原価計算のため)

25



Recommendation 4

(C/P staffとのインタビューやトレーニング中に聞き取りした課題)

7) 「予算再配分」のプロセスについてのレビュー、精査及び正式化し、その他のDept.に情報配布を行う。再配分のプロセスのもう一つのステップとして、「実際送付された金額の再配分」を追加。

- 現在VP Support Services とAccountingがMinistry of Finance (MoF)に承認された予算について報告される(受領金額は実際のBOTから承認された予算要望よりも少ないことがほとんど)
- MoF 承認された予算はitem(用途)ごとであり、各 Dept. ではない → 予算再配分の裁量は現在 VP Support Services & Accounting Dept.に一任されている
- しかしながら、その他のDept. に対しての情報を配布するプロセスが確立していない
- 現在 VP Support ServicesとAccounting Dept. は予算再配分のルールとプロセスを模索中である
- NOTE:再配分のプロセスのもう一つのステップとして、「実際送付された金額の再配分」を追加。

26





Recommendation 5

8) 予算のないものについて予算を執行した発見事項について
 →JV50 (EJUST使用しているGeneral Voucher) 予算コントロール及び承認のプロセス時に、エビデンスとして実際受領した補助金の金額及びその補助金の実際の支出を反映した関連証憑を精査するステップを新しく導入

9) 通常発生主義には資産としてみなさないもの（デスクとチェア）、通常費用化するもの等を倉庫番が通常の政府組織では資産として含まれると述べた。棚卸実施は自分で行っている。
 →上記資産については、巡回棚卸をほかの経理部の社員を巻き込みながら行う事を提案。

28

iCube Group

EJUSTの第3次現地派遣までの課題

- 6月末までにResponsibility Matrix Listの完了（システムセットアップに必要）
- 研究機材（JICA供与機材含む）のための償却カテゴリーとそれに伴う償却率の決定を7月末までに行う。
- 次回からのトレーニングは各社員の完全出席のお願い。（前回の経理ソフトXeroのトレーニングの低い出席率によりスケジュールが大幅に後ろ倒しにされたため）
- 経理ソフトXeroのトレーニングに参加した社員はXeroへの招待状をおくります。そのデモで次回派遣時まで（8月の半ば）練習を行ってください。



経理ソフトXeroのノンスタンダード機能

- 派生主義と現金主義の同時記帳
- マルチ・カレンシー
 - リアルタイムの為替変換
 - 為替差損の自動計算及び自動計上
- 給与計算（初期ステージでは使用せず）
- Fund accounting機能
- 予実分析
- 銀行勘定調整（Bank reconciliation）
- 限定的な固定資産管理機能
 - 償却スケジュール
 - 固定資産勘定調整（Fix Asset reconciliation）
- 在庫管理



JICA Introduction of New Accounting Method to E-JUST Project

Purpose and Work Plan of the 3rd Mission

8/12/2013

Geraldine Batoon Sakamoto
(Team Leader, iCube, Co. Ltd.)

1. Objective of the Whole Project

A capacity development program geared to the E-JUST accounting and finance staff to introduce the new accounting method (accrual basis) in E-JUST and help develop the E-JUST accounting and finance staffs' skill to effectively and efficiently operate the new accounting method independently.

2. Outputs during the Project

- ◆ Manual for the new accounting Method.
- ◆ Training of New accounting Method.
- ◆ Guideline for Monitoring New Accounting Method.

3. The objective of the Second Mission

The Project involves three (3) phases:



The project is structured according to the PDCA (Plan-Do-Check-Action) Method which is a four-step management or problem-solving method used in business for the Kaizen (“frequent improvement”) of processes and products. This method is used for production management and quality control and is also called “Shewhart Cycle” or “Deming Wheel”. The

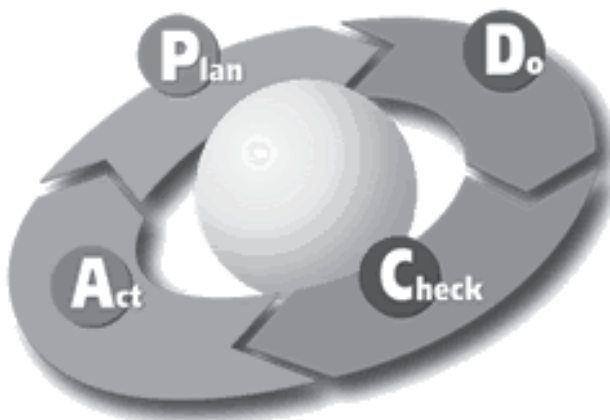


Figure 1: PDCA Cycle

Source: <http://www.bulsuk.com/2009/02/taking-first-step-with-pdca.html>

cycle or wheel is composed by four (4) elements: Plan, Do, Check, and Act. The **I. Design Phase** is the “Plan Phase”; the **II. Introduction / Installation Phase** is the “Do Phase”; and the **III. Follow-up Phase** is the “Check and Act Phase”.

Conduct monitoring activities by conducting regular monitoring audit (checking of voucher and documents) and improvements activities based on the findings and analysis of reports generated by the system.

The Third Mission is the **III. Follow-up Phase** or the “Check and Act Phase”. The objective of this phase is to conduct monitoring activities by conducting regular monitoring audit (checking of voucher and documents) and improvements activities based on the findings and analysis of reports generated by the system.

However, due to the Xero System training’s twice postponement and poor attendance due to various reason that ranges from year-end closing to personal reasons such as sickness, schooling and honeymoon during the 2nd Mission, the JICA Consultants had judged that the Egyptian C/P counterpart’s first time posting in system may need more guidance than initially expected.

In addition, the JIC Consultants had foreseen that the posting of the first month data at July or August may be very challenging for the Egyptian C/P prior to the 3rd Mission and may have no time to input due to the very busy schedule of the Egyptian C/P on July and August because the same period overlaps with the Annual Government Reporting deadline, Audit, Ramadan and preparation period of the Board of Trustee meeting material. In action, their unfamiliarity in using accounting software and varied level of

English comprehension of the C/P Staff had posed as an obstacle during the training of the 2nd mission, thus, the JICA Consultants had judged that the first time posting in system may need more guidance than initially expected.

The following change of work plan was proposed at the 2nd Mission and was duly accepted by the E-JUST C/P and the JICA Project Office:

Time	Original Work Plan	Proposed Change
2nd Mission	Conduct practice run of parallel run of cash & accrual basis accounting	Focus mainly on training of C/P staff
3rd Mission	Focus mainly on monitoring and checking posting (data entry) on accrual book (Xero)	Focus on "OJT of Xero Software" and 1st monitoring and checking of posting shall be done on the 4th mission

In this mission, the following shall be conducted:

- 1) Focus on OJT of Xero Accounting Software. Actually input by E-JUST C/P shall be closely supervised by JICA Consultants.
- 2) Confirm the Starting Balance and General Policy with E-JUST Audit firm and assist E-JUST C/P input it.
- 3) Conduct training and provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer while E-JUST C/P shall input the actual data.
- 4) Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) and provide appropriate technical advice on account treatment (journal entry).
- 5) Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment done by the E-JUST C/P Officer.
- 6) Provide assistance on the preparation of financial statement and budget related documents to be submitted to the BOT (Board of Trustees).

Actual monitoring activities by conducting regular monitoring audit (checking of voucher and documents) and improvements activities based on the findings and analysis of reports generated by the system shall be only done on the 4th Mission.

3.1. Conduct OJT (On the Job Training) of the new accounting system.

a. Help set starting new balance in the new accounting system

- ◆ Confirm the Starting Balance with E-JUST Audit firm
- ◆ Assist E-JUST C/P officer to set starting balance in the system.
- ◆ Conduct training and provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer while E-JUST C/P shall input the actual data.
- ◆ Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment done by the E-JUST C/P Office

3.2 Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice

- ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).
- ◆ Conduct parallel run of cash basis and accrual basis.
- ◆ Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment.
- ◆ Provide guidance to C/P E-JUST officers in charge of new accrual basis accounting method
- ◆ Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).

3.3. Provide assistance on the preparation of BOT Materials

Provide assistance on the preparation of financial statement related documents to be submitted to the BOT (Board of Trustees).

- ◆ Discuss the objective and message E-JUST would like to send to BOT, what type of expectation they would like to set, and what they would like to achieve.
- ◆ Discuss the objective and message JICA project office would like to send to BOT, what type of expectation they would like to set, and what they would like

- ◆ Review the materials submitted.
- ◆ Discuss about the financial statements and budget, its finding and structure.
- ◆ Review the document and assist in setting the structure and form so the facts and message can be effectively conveyed
- ◆ Provide guidance on assisting further on how to build the financial statement, if necessary.

4. Work Plan for the Third Mission

Below is the summary of the Work Plan. Details of the activities to be conducted are stated in the next section. The following schedule is subject to change depending on the schedule of the interviewee.

Day	2013		Batoon	Sone	Sakamoto
1	8/16	Fri	Preparation of the OJT Training Session.		
2	8/17	Sat	OJT Training Session		
3	8/18	Sun			
4	8/19	Mon			
5	8/20	Tue	Rest day for EJUST Trainees Planning & Preparation of OJT Session		
6	8/21	Wed	OJT Training Session		
7	8/22	Thu			
8	8/23	Fri	Preparation of Progress Report presentation		
9	8/24	Sat	Provide assistance on BOT materials		
10	8/25	Sun			
11	8/26	Mon			
12	8/27	Tue			
13	8/28	Wed			
14	8/29	Thu			
15	8/30	Fri	Present 3rd Mission Progress Report at JICA HQ Office		

Week 1 (8/16-8/23)

(Batoon and Sone)

Day 1 (8/16)

a. Preparation of the OJT session.

- ◆ Discuss and advice what materials to bring to Japan for inputting prior to the 3rd Mission. Double check that thee above list of materials are being brought.
- ◆ Preparation of Training Materials Setting of schedule.

Day 2 (8/17)

a. Kick off meeting of OJT Training with E-JUST

1) morning

E-JUST C/P (Accounting Trainees of E-JUST, 2~3 hours)

Discuss the following:

- ◆ Confirm what Materials they had really brought.
- ◆ Confirm what transaction actually was done during July and August
- ◆ Confirm and discuss about the status of the audited financial statement.
- ◆ Discuss their expectation and set their expectation
- ◆ Discuss training program learning objective and methodology.
- ◆ Setting of schedule

b. Preparation of OJT & start of OJT

1) Afternoon

- ◆ Review on overall Accrual accounting, Journal entry guideline and general account treatment
- ◆ Organizing the Materials.
- ◆ Review on overall Xero Accounting software
- ◆ Setting of System Configuration and Chart of Accounts (if any other changes have occurred.
- ◆ Setting of starting balance.
- ◆ Start of OJT session

Day 3-4 (8/18-19)

- a. OJT training shall be done per function (ex. Receivable, payable)
 - ◆ Review of Xero system for that function.
 - ◆ E-JUST C/P conduct actual input.
 - ◆ Provide guidance on journal entry guideline and general account treatment when E-JUST C/P conduct actual posting input.
 - ◆ Review appropriateness and accuracy of the input.
 - ◆ Conduct Feedback Session with C/P E-JUST Officers at end of day.

Day 5 (8/20)

- a. Rest day for E-JUST Trainees
- b. Planning & Preparation of OJT Session
 - ◆ Review progress of E-JUST trainees
 - ◆ Define strength and weakness of E-JUST trainee
 - ◆ Review Curriculum based on the above findings
 - ◆ Adjust and prepare training materials and session based on progress of E-JUST trainees

Day 6-7 (8/21-8/22)

- a. Conduct OJT Training.
- b. Conduct Feedback Session with C/P E-JUST Officers at end of day.
- c. 8/22 Afternoon
 - ◆ Feedback session & Wrap-up Meeting

Day 8 (8/23)

- a. Preparation of Progress Report presentation

Week 2 (8/24-8/30, Tokyo)


(Batoon)

Day 1-7 (8/24-8/30)

- a. Provide assistance on the preparation of financial statement related documents to be submitted to the BOT (Board of Trustees).
 - ◆ Receive the Audited Financial Statements.
 - ◆ Receive and review the BOT Materials being prepared.
 - ◆ Discuss the findings
 - ◆ Assist and Provide guidance on how to prepare the above.
- b. Preparation of 3nd Mission Progress Report.

Day 7 (8/30)

- a. Present 3nd Mission Progress Report to JICA HQ Office.



JICA Introduction of New Accounting Method to EJUS Project 3rd Mission Progress Report

Geraldine Batoon
Kazuyo Sone
iCube, Co. Ltd.
August 30, 2013



Table of Content

- Objective
- Scheduled Activities
- Activities Done
- New Addition
- Deliverables
- Points to Consider
- Findings



Changes in Work Plan 1

	Original plan	New Plan	Why
Duration:	8 days	extended to 7 more days (total 15 days).	7 days were added for assistance work in preparation & review of BOT materials
Content:	Focus mainly on monitoring & posting entry of data on accrual book	Focus on "OJT" of software Xero. Start of Parallel run. 1st monitoring & check to be done on 4th Mission	Lack of training time at 2nd Mission & very busy schedule of C/P staff on July & August (ex. Government reporting deadline, Audit, Ramadan & preparation of BTO material) → big possibility having no time for input in system
Location:	Egypt	Japan (training & BOT assistance work)	Due to the current unstable situation of Egypt, Mandatory evacuation of JICA Experts. Training was conducted in Japan not Egypt.
4) No. of Target Attendees:	All inputters to Accrual accounting system	2 EJUST officers (accounting manager & supervisor)	Due to limited budget and time

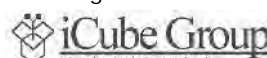
3



Changes in Work Plan 2

<Proposed change in work Plan for 2nd & 3rd Mission>

- Lack of training time for Xero System training (2nd Mission)
 - Accrual Accounting training (2nd week) was attended very well
 - BUT for the Xero Accounting software training, it was postponed twice and attended very poorly due to various reason: year-end closing, sickness & honeymoon
- Posting of first month data at July /August may be very hard to expect from C/P Staff (3rd Mission monitoring)
 - very busy schedule of C/P staff on July & August (ex. Government reporting deadline, Audit, Ramadan & preparation of BTO material → big possibility having no time for input in system
 - minimum knowledge of accrual accounting among non-manager & unfamiliarity in using accounting software
 - varied level of English comprehension of the C/P Staff
 - → first time posting in system may need more guidance than initially expected



The Project involves three (3) phases:



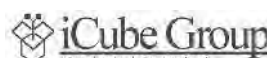
- ※ In Original Plan, it was to be the start of **III. Follow-up Phase**. However, in the New Plan it is still in the **II. Introduction / Installation Phase**.
※ **1st Monitoring** shall be done at the 4th Mission.



5

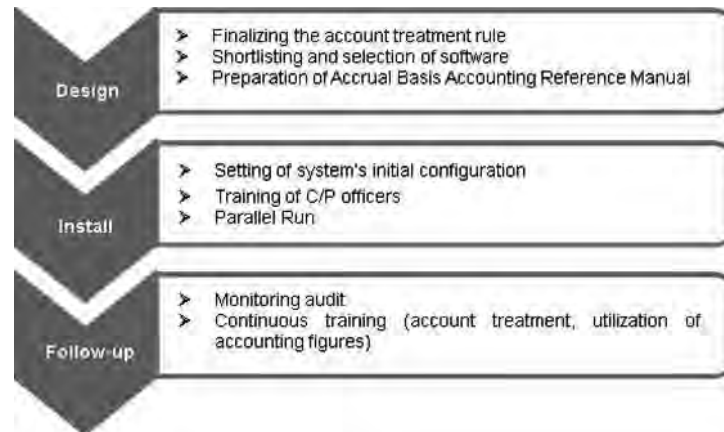
New Objective of 3rd Mission

- **II. Introduction / Installation Phase** or the "Do Phase";
- Conduct OJT (On the Job Training) of the new accounting system
- Witness the start of New Accounting Method (Accrual Basis) introduction and provide appropriate technical advice
- Provide assistance on the preparation of BOT Materials



6

Scheduled Activities



7



Activities Done 1

<1st Week>

- Conduct OJT (On the Job Training) of the new accounting system
 - Conduct training and assist E-JUST C/P officer to input actual accounting data in accrual format
 - Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis) to C/P Officer while E-JUST C/P officer input the actual data.
- Start parallel run of cash basis and accrual basis.
 - Confirm the accuracy and appropriateness of the data process and account treatment done by the E-JUST C/P Office

8



Activities Done 2

<1st Week>

- Conduct review & planning of how to maximize Xero
 - Planning and setting rules on how to input accounting entry based on the actual EJUST setting
 - Conduct daily feedback session, review of issue of the day and the pertaining solution
 - Identify & review how to use and what function to use Xero when doing BOT and government required financial analysis

9



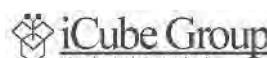
Activities Done 3

<2nd Week>

- Provide assistance on the preparation of financial statement related documents to be submitted to the BOT (Board of Trustees).
 - Discuss the objective and message E-JUST would like to send to BOT, what type of expectation they would like to set, and what they would like to achieve.
 - Review the materials submitted.
 - Discuss about the financial statements and budget, its finding and structure.
 - Review the document and assist in setting the structure and form so the facts and message can be effectively conveyed
 - Provide guidance on assisting further on how to build the financial statement

○ .

10



Deliverable 1 – OJT Training of Xero Accounting Software & Accrual Basis Accounting to C/P Officer

- Conduct OJT (On the Job Training) of the new accounting system
- Conduct one-to-one session for each accounting function
- Provide guidance to C/P EJUST officers in charge of new accrual basis accounting method
- Provide guidance on journal entry for New Accounting Method (Accrual Basis).
- Provide appropriate technical advice

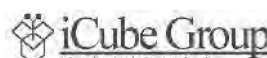
11



Deliverable 2 – Setting and starting parallel run of cash basis and accrual basis

- Conduct preparation of parallel run of cash basis and accrual basis by dedicating first day on
 - Clarifying assumptions & objective of using Xero (①Accrual basis accounting recording & ②Analysis)
 - Conduct review, planning & procedure on how to use Xero, and setting pertaining rules.
- On last day, conducted review & planning of how to use Xero for BOT & governmental financial analysis
- Start parallel run of cash basis and accrual basis.

12



<ANALYSIS>			
Functions and reports to use in Xero system when conducting Financial Analysis & financial Reporting			
Xero Function/Report			
Category	Function	BOT	Finacne Dept.
Budget	Performance	1) Use (Expense Account) Budget Variance report 2) Use (Capital Expenditure Account) .Trial Balance .Budget Variance .Account Summary Report .Account Transaction Report .Manual Journal Report	1) Use (Expense Account) Budget Variance report 2) Check (Capital Expenditure Account) .Trial Balance .Budget Variance .Account Summary Report .Account Transaction Report .Manual Journal Report 3) Use (By Fund) Tracking Summary report
	Consolidation	Conduct manual consolidation	
Financial Statement	Analyzing by Account / Item	1) Use Balance Sheet & drill down 2) Use Profit & Loss Statment & drill down	General Ledger Report & drill down
	Analyzing by Fund	-	Tracking Summary Report
Monitoring	※ Refer to <MONITORING>	Use Budget Variance Report to check budget consumption rate.	1) General Ledger 2) Bank Reconciliation



<MONITORING>			
Activities to ensure the Assertions of Financial Statment			
Asertion	Activities	PIC	Timing
Completeness	Review & compare accounting entry, printed journal with supporting documents. No entry shall be done without supporting documents (1st level). Checking Method: 1) Place sequential no. on all supporting docs (JV 50, Contracts, bank receipts, checks received, etc.) and filing the copy in order in the accrual record file)	Sherif & Marawan	JV 50 - after input Received - at receipt & at encashment Bank related - at bank reconciliation
	Review from the general ledger level and check if there are any missing items or info (2nd level). 1) Check that all sequential no. accounted for. 2) Total balance check	Hossam	Month-end
Accuracy (valuation)	Review & compare accounting entry, printed journal with supporting documents. No entry shall be done without supporting documents (1st level).	Sherif & Marawan	After input
	Review from the general ledger level and check if there are any missing items or info (2nd level).	Hossam	Month-end
Proper Period (Allocation)	Review, anlyze & classify the following accounts through the General Ledger: -Suspense account (Check related payments) - Tuition - Prepaid expense	Hossam	Month-end
Existence	Review & compare accounting entry, printed journal with supporting documents. No entry shall be done without supporting documents (1st level).	Sherif & Marawan	After input

※ Assertions are claims that management makes about the correctness of its financial statements and, by implication, the transactions comprising the accounts balances that make up the financial statements.

※ COSO and PCAOB define relevant assertions as management authorization, completeness, existence or occurrence, valuation and allocation, rights and obligations, presentation and disclosure and safeguarding. We have not included management authorization, rights and obligations, presentation and disclosure and safeguarding for it is out of scope of project. It is assumed that it is already conducted.

Deliverable 3 – Review of BOT Materials

- Reviewed BOT Materials

15



Benefit of Training

- Because it was done at Japan, C/P officer were able to concentrate in training and had more training time, thus, increased understanding in the accounting software
- Due to the dedicated time, there was more time to identify discuss on possible issues and find solutions for it, discuss more about the procedure
- Increased training time enabled them to study more the functions of the system, thus, there was a change in way of thinking-> from extra workload, they started to think on how they can use the system to conduct BOT & governmental financial analysis

16



Points to consider 1

- Xero Software not bought yet
- Actual input of data for fiscal year 2013 was done only on 5th day
 - Data arrived late due to the situation in Egypt
 - Not complete
- Due to the incomplete input, could not experience or practice month-end activities (which needs more accounting skill)
- Receiving of supporting documents late

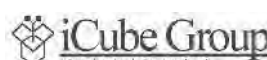
17



Findings 1 - Training

- 1) Timing of receiving of documents Late
 - Risk: Accounting related documents are usually relayed to Accounting/Finance Dept. late, thus, there is a risk that accrual related inputs may not be completely & timely recorded.
 - Solution: Set rule to accrue items based on materiality (accrue big ticket items that require a contract)
- 2) Above is partly due to lack of coordination between depts. and imperfect information
 - Risk: Accrual related inputs may not be completely & timely recorded accurately & reliably. Realistic projection & budget cannot be made
 - Solution: Involve other dept. and solicit their cooperation (ex. Input of Account payable items by Procurement). Need to have involvement to get complete information for budgeting purposed

18



Findings 2 - Training

3) Sense of Internal control weak - unclear division of labor

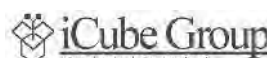
- (Vertical) Recommended that alot of people to have advisor level
- (Horizontal) one person doing cross function from receivable, payable to bank reconciliation
- Risk: Weak internal control
- Solution: Set rule to accrue items based on materiality (accrue big ticket items that require a contract)

19



Findings 3 – BOT materials 1

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 5	"Decrease in student applicant and pertaining program" explanation lacking.	Make portion explaining details of "Decrease in student applicant and pertaining program" (ex. write %, reason why and action to take) (ex. Increase marketing thus reflect increase pertaining budget). This item directly affects budget.	Finance dept.
Doc 5	"Decrease in graduates" explanation lacking.	Make portion explaining details of "Decrease in graduates" (ex. write %, reason why and action to take). This item directly affects budget.	Finance dept.
Doc 8	NOTE 6 & NOTE 7 Missing	Specify where the NOTE is. IF missing, add to Doc 8	Auditor
Doc 8	JICA equipments list missing and not recognized	Include JICA equipments list in NOTES of Financial Statement. It is already agreed with the Auditor and the JICA Consultant that it will be reflected on the NOTES. Please process it.	Auditor
Doc 8	Balance Sheet : Land 31,000,000.- has no pertaining explanation	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating that the name is still with MOHE and it is under process	Auditor



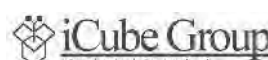
Findings 3 – BOT materials 2

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 8	Balance Sheet : Funds allocated to the activity 22,157,345.- has no pertaining explanation.	Material amount, thus needs further explanation. "Funds allocated to the activity" is not a common Term. Make NOTES stating that it is equivalent to Owner's Equity.	Auditor
Doc 8	Balance Sheet : Increase or Decrease in Net Assets 45,383,709- has no pertaining explanation.	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating the details.	Auditor
Doc 8	Multi-currency book but has no explanation on the FX rate used or FX gain and loss. This is needed for EGP currently volatile.	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating the FX rate and details.	Auditor
Doc 8	NOTE 3 & Note 4: Letter of Guarantee By placing it in Note 3 & Note 4: when it is not an asset, it bloats the FS and provides a misleading impression on the financial performance of the university.	Need to clarify the nature and consider to delete from Note 3 & Note 4. It should be noted separately in the Notes.	Auditor



Findings 3 – BOT materials 3

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 9	Government approved budget: analysis can be improved.	Include comparison between whole vs. item (%). Write %, reason why and action to take.	Finance dept.
Doc 9	Government approved budget: analysis can be improved.	Comparison of between period <increase (decrease)%> . Write %, reason why and action to take.	Finance dept.
Financial Statement Analysis (No Document)	Should prepare a doc analyzing Balance Sheet, Cash Flow Statement & Statement of Revenues & Expense Usually when comparing 2 years, there would be a column for % increase (decrease)	Make document 1) comparing 2 years of FS by making column for % increase (decrease) in Balance Sheet, Cash Flow Statement & Statement of Revenues & Expense 2) stating the % of allocation (making total no as 100%)	Finance dept.
NOTES	All notes that was prepared by Fin Dept should be placed in the NOTES of the Financial Statement audited by Auditor.	Place the NOTES that has be prepared by the EJUST in the NOTES for the Financial statement. That is vital information that should be provided by Auditor, not by the president, due to independency issue.	Auditor



独立行政法人国際協力機構

エジプト国「エジプト日本科学技術大学(E-JUST)設立プロジェクト(新経理方式導入支援)
第3次プロジェクト事業進捗報告書

ジェラルディン・バートン
曾根和代
iCube, Co. Ltd
2013年8月30日



Table of Content

- 業務の目的
- 第3次現地派遣期間における業務
- 第3次現地派遣期間における実績
- 新規作業
- Deliverables
- Points to Consider(留意点)
- Findings(発見事項)



ワークプランの変更点1

	業務実施計画	更新後	理由
時間：	8日間	7日以上(合計15日)に延長。	7日ほどBOT資料の政策支援及びレビューのために追加された。
内容：	発生主義のデータ入力およびそのモニタリングを中心に行う。	ソフトウェアXeroの"OJT"に集中。平行入力の開始。第1回モニタリングとチェックは第4次現地派遣時に行う。	①第2次現地派遣時に経理ソフトXeroのトレーニングの出席率が悪かったため十分なトレーニングが出来なかった ②7月～8月はビジー・シーズンに突入するため、C/P Staffの新経理法式の計上入力ができない可能性がある
場所：	エジプト	日本国内振替(トレーニング & BOT支援の仕事)。	「新規の業務渡航、一般渡航の禁止」の解除の目的は、現時点では未定であるため、第3次現地作業期間を国内振り替え、E-JUST側のC/Pに来日して実際のOJT作業を日本で行うことになった
参加者数(想定)：	発生主義経理システムの全ての入力者。	2 EJUST役員(経理部長 & スーパーバイサー)。	限られた予算と時間により。

3



ワークプランの変更点2

＜＜第2次現地派遣と第3次現地派遣の変更提案点＞＞

- 不十分な経理システムXeroのトレーニング(第2次現地派遣)
 - 発生主義会計のトレーニングは出席率がよかったが
 - 経理ソフトXeroのトレーニングは2回時間をずらされ、出席率が様々な理由により悪かった(年度末作業、病欠、ハネムーン、学業等)
- 7月～8月はビジー・シーズンに突入するため、C/P Staffの新経理法式の計上入力ができない可能性がある(第3次現地派遣-モニタリング)
 - 7月～8月はビジー・シーズン(例：政府年度報告レポートのデッドライン、監査、ラマダン及びBOT資料作り → 計上入力ができない可能性が多き
 - スタッフレベルの派生主義会計についての低い知識レベルと経理ソフトに不慣れ
 - スタッフの英語能力にばらつきがある(特に会計用語について)
 - → 初期入力に想定した以上のガイダンスが必要



本業務は①設計、②導入、③フォローアップの
3フェーズに分けて実施:



※ 業務実施計画書で想定された第3次現地派遣期間は **III. フォローアップフェーズ**であったが、現状に照らし合わせた見直し後の更新後のプランではまだ**II. 導入フェーズ**に設定されている。

※ **第一モニタリング**は第4次現地派遣期間内に変更。

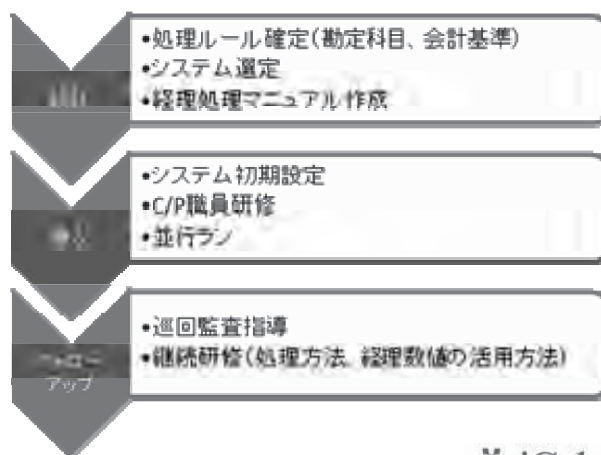


業務の目的

- **II. 導入フェーズ**は“実行フェーズ”
- 新経理システムのOJT (On the Job Training)
- 新経理方式導入開始に立ち会い、技術的助言を行う
- BOT資料作成支援



第3次現地派遣期間における業務



7

第3次現地派遣期間における実績1

<1週目>

- 新経理システムのOJT (On the Job Training)
 - 実地のトレーニングとしてE-JUST C/Pに実際のシステムに実際の発生主義のデータ入力をさせながら新経理方式での帳簿記入の指導を行った
 - C/Pに実際のシステムのデータ入力をさせながら個別の会計処理方法(仕訳)に関する技術的助言を行った
- 新経理方式(発生主義)での帳簿記入と既存システム(現金主義)との並行入力をスタート
 - 新経理方式でのデータ入力・処理の正確性を確認



8

第3次現地派遣期間における実績2

<1週目>

- 経理ソフトのXeroを以下に最大限に活用できるかのレビューとプランニングを行った
 - E-JUSTの経理状況に配慮し、Xeroの計上入力処理ルール策定及びプランニングを行った
 - トレーニング終了時に毎日フィードバック・セッションを行い、当日の発見事項と課題及びそれに対する解決案のディスカッションを行った
 - Xeroのどの機能がBOTや政府への財務分析報告書に活用できるかの検討及び特定を行った

9



第3次現地派遣期間における実績3

<2週目>

- BOT (Board of Trustees)提出用の財務証憑関連資料の準備支援
 - E-JUST C/PとBOTに対してどのような目的及びメッセージを発信したいかを確認、どのような期待を設定したいか、どのようなことを達成したい
 - BOT資料 をレビュー
 - 財務諸表と予算、その構造と発見事項についてディスカッションを行った
 - 作成されたBOT関連書類を精査し、効果的に事実とメッセージを発信できるよう財務諸表の構成とフォーマットに対し、技術的助言を行った
 - 財務諸表を構築するにあたっての技術的助言を行った

10



成果物 1 – E-JUST C/ Pへ経理ソフトと発生主義会計のOJTトレーニング実行

- 新経理システムのOJT(On the Job Training-職業訓練)を実施
- 各アカウンティング機能のために1対1セッションを実施
- 新経理システム(発生主義経理)を担当しているEJUST C/Pの技術的助言を行った
- 新経理方式での帳簿記入の指導
- 適切な技術的アドバイスを提供

11



成果物 2 –新経理方式(発生主義)での帳簿記入と既存システム(現金主義)との並行入力のスタート

- 現金主義と発生主義の平行入力の準備のために初日に行った作業
 - Xeroの使用に際しての前提と目的(①発生主義会計記録及び②解析)の確認と明確化
 - Xeroの活用の仕方の見直し、計画及び実施手順に関連するルールを設定
- 最終日には、Xeroのどの機能がBOTや政府への財務分析報告書に活用できるかの検討及び特定を行った

12



別添資料⑫ 第3次プロジェクト事業進捗報告書

<分析>			
BOTや政府への財務分析報告書に活用できるXeroの機能やレポート			
Xero Function/Report			
大項目	機能	BOT	財務部
予算	実績	1) (費用勘定の) Budget Variance reportを使用 2) Use (Capital Expenditure Account) 設備投資支出の勘定は以下のレポートを使用 ・ Trial Balance ・ Budget Variance ・ Account Summary Report ・ Account Transaction Report ・ Manual Journal Report	1) (費用勘定の) Budget Variance reportを使用 2) Use (Capital Expenditure Account) 設備投資支出の勘定は以下のレポートを使用 ・ Trial Balance ・ Budget Variance ・ Account Summary Report ・ Account Transaction Report ・ Manual Journal Report 3) (ファンド毎に) Tracking Summary Reportを使用
	調整	手動に調整を行う	
財務諸表	分析(勘定及びアイテム毎)	1) Balance Sheetを使用しドリルダウンを行う 2) Profit & Loss Statementを使用しドリルダウンを行う	General Ledger Reportを使用しドリルダウンを行う
	分析(ファンド毎)	-	Tracking Summary Reportを使用
モニタリング	※ <モニタリング>参照	Budget Variance Report を使用し、予算消化率をチェックする。	1) General Ledgerを使用 2) Bank Reconciliationを使用



<モニタリング>			
財務アサーションを確保する/財務証憑の信頼性確保するための活動			
アサーション	活動	担当者	時期
網羅性	(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。	Sherif & Marawan	JV 50 - 入力後 受領-受領及び現金化の簿 銀行関連の書類 - 銀行 行調整時
	精査方法 1) 関連書類 (JV50、契約、銀行の領収書、受領チェックなど) に取引毎に連番を記入し、発生主義経理用の記録ファイルを別途設け、順番に保管する。 (第2段階チェック) 総勘定元帳レベルから精査し、網羅的に記帳されているかを確認。 1) 連番された取引がすべて反映されているかの確認。 2) 合計残高チェック	Hossam	月末
正確性(評価)	(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。	Sherif & Marawan	入力後
	(第2段階チェック) 総勘定元帳レベルから精査し、網羅的に記帳されているかを確認。	Hossam	月末
期間帰属	総勘定元帳の下記の勘定の精査、分析、振替を確認。 ・ 仮勘定 (関連の支払いを確認) ・ 投棄料 ・ 前払い費用	Hossam	月末
実在性	(第一段階チェック) 経理仕訳のレビュー、証憑と関連書類の整合性を確認。関連証憑のないものは入力計上を行わない。レビューされていないものは入力計上を行わない。	Sherif & Marawan	入力後



成果物 3 – BOT資料 のレビュー

- BOT資料 をレビュー

15



トレーニングを日本国内振り替えにした利点について

- トレーニング実施場所が日本に変更されたため、E-JUST C/Pが日常業務から引き離された分トレーニングへの集中力が高まった。結果として想定された以上にシステムの理解度が高まった
- 時間が存分にかけられたため、実子の際に起こりうる問題点を十分に特定及びその解決方法とそれを実際の日常の業務に落とし込んだプロセスについて充実したディスカッションを行えた
- トレーニング時間が増えた分、業務実施計画制作当初と比べ、システムのほかの機能をより研究
- 日本国内振り替えにより増加したトレーニング時間は、E-JUST C/Pがシステムのより多くの機能を研究するために有効に使用された。
- 上記により、E-JUST C/Pの意識変化が見受けられた。結果として「余分な仕事」から→以下に新経理システムを自分らのBOT&政府の財務分析を行うために活用できるかの方法について考え始め

16



留意点1

- 新経理システムのソフトXeroはまだ未購入
- 実際の2013年度分の経理データ入力は5日目(トレーニング日数は八日間)に行われた
 - エジプトの不安定な情勢によりデータが遅れて到着しており、データは一部しか送付されていない
- 情報・データ不足により不完全な入力であるため、月末処理を実地経験・練習させられなかった(これは多くの会計スキルを要する)

17



発見事項 1 - トレーニング

- 1) 経理データがトレーニング期間の後半に遅れて到着した
 - リスク: 会計関連の証憑は通常遅くに経理/財務部が受領、これにより、発生主義関連の入力が完全かつタイムリーに記録されないリスクがある。
 - 結論: 金額的重要性(契約が必要な高額商品を計上)に基づいて項目を計上するように指導・ルールを設定
- 2) 上記は大学内の部署間の連携・調整不足と不完全な情報に起因していると思われる
 - リスク: 網羅的な、タイムリーにかつ正確で信頼性の高い発生主義関連の入力記録が行われない。現実的な予算がたてられない
 - 解決策: 他の部署も巻き込む協力体制の構築(例: 調達部が買掛金項目の入力を行うなど)。完全な情報を得るために経理システムへの他の部署からの情報及び関与が望ましい

18



発見事項 2 – トレーニング

3) 内部統制意識が弱 – 曖昧な分業体制

- (垂直)多くのスタッフにスーパーユーザ権限を与えている
- (水平)一人のスタッフに横断的な機能(例: 売掛、買掛、銀行調整まで)及びそれに付随する権限を与えている
- リスク: 弱い内部統制
解決策: 金額的重要性(契約が必要な高額商品を計上)に基づいて項目を計上する



19

発見事項 3 – BOT 資料

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 5	"Decrease in student applicant and pertaining program" explanation lacking.	Make portion explaining details of "Decrease in student applicant and pertaining program" (ex. write %, reason why and action to take) (ex. Increase marketing thus reflect increase pertaining budget). This item directly affects budget.	Finance dept.
Doc 5	"Decrease in graduates" explanation lacking.	Make portion explaining details of "Decrease in graduates" (ex. write %, reason why and action to take). This item directly affects budget.	Finance dept.
Doc 8	NOTE 6 & NOTE 7 Missing	Specify where the NOTE is. IF missing, add to Doc 8	Auditor
Doc 8	JICA equipments list missing and not recognized	Include JICA equipments list in NOTES of Financial Statement. It is already agreed with the Auditor and the JICA Consultant that it will be reflected on the NOTES. Please process it.	Auditor
Doc 8	Balance Sheet : Land 31,000,000.- has no pertaining explanation	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating that the name is still with MOHE and it is under process	Auditor



発見事項 4 – BOT 資料

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 8	Balance Sheet : Funds allocated to the activity 22,157,345.- has no pertaining explanation.	Material amount, thus needs further explanation. "Funds allocated to the activity" is not a common Term. Make NOTES stating that it is equivalent to Owner's Equity.	Auditor
Doc 8	Balance Sheet : Increase or Decrease in Net Assets 45,383,709- has no pertaining explanation.	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating the details.	Auditor
Doc 8	Multi-currency book but has no explanation on the FX rate used or FX gain and loss. This is needed for EGP currently volatile.	Material amount, thus needs further explanation. Make NOTES stating the FX rate and details.	Auditor
Doc 8	NOTE 3 & Note 4: Letter of Guarantee By placing it in Note 3 & Note 4: when it is not an asset, it bloats the FS and provides a misleading impression on the financial performance of the university.	Need to clarify the nature and consider to delete from Note 3 & Note 4. It should be noted separately in the Notes.	Auditor



発見事項 5 – BOT 資料

Doc. No.	Findings	Recommended Activities	PIC
Doc 9	Government approved budget: analysis can be improved.	Include comparison between whole vs. item (%). Write %, reason why and action to take.	Finance dept.
Doc 9	Government approved budget: analysis can be improved.	Comparison of between period <increase (decrease)%> . Write %, reason why and action to take.	Finance dept.
Financial Statement Analysis (No Document)	Should prepare a doc analyzing Balance Sheet, Cash Flow Statement & Statement of Revenues & Expense Usually when comparing 2 years, there would be a column for % increase (decrease)	Make document 1) comparing 2 years of FS by making column for % increase (decrease) in Balance Sheet, Cash Flow Statement & Statement of Revenues & Expense 2) stating the % of allocation (making total no as 100%)	Finance dept.
NOTES	All notes that was prepared by Fin Dept should be placed in the NOTES of the Financial Statement audited by Auditor.	Place the NOTES that has be prepared by the EJUST in the NOTES for the Financial statement. That is vital information that should be provided by Auditor, not by the president, due to independency issu.	Auditor



Policy of Physical inventory

1. Definition of Physical inventory

Physical inventory means, in respect of verifying appropriateness of booked inventory values, the procedures consisted of checking of actual articles (volumes and qualities), verifying of those with booked balances, analyzing of the causes if there being discrepancies, and the procedures the objectives of which is to make the actual inventory values and the booked values same anytime.

2. Objectives of Physical inventory

- (1) Compute appropriate amounts of profits by accurately recognizing asset values.

Physical inventory is the most important procedure to compute the amount of profit of the university.

The amount of profit is directly affected by the fact if the actual balances and the conditions (ex. there being an excessive inventory, and others) in respect of inventory assets possessed by the university are appropriately recognized or not. Therefore it is concluded that an internal report lacks reliability if the recognition is made erroneously and it will cause significant troubles on the investors.

- (2) Realize the improvement of daily business management and management efficiency.

The procedure which compares the booked values and physical inventory balances is important to improve the daily business quality and management.

Physical inventory is a complicated procedure entailing participation of many staffs, significant time and cost, and it cannot produce expected results if the implementing manner is not correct, but the performance with high accuracy must be realized understanding the objectives above-mentioned.

3. Date of Physical inventory

Physical inventory date is the date at the end of month.

4. Scope of Physical inventory

- (1) Check all inventory assets possessed by the university

- (2) Physically count the numbers of all and each article subject to it.
- (3) Pay attention not to have articles not checked by it. If some are not checked, they are regarded assets not belonging to the university so they must be placed separately at a certain place to avoid mixture
- (4) Process articles (inclusive of parts) subject to discarding within the term, the records of articles (inclusive of parts) sold and transacted accordingly must be prepared. (If the transactions are not completed, place them at a certain place and attach the descriptions.)

5. Implementation manner

- (1) Decide each role
 - a. Prepare Inventory location map
 - b. Decide a person in charge
 - 1) Performer: Person who distributes, collects Inventory checking slips, and who computes based on the returned slips, further who physically checks articles and fills up the slips.
 - 2) Checker: Person who verifies the contents recorded on the slips by a performer with the actual status.
- (2) Suspension of Shipments (inbound and outbound) and others
 - a. Physical inventory should be made all together by suspending shipments (inbound and outbound) into/from warehouses and transfers between departments.
 - b. It is expected to improve the total accuracy by avoiding double counting and other mistakes through suspension of the transfers between departments.
- (3) Format of Inventory checking slip

Physical inventory should use Inventory checking slips.

In using, the following should be noted:

 - a. Use specified Inventory checking slips.
 - b. Fill up the specified fields and attach the slip to the article.
 - c. Must use black ball pen to fill up.
 - d. Must not discard the slip for whatever reasons.
 - e. Mark clearly X with red ball pen or the like if mistakenly filled up, identify

it as “mistake”

f. A performer and a checker must sign on the slip after verifying the contents on the slip.

g. Understand “Points to fill up of Inventory checking slip” described later.

(4) Cautions of Physical counting

a. A performer must count per article, and a checker must verify by counting again. If the check finds the mistake, let the performer count again, correct the description on the slip.

b. After the counting and the attaching, verify with the booked values, then if there is an article with the significant discrepancy between, analyze the causes and count again for verification. If the physical counting is correct, study the causes of the discrepancy.

c. A performer and a checker need to count aloud, and check each other.

6. Notes

(1) Prepare Inventory location map for equal workloads and smooth performances.

(2) Points before Physical inventory

Arrange everything inside warehouses in order.

7. Points to fill up Inventory checking slip

(1) Use one slip per article. So two or more articles must not be stated per slip.

(2) Use and attach one slip per article per location. If one article is placed at several places (inclusive of being placed in parallel), attach the slips separately.

8. Actions after Physical inventory

After physical inventory, verify with the descriptions of carry forward (number for carry forward and the balance) in inventory book and other relevant books. If there is an article with significant discrepancy, study the causes.



الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا
EGYPT-JAPAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
エジプト日本科学技術大学

Title: **ACCRUAL ACCOUNTING REFERENCE
GUIDELINES**

ASSET MANAGEMENT

Issue No.: FA ver. 1.0
Revision No.: 0
Initial Issue Date: 05/10/13
Effectivity: _____

Originator:

Approved by:

Date:

Date:

Revision History:

Current Revision	Revision Date	Reasons for Revision

Distribution List for Current Revision:



	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 1
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: FA ver. 1.0
			Revision No.:

Table of Content

1. Objective
2. Responsibilities
3. Guidelines
4. Policies and Procedures (Process Map)
5. Flow Chart

	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 2
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: FA ver. 1.0
			Revision No.:

1. Objectives

- a. Currently the cash basis accounting is required for government reporting purposes. This manual shall act as the accrual accounting reference manual for asset.
- b. To ascertain existence and ownership of university's assets.
- c. To ascertain proper and consistent accounting of expenditures related to property, plant, and equipment in accrual basis accounting.
- d. To ensure fair calculation of depreciation expense for the period.

2. Responsibilities

2.1 Accounting Services Provider (Budget Control)


- a. Assure that all assets acquisitions are legitimate, that the assets acquired are really needed and covered by the university's budget.

2.2 Warehouse

- a. Preparation of schedule for the actual Physical count of assets.

2.2 Accounting Services Provider

- a. Records acquisition of assets based on suppliers invoices, approved purchase orders and canvass sheet.
- b. Preparation of monthly lapsing schedule for the monthly depreciation of assets.
- c. Records disposal/write-off of assets based on approved requisition form.
- d. Observe physical count of assets.

	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 3
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.:
		FA ver. 1.0	
		Revision No.:	


3. Guidelines

1. Functions that are documented are activities that are regularly covered by accrual accounting. The scope of this manual is specifically for accrual accounting for management reporting to the BOT. If there is a specific procedure which is mandated by law or BOT, the procedures in this guideline shall be superseded.
2. This guideline is for management control for asset and recording in accrual accounting basis and not for statutory reporting purposes.
3. This guideline covers all assets which included assets bought by the university as well as assets donated by donors such as JICA.
4. Subsidiary records are maintained for assets and depreciation reserves, reconciled periodically to general ledger controls and are periodically compared to physical count of assets.
5. Authorization for and control over acquisitions, transfers and sales or abandonment of university owned/leased and contractor/government owned/furnished assets are covered by specific university policies.
6. Depreciation is basically based on the Egyptian Tax code and capitalization and are adhered to by accounting. This document shall act as the approved written policies for depreciation and capitalization and shall be adhered to by accounting.


Based on EAS, the following is the depreciation rate:

- ✓ Furniture & renovation 10%
- ✓ Equipment cars air condition 20%
- ✓ Computer 30%
- ✓ Steel bldg. 10%

HOWEVER, for equipment identified as rare or specialized, the product life and depreciation rate shall be decided by the discretion of the committee convened by management, technical staff, accounting and any other pertaining departments.

	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 4
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.:
		FA ver. 1.0	
		Revision No.:	

7. According to EAS, asset is considered items above EGP 1,000. The accounting shall follow this rule of thumb unless advice otherwise by the management.
8. Subsidiary ledgers/records are properly maintained:
 - a. By personnel independent of general ledger, cash, purchasing, payable, and asset expenditure authorizing functions.
 - b. On all assets and depreciation including fully depreciated, and government/contractor owned/furnished items.
 - c. On all leased or rented equipment.
9. Detailed records or subsidiary ledgers are reconciled to control accounts on a quarterly basis.
 - a. An employee independent of the record keeping duties checks reconciliation.
10. Requests originated by a responsible employee(s) are required for authority to proceed with and/or disburse funds for acquisition, disposal, and exchange of transfer assets. Such formal requests require the following:
 - a. Reason for expenditure/action and estimated cost/sales price (based on competitive bids to buy or sell) and net book value.
 - b. Account to be charged/credited and vendor/purchaser.
 - c. Board of Directors, if over EGP_____ or other responsible employee if over/under EGP_____.
 - d. That an approval copy be sent directly to accounting.
11. Authority similar to that specified in (3) is required before proceeding with and/or disbursing funds for:
 - a. Maintenance and repairs of assets in excess of EGP_____.

	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 5
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.:
		FA ver. 1.0	
		Revision No.:	

b. Expenditures over amount originally authorized.

12. Board of Directors approves actual payments, if over EGP _____.

13. On assets constructed or installed using in-house labor and material, review and approval procedures similar to the above apply.

a. Costs of work are accumulated and recorded by numerically controlled work orders, which are compared periodically to original estimates.

i. Work orders are reviewed periodically.

b. Capitalized costs include a reasonable charge for overhead.

14. On items constructed by others, contracts include an “audit” clause and audited by the university at completion.

15. On items constructed “in-house” under contracts with others, materials and supplies delivered to the plant for construction projects are physically checked to insure propriety of charges.


16. Written policies exist and are known by accounting personnel on differentiating between capitalizable additions, freight, installation costs, replacements, and maintenance expenditures, and:

a. Provide for depreciation or amortization of assets on hand and relief of accumulated allowances for assets disposed of.

b. Provide for periodic review of construction in progress and relieving maintenance and repair items included therein expensing monthly.

17. As to physical accountability for property, plant and equipment:

a. Wherever practicable, equipment is tagged with metal tags or is otherwise labeled with university identification.

	Title:		Page(s):
	ASSETMANAGEMENT GUIDELINE		FA - 6
			Effectivity:
			Issue No.: FA ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

- b. Physical count of property are taken at least annually under the supervision employees not responsible for physical custody or record keeping function of property.
 - c. Results of physical count are compared to detailed records and resulting adjustments are made promptly and are approved.
 - d. An adequate system of control and monthly reporting exists which designates specific employees as accountable for the existence and condition of property items, including in particular excess surplus, and idle equipment or property.
 - e. Plant layout is arranged to provide physical safeguards over movable equipment and small tools through the use of check in and out procedures, gate keepers or gate checks.
18. Disposal and/or retirements should be authorized by a responsible officer or by the Board of Directors.
19. Request for the authorization to retire, sell, transfer, dismantle or abandon property should be submitted to authorized persons stating the reason, description, cost of the item, market value, net book value, cost of removal, etc.
20. The retired assets should still be controlled to assure that the proceeds from its sale or trade-in is receipted.
21. For all property that is leased obtain copies of all leases (or abstracts thereof) for our files. Abstracts should include the terms, rentals, renewability, and purchase options on all leased property.

4.1 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Direct Order - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Rem
※ For procurement of Fixed Asset, refer to the Procurement Cycle (2.1 Issuance of Purchase Request & 2.2 Purchase Order) of Tender (Public Offer).						
2.4 Procurement	【Inspection standard】	Perform recognition of Procurement (inspection standards)				
	2.4.1 Arrival of shipment/Inspection of EJUST bought goods	Accept goods and prepare Stock In Report (Acceptance Report) for EJUST bought goods				
	Verification of arrival of shipment	Verify the contents and quantity of deliveries based on the Delivery Permission	Acceptance Letter Delivery Permission	Warehouse		
	(Accrual Basis)	IF item is not delivered to warehouse and delivered directly to the various program, warehouse personnel has to go to the delivery place and receive together with the program person.				
	Record data on arrival of shipment	Input data concerning items and quantity of arrived shipment in the Stock In Report (Acceptance Report).	Acceptance Letter, Delivery Permission, Stock In report	Warehouse		
	Verification of journal supporting documents	Collect supporting documents and verify if it matches with information of Delivery Permission.		Warehouse		
	Report on delivery completion	Report the inspection of deliveries which meet the internal standards to Procurement by filling in the Delivery Report and forward it with the Delivery Receipt, Acceptance Letter & Stock In Report (Acceptance Report) to Procurement.		Warehouse		
	Verification of delivery	Compare the supporting documents with the report on completion of trading, and verify them based on the internal processing standards		Procurement Acting Manger		
	2.4.2 Recognition of Procurement	Recognize procurement				
	Verification of evidences for inspection	Receive Completion Report from Vendor. Sends it and request to accounting, has to be approved by requesting dept. Attach all original documents.	Completion Record	Procurement Acting Manger		
	Verification of contents of Completion Report	Check the contents of the Completion Report from Vendor and forward it to requesting department VP.		Procurement Acting Manger		
	Verification of Completion Report and supporting documents	Verify the Completion Report with supporting documents.		Requesting department VP		
	Verification of Procurement	Verify if the Procurement has actually been made.		Requesting department VP		
	Authorize Completion Report	Authorize the Completion Report and forward it to Procurement.		Requesting department VP		
	Authorize Completion Report	Forward Completion Record with all other original documents to Accounting.	Completion Record with all other original documents	Procurement Acting Manger		
	2.4.3 Recognition of Procurement (Accrual Basis)					
	Record procurement	Check if there is authorized signatory of requesting dept. on completion report. Input the procurement amount to the accrual basis accounting software and print it out. Sign the print out.	Completion Record	Accounting Staff 1		
	Verification of contents of input	Check content of input in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		
	Authorize journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Rem.
2.1 Issuance of Purchase Request						
2.1.1 Issuance of Purchase Request						
	Preparation of Purchase Order Memo	Prepare the Purchase Order. Specification of Tender detail and budget information also noted. Request Vendor to fill up the Vendor information and attach it	Purchase Request & Supporting documents	Requisition Dept. Staff	Procedure based on Law No. 89/1998	
	Authorization of Purchase Order Memo	Authorize Memo for Purchase Order				
	Verification of contents of the Purchase Request and committee member	Verify contents of the Memo for Purchase Request and the committee member.	Purchase Request & Sporting documents	President		
	Selection of Committee Member	Select & authorize Procurement Decision Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Purchase Request & Sporting documents	President	Committee consisting technical, finance, procurement, and legal VP or manager. There are 3 committees made, at opening, selection & implementation time. If tender and above 250,000 EGP, have to invite from the government (Council of State) and ministry of finance to join committee.	
	General Authorization of Purchase Request and committee member from Management	Provide general authorization of the procurement and Procurement Selection Committee member	Purchase Request & Sporting documents	President		
	Authorization Budget Approval of the Purchase Request	Authorize the availability of budget.	Purchase Request & Sporting documents	Finance Director		
	Preparation of Conditional Book (Book of Specification)	Prepare a Conditional Book (Book of Specification) with tender specification, Vendor information, budget information.	Conditional Book (Book of Specification), Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger	All supporting documents are included in the Conditional Book.	
	Verification of contents of the Purchase Request	Review the procurement requisition in terms of the technical, finance, legal and procurement side.	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member		
	Authorization of contents of the Purchase Request	Authorize the procurement request from the technical, finance, legal and procurement side.	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member		
	Verification of Purchase Request form & content	Verify the PO content such as product specification, quantity, availability of budget, vendor info and signature of authorization. Check stock availability (verbally) with Warehouse. Check if Direct Order of Tender (Public Offering).	Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger		
	Authorization of Purchase Request	Authorize the Purchase Request.	Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger		
2.2 Issuance of Purchase Order (Acceptance Letter)						
2.2.1 Public Offering						
	Advertisement of Tender	Request price information from vendor. Public Offering done at special gazette. Participating Vendors contact Procurement and send its own profile and CV.		Procurement Acting Manger	For big tenders, consultant chosen according to tender are hired. Consultant selection is also done by tender.	
	Receiving company & price information from Vendor	Participating Vendors contact Procurement and send its own profile and CV.		Procurement Acting Manger		
	Receiving of proof of Vendor Payment of Insurance	Receive proof of Payment of Insurance from Vendors.		Procurement Acting Manger	Vendors have to pay within 10 days primer insurance (equivalent to a construction bond) and send evidence to Procurement	
2.2.2 Canvassing						
	Selection of Selection Committee Member	Screen and select Vendor. Select & authorize Vendor Selection Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Purchase Request & Conditional Book	President		
	Screening of Vendor	Prepare Canvass Report. Vendor's specification, company profile, CV, supporting documents, technical expertise is attached and provided to committee.	Purchase Request, Canvass Report & Conditional Book	Procurement Acting Manger		
	Review Canvass Report & Select Vendor	Review the Canvassing Report in terms of the technical, finance, legal and procurement side and select vendor.		Committee Member		
	Authorize Canvass Report & Vendor	Authorize Canvass Report recommendation and selection of Vendor.		Committee Member		
	Initiate contact between Vendor and Requesting Dept.	Inform the requesting department the canvassing process done and request Vendor to meet with requesting department.		Procurement Acting Manger		
2.2.3 Issuance of Purchase Request						
	Issuance of Purchase Request	Issue Purchase Request. Prepare Acceptance Letter (Purchase Request) and send to selected Vendor.	Acceptance Letter (Purchase Request)	Procurement Acting Manger		
	Issuance of Delivery Permission	Prepare Delivery Permission and forward it with Acceptance Letter to Warehouse.	Acceptance Letter Delivery Permission	Procurement Acting Manger		
	Receiving of proof of Vendor Final Payment of Insurance	Receive proof of Payment of Final Insurance from Vendors.	Proof of Payment of Final Insurance from Vendors.	Procurement Acting Manger	Chosen Vendor has to pay final insurance unless if initial insurance covers the amount of the final insurance.	
	Repayment of Primer Insurance	For Vendors not chosen, the amount equivalent to primer insurance is paid back to that company. (Refer to 2.3.4 Payment Request-JV 50 procedure)		Procurement Acting Manger		
	Selection of Implementation Committee Member	Select & authorize Project Implementation Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Conditional Book	President		
2.3 Procurement contract						
2.3.1 Verification of contract conditions						
	Verification of settlement method	Conclude the procurement contract. Verify the contents of the procurement contract	Conditional Book & Contract	Procurement Acting Manger		
	Verification of settlement date	Check the settlement method		Procurement Acting Manger		
	Verification of delivery terms	Check the settlement date		Procurement Acting Manger		
	Verification of contracts (draft)	Verify the delivery terms		Procurement Acting Manger		
	Verification of contract conditions	Verify the contents of the contract at the draft level		Procurement Acting Manger		
	Inquiry to relevant departments	Verify if the contract has any risks in terms of tax practice		Procurement Acting Manger		
	Request for changes on contract conditions	Inquire the relevant departments on contract conditions		Procurement Acting Manger		
	Verification of settlement method	Request for changes of contract conditions		Procurement Acting Manger		
	Verification of settlement date	Check the settlement method		Committee Member		
	Verification of delivery terms	Check the settlement date		Committee Member		
	Verification of contracts (draft)	Verify the delivery terms		Committee Member		
	Verification of contract conditions	Verify the contents of the contract at the draft level		Committee Member		
	Inquiry to relevant departments	Verify if the contract has any risks in terms of tax practice		Committee Member		
	Review on contents of the contract	Inquire the relevant departments on contract conditions		Committee Member		
		Audit the contents of the contract if it has any problems in terms of accounting and financial standpoint		Committee Member (Accounting)		

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Rem
	Request for changes on contract conditions.	Request for changes of contract conditions		Committee Member		
	Authorization of contents of the contract	Authorize the contents of the contract		President		
2.4 Procurement	Inspection standard	Perform recognition of Procurement (inspection standards)				
	2.4.1 Arrival of shipment/Inspection	Accept goods and prepare Stock In Report (Acceptance Report)				
	Verification of arrival of shipment	Verify the contents and quantity of deliveries based on the Delivery Permission	Acceptance Letter Delivery Permission	Warehouse		
	(Accrual Basis)	IF item is not delivered to warehouse and delivered directly to the various program, warehouse personnel has to go to the delivery place and receive together with the program person.				
	Record data on arrival of shipment	Input data concerning items and quantity of arrived shipment in the Stock In Report (Acceptance Report).	Acceptance Letter, Delivery Permission, Stock In report	Warehouse		
	Verification of journal supporting documents	Collect supporting documents and verify if it matches with information of Delivery Permission.		Warehouse		
	Report on delivery completion	Report the inspection of deliveries which meet the internal standards to Procurement by filling in the Delivery Report and forward it with the Delivery Receipt, Acceptance Letter & Stock In Report (Acceptance Report) to Procurement.		Warehouse		
	Verification of delivery	Compare the supporting documents with the report on completion of trading, and verify them based on the internal processing standards		Procurement Acting Manger		
	2.4.2 Recognition of Procurement	Recognize procurement				
	Verification of evidences for inspection	Receive Completion Report from Vendor. Sends it and request to accounting, has to be approved by requesting dept. and Committee Member. Attach all original documents.	Completion Record	Procurement Acting Manger		
	Verification of contents of Completion Report	Check the contents of the Completion Report from Vendor and forward it to requesting department VP and Committee Member.		Procurement Acting Manger		
	Verification of Completion Report and supporting documents	Verify the Completion Report with supporting documents.		Requesting department VP & Committee Members		
	Verification of Procurement	Verify if the Procurement has actually been made.				
	Authorize Completion Report	Authorize the Completion Report and forward it to Procurement.				
	Authorize Completion Report	Forward Completion Record with all other original documents to Accounting.	Completion Record with all other original documents	Procurement Acting Manger		
	2.4.3 Recognition of Procurement (Accrual Basis)					
	Record procurement	Check if there is authorized signatory of requesting dept. on completion report. Input the procurement amount to the accrual basis accounting software and print it out. Sign the print out.	Completion Record	Accounting Staff 1		
	Verification of contents of input	Check content of input in the Accrual Accounting Software with support evidences.		Accounting Manager		
	Authorize journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		
	2.4.3 Verification of contents of invoice	Verify the contents of sales invoice from the vendor				
	Verification of the Payables due	Receive the Sales Invoice from Vendor	Sales Invoice	Procurement Acting Manger		
	Verification of contents of invoice	Verify the contents of invoice		Procurement Acting Manger		
	Authorization of settlement	Authorize the settlement		Procurement Acting Manger		
	2.4.5 Payment request	Request payment of procurement				
	Preparation of Payment Request	Fill up Section 1 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Procurement Acting Manger		
		Forward the JV 50, Completion Report, Sales Invoice and supporting documents (all original documents) to the President.		Procurement Acting Manger		
	Authorization of Payment Request	Authorize Section 2 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	President		
		Confirm budget allowance and sign Section 2 of the JV 50.		Finance Director		
	2.4.6 Recording of Procurement					
	Verification of procurement cost	Verify the procurement cost to be recorded and the pertaining account title it is to be recorded to. Assign serial no. on JV 50 based on received sequence. Sign Section 3 of JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)	Recording of procurement is done when actual payment done. Journal Entry is:	
	Authorization of procurement cost	Authorize and signs Section 3 of the JV 50.		Accounting Manager	Release/disbursement of fund (Recognize expense) xx DR Deductions xx CR Expense Item	
	Recording of procurement cost	Record the procurement cost in Book 55 and journalize the details of Section 2 JV 50 at excel General Ledger.		Accounting Staff	Release of cheque xx DR Expense Item xx CR cheque Withdrawal	
	2.4.7 Recording of Procurement (Accrual Basis)					
	Record procurement	Input the amount on the JV 50 to the accrual basis accounting software and print it out. Sign on print out.	JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)		
	Verification of contents of input	Check content of input and amount same as JV 50 in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		
	Authorize journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		
2.5 Settlement		Settle the Payables				
	2.5.1 Verification of Cheque	Verify the content of check voucher and prepare check.				
	Verification of Cheque Amount	Verify detail with Section 2 JV 50.	JV 50 (General Voucher)	Accounting Manager		

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Remarks
	Authorization of Cheque	<div>Authorize and sign Section 4 JV 50.</div> <div>Prepare and sign cheque.</div>	JV 50 (General Voucher) Cheque	Accounting Manager		
		<div>Authorize and sign Section 4 JV 50.</div> <div>Sign cheque.</div>		Authorized Signatory (President)		
	2.5.2 Execution of Payment					
	Releasing of Cheque	Release cheque to Vendor.	Cheque & JV 50.	Accounting Manager	Journal Entry for release of Cheque xx DR Expense Item xx CR Cheque Withdrawal	

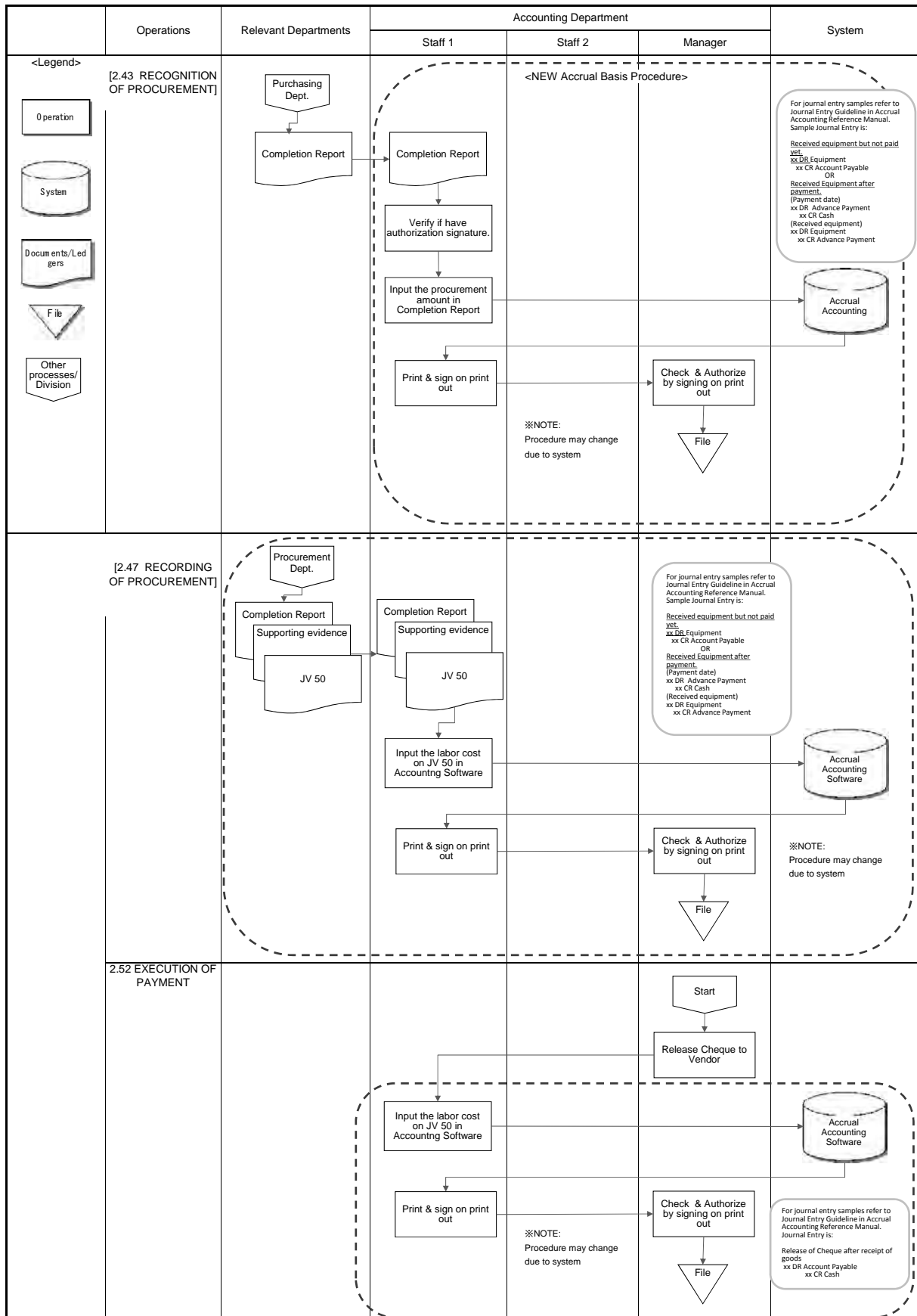
4.1 Process Description Ⅱ Procurement Cycle
Sub process: JICA Donated - Recognition of Donated Assets
Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Rem
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-----	--------------------	-----

5.1 Flow chart for Warehouse Management

Organization name :	Accounting Department
Process name :	[2.0] Procurement Management
Sub process name :	[2.43] Recognition of Procurement

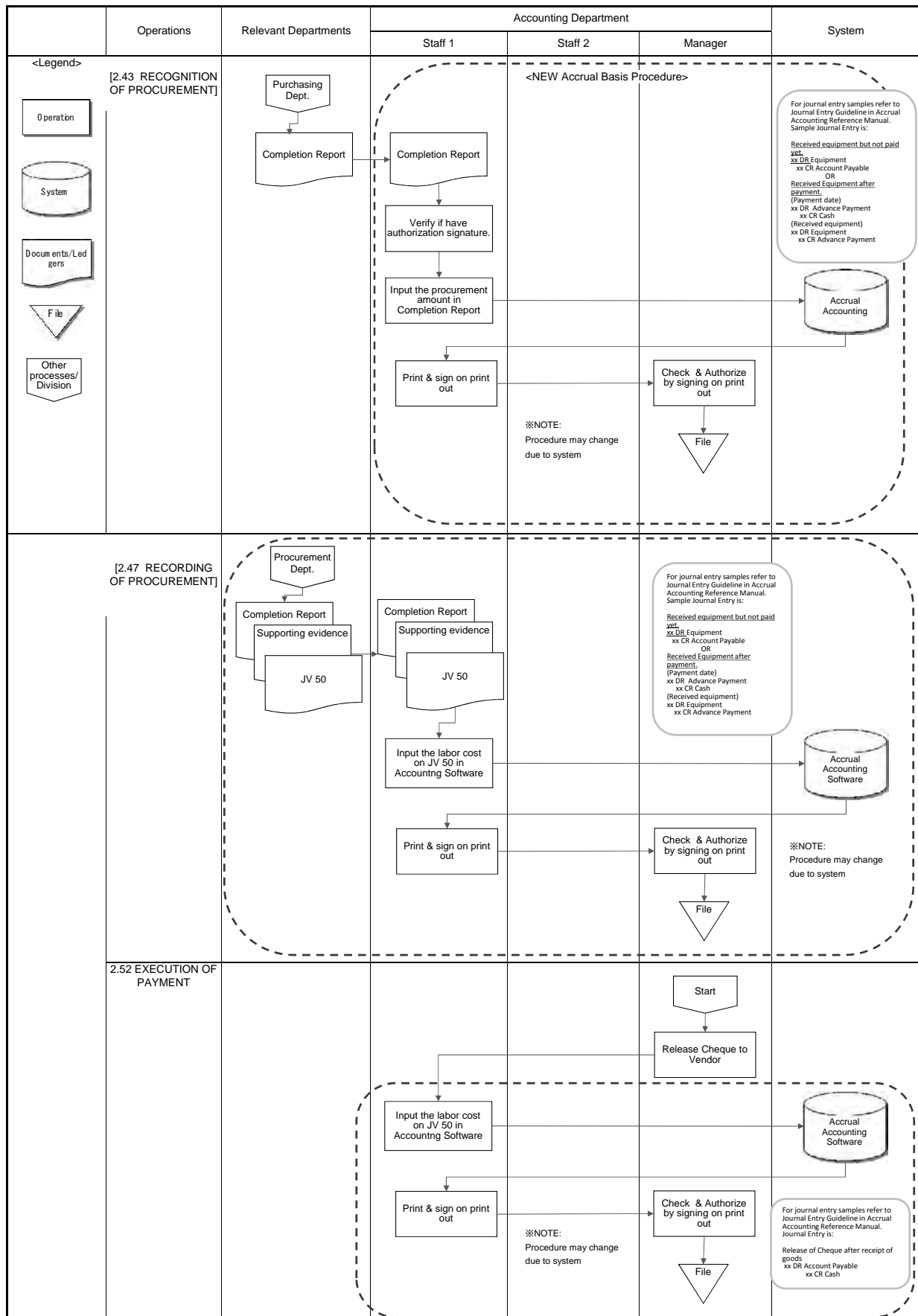
Transaction pattern :	Direct Order
Documentation department :	
Preparation date :	2013/5/5



5.2 Flow chart for Warehouse Management

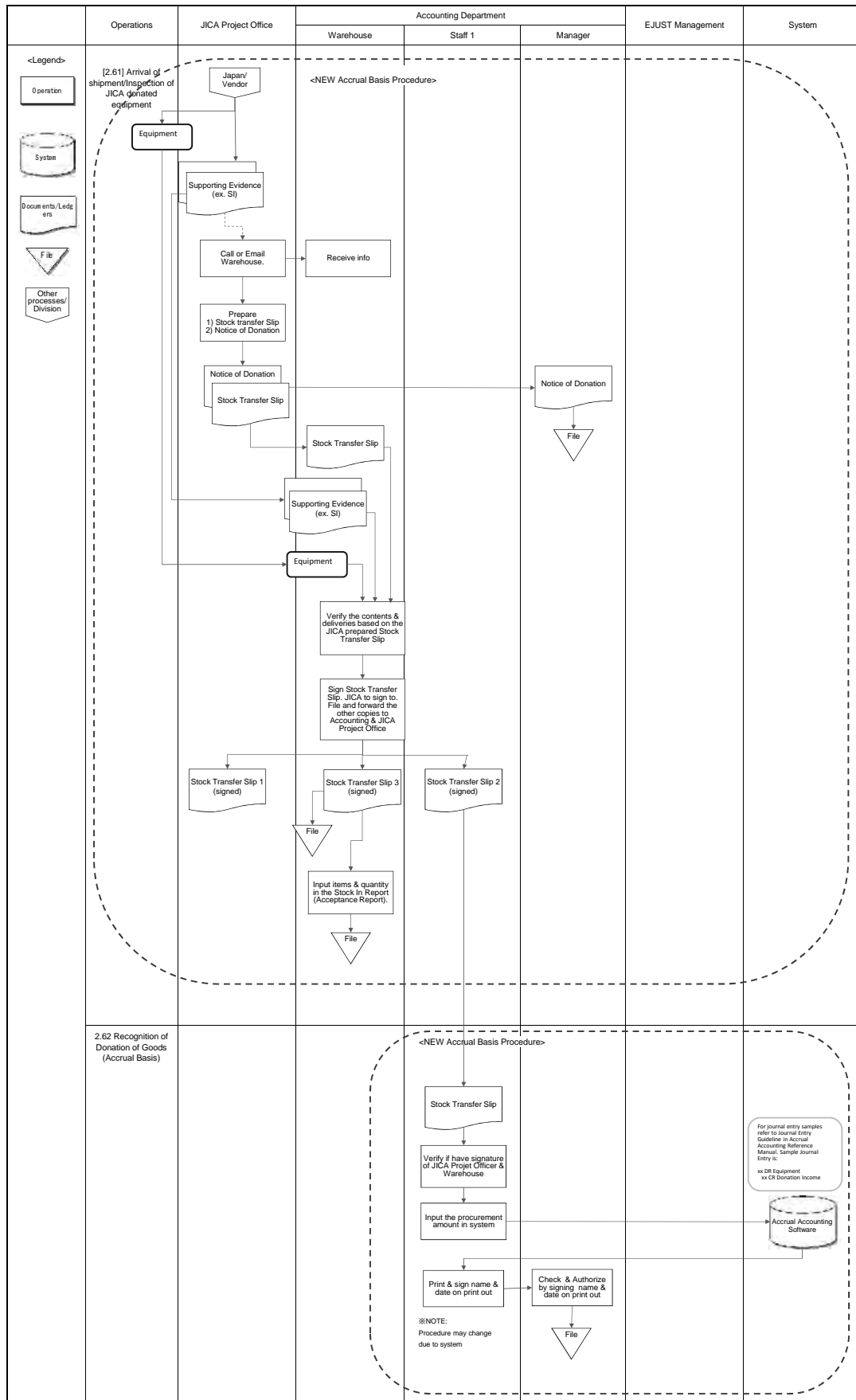
Organization name :	Accounting Department
Process name :	[2.0] Procurement Management
Sub process name :	[2.43] Recognition of Procurement

Transaction pattern :	Tender (Public Offer)
Documentation department :	
Preparation date :	2013/5/5



5.3 Flow chart for warehouse Management

Organization name :	Accounting Department	Transaction pattern :	JICA Donated Equipment
Process name :	[2.0] Procurement Management	Documentation department	
Sub process name :	[2.6] Receiving of JICA Donated equipment	Preparation date :	2013/5/5



2013 年4月 22 日

記録者 西田 和代

岡野氏ヒアリング JICA 側購買サイクル議事録

・日時 2013 年 4 月 22 日(月曜日)10 時～11 時 30 分

・出席者 JICA 岡野 貴誠

(株)アイキューブ ジェリーバートン

同 西田 和代

JICA 側の資産取得

1. 資産取得申請

8つの専攻＋共通(技術部)から購入依頼があり、E-JUST 内のコミッティで選考する、選考で承認された物について、JICA の岡野氏の所に申請用紙及び、2つの見積もりを付け、正式な購入依頼が来る。今後委員会で承認したレターも付ける予定。

委員会の承認については、岡野氏の所で精査を行っている。

また、2,000ドル以下のものについては E-JUST で購入。

2. 資産取得

岡野氏が受け取った後は①現地調達②第3国調達③本邦調達の3つに分けられる。

① 本邦調達

調達部に「機材購送請求書/機材仕様書作成請求書」を出す。エジプトに到着した時点で、高等教育省から E-JUST に通知、金額負担は E-JUST が行い、デリバリーする。

AIRWAYBILL INVOICE が高等教育省と E-JUST に通知され、それで金額がわかる。

② 第三国調達

本部に申請を出す、JICA 本部から各在外事務所に依頼 国外でしか買えないものについては、第三国調達(ここ2年はしていない。代わりに輸入代行業者を利用)

通関後の処理は同様

③ 現地調達

50 万円以上 1000 万円以下はエジプト JICA 事務所の購入、

50 万円以下はプロジェクト調達(岡野氏)

見積もり競争し、臨時会計役の辻本さんのサインで購入。

予算についてはプロジェクトのエジプトの JICA 事務所に4半期ごとに申請。

エジプト JICA 事務所購入及びプロジェクト購入については、無税通関はせず、税金を払っている。

3. 検品

納品書及び JICA 向けの検査調書のサインは岡野氏が行っている。

エンドユーザーには岡野氏の所に来てもらって、サインをしてもらい引き渡しを行っている。

4. 支払

① 本邦調達 本部

② 第三国調達 在外事務所

③ 現地調達

エジプト事務所 エジプト事務所

プロジェクト調達 Payment Request を臨時会計役の辻本氏に持って行き、支払ってもらう。

E-JUST の資産計上について

一緒にルール作りをして、プロジェクトのフェーズ 1 が終わるまでには、岡野氏の方で JICA 提供資産のデータを作り、E-JUST の方で夏までに計上予定。計上ルールについてリコメンデーションを出す。

5. 問題点

本来なら高等教育省から E-JUST に直接送付し、Warehouse の部署で検品し、受領のサインをすべき。(E-JUST で管理)

ただし、現状は岡野氏が倉庫に資産を持って行った時に、受領書(サイン)をもらえず、責任の所在が明らかとならないのが問題。

代替案として、担当教諭がサインする方法も考えられるが、教諭がいなくなった場合には誰も責任もてないという事態が発生する事も問題となる。

議 事 録			報告日:平成25年4月28日	
日 時	平成25年4月28日10時00分～12時00分			
場 所	KPMG Cairo	打合せ方 式	電話	<div>会議</div>
出席者 (敬称略)	KPMG: Amed Mansour Saad iCube: ジェリー、西田			
議 事 内 容				
KPMG Egypt				
1) Egyptian accounting standard				
Cash Basis& Accrual basis uedt in Egypt				
✓ Adapt NGO Cash Basis				
✓ Recommended system¥				
✓ COMP SYS – KPMG used in 20 years used by 3 Delloite EY PWC				
✓ 10,000 EGP software fee				
✓ 1000 EGP for extra user, will reduce price				
✓ GL version 10,000 pound I user license				
✓ Manual statutory books inventory book journal book companies				
✓ Ngo journal book subledger book expense and income book				
✓ EAS vs IFRS について				
✓ Most are compatible				
✓ Not applyicable for ngo-				
1) Payment for profit→ IFRS liability				
2) Not permitted reevaluate only ehnd change of status of(hierarchy of capital not hange				
3) Not apply for ngo				
4) Long term lease (10 years) capital lease- can capitalize long time lease (can capital asset)				
5) Not ES should be considered expense/ no capital lease for ngo				
6) Disclosure				
✓ Egyptian Standard				
Depreication – 2~5% annual				

Furniture & renovation 10%

Equipment cars air condition 20%

Computer 30%

Steel bldg. 10%

Some materiality – FA if mini 1000 EGP/

DR Fixed asset / CR liability of FA donation

>>Acquire donated equipment – depreciation

DR Dep cost CR accumulated cost

D liability of FAD CR donation income

✓ Taxes

WH

Salary

SSS

WithholderH

0.5 % goods for each 1000

Service 2%

Commission broker 5%

Foreign entities 20%

Double tax if agreement with

Donation tax no WH

WH quarterly payment – (EJUST says a month)

Donation tax

Income tax, Sales tax legal form – custom tax & sales tax free

2005 before tax allowance 3000

Salary in cash or in kind /

Sales Tax 10%

No Sales & Income Tax

Don't capitalize sales tax should be considered as cost

C

Amortize account

Each year donation icome

Consulting cost (jap) /in kind donation

7) 3)

SSS 15 paid

Islamic finance

Loan without interest -



以上

議 事 録			報告日:平成25年6月4日	
日 時	平成25年6月4日 10時10分～11時40分			
場 所	E-JUST Admin Office	打合せ方 式	電話	<div>会議</div>
出席者	E-JUST: Zamel, Hossam、JICA: 辻本、Neamah、iCube: Jeri, Sone, Sakamoto			
議 事 内 容:第2回現地調査について				
【スケジュールについて】(Hossam)				
<div>➤ 来週は経理スタッフが3名休みの予定</div> <div>➤ 経理ソフトの導入についてはなるべく早く始めたい</div> <div>➤ ただ6月半ばから期末処理を行う必要があるので、今月は忙しい</div>				
【経理システムについて】(Jeri)				
<div>➤ ミズーリ大学の経理ソフトについては情報セキュリティ、アフターケアの問題から推奨できない。Xeroを勧める→情報セキュリティについては同意。Xeroは使用料も安く、問題ないものと考えてるので、ザメル副学長に推奨する。(Hossam)</div> <div>➤ Research Grantについては勘定科目コードで区分する計画。これにより経理ソフトでGrantごとに管理できる。</div> <div>➤ 予実比較がBOT報告上非常に必要なことは理解しているが、Xeroの機能について、どこまでニーズを満たせるかはまだ確認が必要</div> <div>➤ (HossamからZamel氏に対して)コスト、セキュリティ面からXeroでよいのでは？→Zamel氏: 推薦を受けたので比較用に提出しただけ→Zamel氏から問い合わせを受けたシステムはまだ実績が無く、推奨できない(Jeri)→問題なし(Zamel)→内部の了承はこれで取れた。公式化のためにXeroについてのOfficial Recommendationを作成してほしい(Hossam)</div> <div>➤ Management ReportingについてBOT以外の情報は必要か→BOTで必要とされる基礎的な財務分析のみ(Zamel)</div>				
【勘定科目について】(Hossan)				
<div>➤ 勘定科目草案はクリア。</div> <div>➤ フローチャートと勘定科目一覧との連携が分からない。→使ってみることを推奨(Jeri)</div>				
【研修について】(Jeri)				
<div>➤ CFO協会のYouTube教材を活用。その後、曽根による仕訳の研修を実施</div>				

- 来週は発生主義に基づく一般的な研修を実施し、システムを活用した研修は3週目となる。Xeroは開始バランスを入れなくても使用開始できる。
- 8月に再訪し、現金主義と発生主義でのエントリー比較を行い、フォローアップ研修を行う→契約期間の延長はできないのか？(Hossan)→第2フェーズの立ち上げが予定されている(辻本)

【固定資産について】(Hossan)

- Engineering Affarsは直接関係ない。ただし、松下氏監督分野については別途検討の必要がある。
- 固定資産計上基準は価格ではなく、耐用年数が1年以上であること(政府基準)
- (Jeri)固定資産リストについてヘッダー及び主要資産項目分類を英訳して提出してほしい→OK(Hossan)
- 同リストにはJICA設備は含めているのか？(辻本)→含まれていない(Hossan)→BOT報告書上、Noteとして載せておくことを求められている(Jeri)

【BOTについて】(Hossan)

- 現在のBOT報告用書式はJeriが作成したフォームで行っている。その最終化をしてほしい。→新しい項目が付け加えられていないのであれば1週間で十分では(Jeri)→ラマダンのスケジュールも考えると8月第3週が良いと思う(Hossan)→JICAとの契約変更の可能性も含め、スケジュールを検討(Jeri)
- 政府報告が7月いっぱい。8月10日までラマダン及びその後の祝日(3日間)。BOTが9月3日。

以上

議 事 録			
日 時	平成25年6月19日 17時00分～18時30分		
場 所	JICASamouha Project Office	打合せ方 式	電話 会議
出席者 (敬称略)	E-JUST: JICA: 後藤氏 iCube: ジェリー、西田		
議 事 内 容			
JICA Project Office内部すり合わせ ＜第2次現地進歩報告書について＞ 1) JICA expert(バートンと曾根を指す)と記載されている部分を JICA Consultant に変更 2) (「Findings(発見事項)」に追加のリクエスト)「発生主義のトレーニングの参加率は良かったが、年度末作業、病欠、個人の休み等のため Xero 経理ソフトのトレーニングの参加率は悪かった。年度末の作業の忙しい中時間を割いたものもいれば、個人の理由で休んだものもある。大事なプロジェクトなので全員参加を強制するべきだと JICA Expert。」 →(Jeri コメント)やはり上記は「発見事項」の性質上ことなるコメントではあるため「発見事項」には挿入しませんが重要なコメントであるのをかんがみ「留意点」から「課題」に移動します。 →(「課題」に追加)「 <u>Require complete attendance of upcoming trainings. (Low attendance of Xero training had affected the roll out schedule of new accounting so please comply.)</u> 」 」 3) To Do ページを作成。次回現地派遣までの C/P の職員の「宿題」を明記。 ・JICA donated equipments 用のカテゴリー分け及び減価償却率を7月末までに設定、送付。 ＜その他に作成するもの＞ 4) 経理部内の役割分担表、相関表を作成 ＜その他＞ ・関心ごととして ① 定着すること ② 9月のBOT資料作り ・第3次現地期間について - BOT は9月8日に決まった - BOT 資料は早めに、理想でいえば約1ヶ月前に理事たちに提出希望			

- BOT 関連の作業として監査法人作成の財務諸表を見直し、コメントを行う等。
- ホッサムさんと作成スケジュールの確認が必要
- ラマダン休暇(約 3 日間)は 8 月 10 日までに開けると推定しているが、まだラマダンの開ける時期の再確認が必要とのこと。
- 上記を踏まえて、日本の福田氏と時期調整を行う。
- 必要に応じて滞在期間を長くすることも想定内

以上

議 事 録		報告日：平成25年6月20日	
日 時	平成25年6月20日 10時00分～12時00分		
場 所	EJUST Prof. Zamelのオフィス	打合せ方 式	電話 会議
出席者 (敬称略)	E-JUST: Prof. Zamel VP of Support Service、 JICA: 後藤氏及辻本氏 iCube:		
議 事 内 容			
第2次プロジェクト事業進歩報告書(英文)報告及interim report			
①「第2次プロジェクト事業進歩報告書(英文)」の提出及び報告(添付資料ご参照のほど)			
②現地派遣中の作業予定及び実際行った作業の比較、留意点について			
＜第1週目＞			
・経理システム選定最終化、Xeroに決定			
・システム最終選定はプロジェクト当初第2次現地派遣前と予定していたため、設定及びトレーニング資料作りは第2次現地派遣前作成と予定していたが、あと倒しにより現地作業内容に含む			
・システム設定情報収集及び設定に注力			
・スタンダードの経理マニュアルにはないため、新たに範囲に付け加え固定資産についての追加情報収集、整理、デザイン、整備			
・発生主義トレーニング資料最終化			
＜第2週目＞			
・発生主義トレーニングを実行			
・今後の業務フローの説明			
・システム設定及びトレーニング資料作り引続き作業			
＜第3週目＞			
・システム設定及びトレーニング			
適時に発生主義、経理仕訳及びシステムの技術的助言及び指導を行った			
③ 主な発見事項とそれに対するの合意事項			
・経理と内部監査のマネージャー以外発生主義の知識は乏しい			
・発生主義トレーニングは出席率は良かったが、経理システムトレーニングは5割のスタッフのみ参加			
・思ったよりも手厚いケアが必要と判断			

- ・そのため、第3次派遣はモニターリングではなく、経理システムのOJTに注力することを提案
- ・発生主義をよく理解しているホッサム経理マネージャーに質問・計上エラーの修正作業が集約してしまう大きな可能性、現在の仕事量をかんがみ、月次作業も行うsupervisor levelの採用を薦めた
- ・発生主義に関わる固定資産のもろもろの作業をかんがみ、専属スタッフがいると薦めた
- ・予算実行に当たり、予算がないにも関わらず支出を行っている(予算再配分の問題と特定)

④ Recommendation内容として

- ・発生主義用の経理supervisorと固定資産専属スタッフの雇用を推薦
- ・現在MoHE/MoF承認予算の再配分を経理部が行っているがそれを他の部署に内容が伝わっていない。予算再配分のポリシー、フローを確定し、その他の部署への伝達ルールも確立。新たに「実際の送付された予算」に基づいた再配分のプロセスも作成すべきと提言。最終的には予算ルールを見直しすべき。
- ・既存の償却ルールの提案、JICA donated equipmentsは新たにEJUSTのテクニカル側で償却ルールを提示、7月の3週目までに設定依頼
- ・無形固定資産についてのポリシー作りを提案

Zamel氏とのディスカッション内容について

- ① 発生主義用の経理supervisorの採用とても前向き。雇用予定
- ② 固定資産専属スタッフの雇用については懐疑的、jica donated goodsの経理部分は今現在いる人は投与するが実部管理破格講座で行うべきと主張
- ③ 再配分のルール作りの必要性を感じていたため、JICAからのrecommendationはウエルカムであり、前向きに考える
- ④ 償却ルールの方向性についてほぼ合意、7月の3週目までに新たな償却ルールを確定ができるかどうかはテクニカル側と相談して後日報告
- ⑤ JICA Consultantの今後のスケジュールについてはあらためて経理部長と相談して確定
- ⑥ 次回のトレーニングの出席率は完璧にするようコミット
- ⑦ 練習用のため経理システムソフトエアのデモへのアクセス権限はトレーニングを終了したスタッフとZamel氏に来週送付。ただし、EJUST用に設定された部分は第3次派遣時期まで触れないことを条件として、Prof Zamelと経理部長は合意
- ⑧ 経理ソフトが定着するよう、財務部が翌月の15日にXeroから出力される前月までのBalance Sheet, Profit and Loss, Budget VarianceをProf Zamel及びJICAへ提出を推薦、経理部長も了解。
- ⑨ 監査法人は監査済み財務諸表及び期首残高(Opening Balance)を8月15日に提出をコミット。それに対しての口頭確認はしているが、書面確認も行うことに合意。 以上

議 事 録			報告日：平成25年●月●日	
日 時	平成25年6月20日 10時00分～11時30分			
場 所	E-JUST ザメル副学長のオフィス	打合せ方 式	電話	<div>会議</div>
出席者 (敬称略)	E-JUST: ザメル副学長、ホッサム JICA: 後藤、ネーマ iCube: ジェリー、西田			
議 事 内 容				
<div>【●Fixed Assetについて】</div> <div>➤ 資産の償却率は資料通りで同意。</div>				
<div>【●トレーニングの出席率について】</div> <div>➤ 3週目のトレーニングについて経理部6人のうち2名しか参加出来なかった。8月に来るときのOJTでは経理部の皆が参加できるよう依頼。</div>				
<div>【●オープニングバランスについて】</div> <div>➤ 8月15日までに、監査法人が2013年6月現在のオープニングバランスを作成する予定と確認。</div> <div>➤ ジェリー氏が監査法人にオープニングバランスについての再度Confirmation letterを送る事で同意。</div>				
<div>【●Recommendationについて】</div> <div>➤ 実際のグラントや補助金の受取りを基に予算の予算再配分のプロシーチャーを明確にすることをE-JUST側に依頼し、ザメル氏、ホッサム氏もその問題を認識しており、努力することのこと。</div> <div>➤ 現在は実際の予算の受取額を各Departmentに通知していない。</div> <div>➤ 現在、その事が問題であると、ザメル氏もホッサム氏も認識しており、実際の受取額を各Departmentに通知するように努力しているとのこと。</div>				
<div>【●棚卸について】</div> <div>➤ 椅子や机についてもエジプトLOWでは資産となるため、その管理が重要である。資産タグをつけ、棚卸も循環棚卸を採用し、きちんと管理ができるようにすべきと同意した。</div>				

【●3rd missionについて】

- 最初は現金主義と発生主義の平行ランであったが、内容を変更し、OJTをすることに同意した。

【●経理・財務業務の鳥瞰図について】

- 鳥瞰図をE-JUST側の担当者毎に合わせて6月30日までに作成してもらうように依頼
- 7月中旬までに各資産のカテゴリーの決定、第3週までにJICAのDonation Asset についての償却率を決めて欲しいとザメル氏に依頼し、承諾をもらった。
- 為替レートは毎年7月31日のレートを使用している。

以上

別添資料 16

執務参考マニュアル

Accrual Accounting Reference Guideline

目次

General Accounting.....	16-1
Revenue Management.....	16-17
Procurement and Warehouse Management.....	16-23
Payroll Management.....	16-37
Asset Management.....	別添資料⑭参照
Physical Count Guideline.....	別添資料⑬参照



الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا
EGYPT-JAPAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
エジプト日本科学技術大学

Title: **ACCRUAL ACCOUNTING REFERENCE
GUIDELINES**

GENERAL ACCOUNTING

Issue No.: FA ver. 1.0
Revision No.: 0
Initial Issue Date: 05/10/13
Effectivity: _____

Originator:

Approved by:

Date:

Date:

Revision History:

Current Revision	Revision Date	Reasons for Revision

Distribution List for Current Revision:



	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -1
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: GA ver. 1.0
			Revision No.:

Table of Content

1. Objective
2. Responsibilities
3. Guidelines
4. Chart of Account
5. Journal Entry Guideline

	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -2
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: GA ver. 1.0
			Revision No.:


1. Objectives

- a. This guideline shall act as the accrual accounting reference manual for General Accounting. *The Accrual Accounting Reference Policy and Guideline* consists of guidelines for the major Accounting cycles:
 - ✓ *General Accounting*
 - ✓ *Revenue Management*
 - ✓ *Procurement and Warehouse Management*
 - ✓ *Payroll Management*
 - ✓ *Asset Management*
 - ✓ *Physical Count Guideline*
- b. To ensure proper recording of all transactions of the University in accordance with prescribed rules and regulations.
- c. To generate financial and operating reports useful in management decision-making.

2. Responsibilities

2.1 Accounting Manager


- a. Plans, supervises and controls activities and staff involved in accounting, in coordination with other operating departments;
- b. Prepares of invoices, billings, and statement of accounts;
- c. Ensures accurate and speedy recording, analysis and reconciliation of GL accounts;
- d. Monitors prompt documentation of the cash receipts and disbursements, and other cash related transactions and treasury report;
- e. Prepares timely financial statements and other reports to management for planning and control purposes and compliance with government regulatory agencies reporting requirements; and

	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -3
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: GA ver. 1.0
			Revision No.:

f. Supervises development, administration and maintenance of accounting records.


3. Guidelines

1. *The Accrual Accounting Reference Policy and Guideline* consists of guidelines for the major Accounting cycles:
 - ✓ ***General Accounting***
 - ✓ ***Revenue Management***
 - ✓ ***Procurement and Warehouse Management***
 - ✓ ***Payroll Management***
 - ✓ ***Fixed Asset Management***
 - ✓ ***Physical Count Guideline***
2. There is separation of functions and duties such that no one employee originates and completes a transaction without adequate check and review by responsible officials.
3. Accounting records are complete and current.
4. Written description of the accounting policies are in effect and in accordance with the prescribed rules and regulations of IAS and BIR.
5. The financial and operating reports are useful tools for measuring the progress of the University and for decision-making by the Board of Directors and other stakeholders.
6. When converting cash basis to accrual basis accounting, the following steps shall be followed:
 - ✓ Add accrued expenses. Add all expenses for which the University has received a benefit but has not yet paid the supplier or employee. Items that should be accrued are all types of expenses, such as wages earned but unpaid, direct materials received but unpaid, office supplies received but unpaid, and so forth.
 - ✓ Subtract cash payments. Subtract cash expenditures made for expenses that should have been recorded in the preceding accounting period. This also means reducing the beginning retained earnings balance, thereby incorporating these expenses into the

	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -4
			Effectivity:
			Issue No.: GA ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

earlier period.

- ✓ Add prepaid expenses. Some cash payments may relate to assets that have not yet been consumed, such as rent deposits. Review expenditures made during the accounting period to see if there are any prepaid expenses, and move the unused portion of them into an asset account. If you choose to do the same for expenditures made in prior periods, you must adjust the beginning retained earnings balance to remove the expenses that are now being shifted into a prepaid expenses asset account.
 - ✓ Add accounts receivable. Record accounts receivable and sales for all billings issued to customers and for which no cash has yet been received.
 - ✓ Subtract cash receipts. Some sales originating in a prior period may have been recorded within the current accounting period based on the receipt of cash in that period. If so, reverse the sale transaction and record it instead as a sale and account receivable in the preceding period. This will require an adjustment to the beginning retained earnings account.
 - ✓ Subtract customer prepayments. Customers may have paid in advance for their orders, which would have been recorded as sales under the cash basis of accounting. You should instead record them as short term liabilities.
 - ✓ For a complete and accurate conversion, all accounting transactions during the year and the final quarter of the preceding year should be examined.
7. The accrual basis of accounting is used to record revenues and expenses in the period in which they are earned, irrespective of the timing of the associated cash flows. When converting accrual basis to cash basis accounting for the purpose of checking if the accrual basis entry tallies with the cash basis entry, the following steps shall be followed.
- ✓ Subtract accrued expenses. If an expense has been accrued because there is no supplier invoice for it, then remove it from the financial statements. The easiest source of this information is the accrued liabilities account in the balance sheet.
 - ✓ Subtract accounts receivable. Do not include any accounts receivable and their related sales if the related cash was not received within the period.
 - ✓ Subtract accounts payable. Do not include expenses for any accounts payable that were not actually paid in cash during the period.

	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -5
			Effectivity:
			Issue No.: GA ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

- ✓ Shift prior period sales. Under the accrual basis, some sales may have been accrued at the end of the preceding period. If the related customer payment was not received until the following period, shift these sales forward into the accounting period when cash was actually received. This may require an adjustment to the beginning retained earnings account.
- ✓ Shift customer prepayments. If customers paid in advance for their orders, these payments would have been recorded as liabilities under the accrual basis. Shift these transactions to sales in the period when the cash was received.
- ✓ Shift prepayments to suppliers. If the University pays in advance for some expenditures, these payments would have been recorded as prepaid expenses under the accrual basis. Shift these transactions to expenses in the period when the cash was paid.


4. Chart of accounts

4.1 The following Model Chart of Accounts is prepared based on Accrual Basis Accounting principle and was prepared to introduce Accounts for items that are not reflected in the original Chart of Accounts, mainly accounts based on accrual accounting:

- ✓ Unearned income
- ✓ Net Asset
- ✓ Expense Account for Research, Academic (Instruction), Auxiliary
- ✓ Depreciation
- ✓ Auxiliary*

4.2 The Account Classification Structure

This manual provides for classifying three basic types of financial activity: Assets; Liabilities; and transactions Income Statement only. For each type of transaction, the specific account code is made up of a combination of classifications called dimensions. Each dimension describes one way of classifying financial activity.

	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -6
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.:
		GA ver. 1.0	
		Revision No.:	

4.3 Sequence of Code

In order to ensure uniformity, the sequence of dimensions below should be utilized for dimensions that are employed on all documents of origination: i.e., requisitions, purchase orders, voucher jackets:

Fund code + accounting code

XXXX ----- XXXXXXXX

4.4 Fund Code

(※NOTE: *Kindly complete the numbering of fund source.*)

Funding Code	Fund Source	Fund Type 1	Fund Type 2	Bank Name	Currency	Account No.
001	MOHE	Government	General Operating / Government (MOHE) Scholarship	Central Bank	EGP	9450867331
002		Government/Private	Government (MOHE) Scholarship	Arabic African Bank	EGP	504119-3931-001
003					USD	504119-3932-001
004					EURO	
010	IBM	Private	Scholarship	Arabic African Bank	EGP	504119-3931-005
011					USD	504119-3931-005
012					EURO	504119-3931-005
013	PHARCO	Private	Research Grant/Scholarship	Arabic African Bank	EGP	504119-3931-007
014					USD	504119-3931-007
015					EURO	504119-3931-007
016	MICROSOFT	Private	Research Grants	Arabic African Bank	EGP	504119-3931-006
017					USD	504119-3931-006
018					EUR	504119-3931-006
019	GOOGLE	Private	Research Grants	Arabic African Bank	EGP	504119-3932-002
020					USD	504119-3932-002
021					EURO	504119-3932-002
022	MITSUBISHI	Private	Research Grants	Arabic African Bank	EGP	504119-3932-003
023					USD	504119-3932-003
024					EURO	504119-3932-003



Title:

GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE

Page(s):

GA -7

Effectivity:

Prepared by:

Approved by:

Issue No.:

GA ver. 1.0

Revision No.:

CHART OF ACCOUNT ABRIDGED

Account Cod	Account Description	Account Type	Financial Activ
10001	Cash in bank (Central Bank) -Operating Expense	Cash and cash equivalents	Assets
10002	Cash in bank (Central Bank)-Capital Expenditure	Cash and cash equivalents	Assets
10003	Cash in bank (EGP)	Cash and cash equivalents	Assets
10004	Cash in bank (US\$)	Cash and cash equivalents	Assets
10005	Pettv cash fund (EGP)	Cash and cash equivalents	Assets
10006	Pettv cash fund (US\$)	Cash and cash equivalents	Assets
11001	Accounts receivable – gorvement	Account Receivable	Assets
11002	Accounts receivable - non gorvent	Account Receivable	Assets
15001	Land	Property and equipment	Assets
15002	Building	Property and equipment	Assets
15003	Building Improvements	Property and equipment	Assets
15004	Furniture	Property and equipment	Assets
15005	Transportation Vehicle	Property and equipment	Assets
15006	Equipment-Research	Property and equipment	Assets
15007	Equipment-Academic	Property and equipment	Assets
15008	Equipment-Admin	Property and equipment	Assets
15009	Equipment-Auxiliary	Property and equipment	Assets
15010	Computer Software	Property and equipment	Assets
15011	Other fixed assets	Property and equipment	Assets
15012	Construction in progress	Property and equipment	Assets
16000	Inventory	Inventory	Assets
17000	Prepaid expenses	Other Assets	Assets
17100	Accrued income	Other Assets	Assets
17200	Advance payment	Other Assets	Assets
17300	Suspense account	Other Assets	Assets
17400	Other assets	Other Assets	Assets
20001	Advance received-government	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20001	Advance received-non government	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20020	Due to government	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20021	Due to non-government	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20030	Accounts payables	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20040	Withholding tax payable	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20041	Social Insurance	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20042	Stamps tax payable	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20043	Salaries tax payable	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20050	Accrued expenses payable	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20060	Deferred income	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20070	Liability to Fixed asset	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20080	Suspense account	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20090	Other liabilities	Accrued expenses and other payables	Liabilities
20100	Legal Reserve for contingencies	Accrued expenses and other payables	Liabilities


	Title:		Page(s):
	GENERAL ACCOUNTING GUIDELINE		GA -8
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.:
		GA ver. 1.0	
		Revision No.:	

CHART OF ACCOUNT ABRIDGED			
Account Code	Account Description	Account Type	Financial Activity
20200	Accumulated depreciation -Building	Accumulated Depreciation	Liabilities
20201	Accumulated depreciation -Building Improvement	Accumulated Depreciation	Liabilities
20202	Accumulated depreciation -Furniture	Accumulated Depreciation	Liabilities
20203	Accumulated depreciation -Transportaion Vehicle	Accumulated Depreciation	Liabilities
20204	Accumulated depreciation -Equipment	Accumulated Depreciation	Liabilities
20205	Accumulated depreciation -Computer	Accumulated Depreciation	Liabilities
20206	Accumulated depreciation -Other fixed assets	Accumulated Depreciation	Liabilities
30001	Fund from MOHE-Scholarship	Government Appropriation	Revenue
30002	Fund from MOHE-State appropriation	Government Appropriation	Revenue
30003	Tuition & Housing Fee-MOHE	Tuition & Housing Fees	Revenue
30004	Tuition & Housing Fee-Private sector	Tuition & Housing Fees	Revenue
30005	Grants – Education development fund expensess	Grants	Revenue
30006	Grants – Scholarships expenses	Grants	Revenue
30100	Rent	Other income	Revenue
30200	Gain on foreign exchange	Other income	Revenue
30300	Gain on Sale of Fixed Assets	Other income	Revenue
30400	Donation Income	Donation Income	Revenue
30500	Other Income	Other income	Revenue
40000	Academic Expense	Operating Expenses	Expense
40100	Research Expense	Operating Expenses	Expense
40200	Admin Wages & Salaries	Payroll Expense	Expense
40210	Academic Wages & Salaries	Payroll Expense	Expense
40220	Management Wages & Salaries	Payroll Expense	Expense
40400	Travel	Operating Expenses	Expense
40500	Consulting	Operating Expenses	Expense
40601	Rental expenses-vehicles	Operating Expenses	Expense
40602	Rental expenses-others	Operating Expenses	Expense
40700	Utility expenses	Operating Expenses	Expense
40800	Public Relations	Operating Expenses	Expense
40900	Contingencies and emergency fund	Operating Expenses	Expense
41000	loss on foreign exchange	Operating Expenses	Expense
41100	Loss on Sale of Fixed Assets	Operating Expenses	Expense
41200	Inventory losses	Operating Expenses	Expense
41300	Other Expenses	Operating Expenses	Expense
41400	Depreciation -Building	Depreciation	Expense
41401	Depreciation -Building Improvement	Depreciation	Expense
41402	Depreciation -Furniture	Depreciation	Expense
41403	Depreciation - Transportation Vehicle	Depreciation	Expense
41404	Depreciation -Equipment	Depreciation	Expense
41405	Depreciation -Computer Software	Depreciation	Expense
41406	Depreciation -Other	Depreciation	Expense

Journal Entry General Guideline : Funds from MOHE-Scholarship/Funds From MOHE-State Appropriation

Sample Journal Entry

No.	Case Study			Dr		Cr		Remarks	Example	
1	Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of quarter	15-Jun	Time of receipt	Cash	300	Advance Received	300	Record 3 months worth of budget to Advance Received	Based on the authorized budget memo, received the quarter budget of 300EGP at the beginning of quarter
2	Case①		31-Jul	Month-end closing	Advance Received	100	Fund from MOHE	100	Reclassify 1 month worth of budget to income	
3	Case①		31-Aug	Month-end closing	Advance Received	100	Fund from MOHE	100	Reclassify 1 month worth of budget to income	
4	Case①		30-Sep	Month-end closing	Advance Received	100	Fund from MOHE	100	Reclassify 1 month worth of budget to income	
5	Case②	Received 300 EGP (3 months worth) at the middle of quarter(ex. August)	31-Jul	Month-end closing	Accounts receivable	100	Fund from MOHE	100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	Based on the authorized budget memo, received the quarter budget of 300EGP at the middle of the quarter (August)
6	Case②		1-Aug	Time of receipt	Cash	300	Accounts receivable	100	Cash application of account receivable	
6	Case②						Advance Received	200	Record 2 months worth of budget to Advance Received	
7	Case②		31-Aug	Month-end closing	Advance Received	100	Fund from MOHE	100	At month end, reclassify 1 month worth of budget to income	
8	Case②	30-Sep	Month-end closing	Advance Received	100	Fund from MOHE	100	At month end, reclassify 1 month worth of budget to income		
9	Case③	Did not receive 300 EGP (3 months worth) within assigned quarter	31-Jul	Month-end closing	Accounts receivable	100	Fund from MOHE	100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	Based on the authorized budget memo 300EGP budget authorize but had not received it within the quarter
10	Case③		31-Aug	Month-end closing	Accounts receivable	100	Fund from MOHE	100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	
11	Case③		30-Sep	Month-end closing	Accounts receivable	100	Fund from MOHE	100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	
12	Case③		30-Oct	Time of receipt	Cash	300	Accounts receivable	300	At time of receipt of fund, cash application of the account receivable	
13	Case④	Amount to be returned to MOHE at the year-end	30-Jun	Year-end Closing	Advance Received	100	Due to government	100	Reclassify to unpaid amount to Government	Returned to MOHE the unconsumed amount of 100EGP

別添資料⑯ 執務参考マニュアル(案)

Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of quarter	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/31	9/30					
		DR Cash 300	NO journal entry	CR Advance Received 100	CR Advance Received 100	CR Advance Received 100					
		CR Advance Received 300		DR Fund from MOHE 100	DR Fund from MOHE 100	DR Fund from MOHE 100					
<hr/>											
Case②	Received 300 EGP (3 months worth) at the middle of quarter(ex. August)	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/1	8/31	9/30				
		NO journal entry	NO journal entry	CR Accounts receivable 100	CR Cash 300	CR Advance Received 100	CR Advance Received 100				
				DR Fund from MOHE 100	DR Accounts receivable 100	DR Fund from MOHE 100	DR Fund from MOHE 100				
					DR Advance Received 200						
<hr/>											
Case③	Did not receive 300 EGP (3 months worth) within assigned quarter	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/31	9/30	10/30				
		NO journal entry	NO journal entry	CR Accounts receivable 100	CR Accounts receivable 100	CR Accounts receivable 100	CR Cash 100				
				DR Fund from MOHE 100	DR Fund from MOHE 100	DR Fund from MOHE 100	DR Accounts receivable 100				

Journal Entry General Guideline : Grants/Tuition & Housing Fee-Private sector

Sample Journal Entry

No.	Case Study				Dr	Cr	Remarks	Example
1	Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of term	1-Jul	Time of receipt	Cash 300	Advance Received 300	Record 3 months worth of budget to Advance Received	Based on the scholarship contract, received 3 months worth of scholarship 300EGP at the beginning of term
2	Case①		31-Jul	Month-end closing	Advance Received 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, reclassify 1 month worth to income	
3	Case①		31-Aug	Month-end closing	Advance Received 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, reclassify 1 month worth to income	
4	Case①		30-Sep	Month-end closing	Advance Received 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, reclassify 1 month worth to income	
5	Case②	Received 300 EGP (3 months worth) at the middle of term(ex. August)	31-Jul	Month-end closing	Accounts receivable 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	Based on the grant contract, received 3 months worth of grant of 300EGP at the middle of the term (August)
6	Case②		1-Aug	Time of receipt	Cash 300	Accounts receivable 100	Cash application of account receivable	
6	Case②					Advance Received 200	Record 2 months worth of budget to Advance Received	
7	Case②		31-Aug	Month-end closing	Advance Received 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, reclassify 1 month worth to income	
8	Case②		30-Sep	Month-end closing	Advance Received 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, reclassify 1 month worth to income	
9	Case③	Did not receive 300 EGP (3 months worth) at assigned term	31-Jul	Month-end closing	Accounts receivable 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	Based on the grant contract, 300 EGP was authorized but had not received it within the term
10	Case③		31-Aug	Month-end closing	Accounts receivable 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	
11	Case③		30-Sep	Month-end closing	Accounts receivable 100	Grants/Tuition & Hc 100	At month end, record 1 month worth of budget to be received at account receivable	
12	Case③		30-Oct	Time of receipt	Cash 300	Accounts receivable 300	At time of receipt of fund, cash application of the account receivable	
13	Case④	Amount to be returned to Donor at the year-end	30-Jun	Year-end Closing	Advance Received 100	Due to non governr 100	Reclassify to unpaid amount	Have to return to the Donor the unconsumed amount of 100EGP

別添資料⑯ 執務参考マニュアル(案)

Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of term	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/31	9/30					
		DR Cash300 CR Advance Received 300	NO journal entry	CR Advance Received 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-	CR Advance Received 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-Priv	CR Advance Received 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-Private sector					
Case②	Received 300 EGP (3 months worth) at the middle of term(ex. August)	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/1	8/31	9/30				
		NO journal entry	NO journal entry	CR Accounts receivable 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-	CR Cash 300 DR Accounts receivable 100 DR Advance Received 200	CR Advance Received 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-Private sector	CR Advance Received 100 DR Grants/Tuition & Housing Fee-Private se				
Case③	Did not receive 300 EGP (3 months worth) within term	Grant received									
		6/15	6/30	7/31	8/31	9/30	10/30				
		NO journal entry	NO journal entry	CR Accounts receivable 100 DRGrants/Tuition & Housing Fee-P	CR Accounts receivable 100 DRGrants/Tuition & Housing Fee-Privat	CR Accounts receivable 100 DRGrants/Tuition & Housing Fee-Private sector 10	CR Cash 100 DR Accounts receivable 100				

Journal Entry General Guideline : Receivable-Others

Sample Journal Entry

No.	Case Study		Timing of Recognition	Dr		Cr		Remarks	Example
5	Case③	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of quarter	Month-end closing	Accrued Income	100	Rent	100	Record the following journal entry until rent is received. Record 1 month worth of contract price as accrued income	Received the 1 year rental fee of 1200EGP at the end of the year
6			Time of payment 1 year later	Cash	1,200	Accrued Income	1,200	Settlement of 1 year rent	
7	Case④	Payment of Income received in advance due to contract (ex. Rent, Lease)	Time that transaction Occurs	Cash	1,200	Deferred Income	1,200	Record the already received Prepaid amount	Received the 1 year rental fee of 1200EGP at the time of contract signing
8			Month-end closing	Deferred Income	100	Rent	100	Record the following journal entry until the deferred income accumulated is equivalent to the the Prepaid amount. Record 1 month worth of contract price as income	


Journal Entry General Guideline : Expense (including service, goods and expenses)

Sample Journal Entry

No.	Case Study	Goods	Service	Expense	Timing of Recognition	Dr	Cr	Remarks	Example	
1	Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the beginning of quarter	₪	○	○	Time incurred	Utility expenses 100	Accounts Payable 100	Record based on the Sales Invoice	Unpaid Phone bill of 100EGP occurs
2		₪	○	○	Time of payment	Accounts Payable 100	Cash 100	Reconcile accounts payable		
3	Case②	Advance payment of a One time expense occurs	₪	○	○	Month-end closing	Advance payment 100	Cash 100	Record as advance payment	Paid Car rental fee of 100EGP before usage
4		₪	○	○	Settlement Date	Rental expenses ve 100	Advance payment 100	Reconcile with Prepaid payment		
1	Case①	Received 300 EGP (3 months worth) at the middle of quarter(ex. August)	○	₪	○	Time incurred	Inventory 100	Accounts Payable 100	Record based on the Completion	When unpaid bill of 100EGP occurs
2		○	₪	○	Time of payment	Accounts Payable 100	Cash 100	Reconcile accounts payable		
3	Case②	One time expense is paid before it occurs	○	₪	○	Month-end closing	Advance payment 100	Cash 100	Record advance payment at the time payment of	Paid goods fee of 100EGP before the goods arrived
4		○	₪	○	Settlement date	Inventory 100	Advance payment 100	Reconcile with Prepaid payment		
5	Case③	Liability occurs due to contract but have not paid yet (ex. Rent, Lease)	₪	○	○	Month-end closing	Rental expenses ve 100	Accrued Expense 100	Record the following journal entry until the car rental fee is paid. Record 1 month worth of contract price as accrued	Paid the 1 year car rental fee of1200EGP at the end of the year
6		₪	○	○	1 year car rental fee at	Accrued Expense 1,200	Cash 1,200	Settle 1 year car rental fee		
7	Case④		₪	○	○	Time incurred	Prepaid Expense 1,200	Cash 1,200	Record the already paid Prepaid	Paid the 1 year car rental fee of1201EGP at the time of contract signing
8		Paid before the transaction occurs due to contract (ex. Rent, Lease)	₪	○	○	Month-end closing	Rental expenses ve 100	Prepaid Expense 100	Record the following journal entry until the Prepaid amount accumulated is equivalent to the the Prepaid amount.Record 1 month worth of contract price as	


Timing of positing and recognition

Account Code	Financial Activity		Account Description	Timing of Recognition	Measurement	Supporting Documents	Timing of Payment	Account Code	
Income									
30001	Income	Funds from MOHE - Scholarship	Time budget finalized	Budgeted amount	Authorized Budget Memo	When receive beforehand	Advance	Received	□□□
30101	Income	Funds from MOHE - State Appropriation				When receive later	Account	Receivable	□□□
30102	Income	Tuition & Housing Fee-Private sector	Time of contract signing	Contract price	Contract	When receive beforehand	Advance	Revenues	□□□
32001	Income	Grants – Education development fund expenses				When receive later	Account	Receivable	□□□
32002	Income	Grants – Scholarships expenses							
33001	Income	Rent	Time of service provided	Amount provided	invoice	When receive beforehand	Deferred Income	□□□	
33001	Income	Rent				When receive later	Accrued	Income	□□□
34001	Income	Other Income	When realized	Realized amount	invoice	When receive beforehand	Other assets	□□□	
34001	Income	Other Income				When receive later	Other liabilities	□□□	
Expense									
40000	Expense	Academic Expense	Time of occurrence	Amount incurred	invoice	When pay beforehand	Advance Payment	□□□	
40100	Expense	Research Expense							
40200	Expense	Admin Wages & Salaries				When pay later	Account payable	□□□	
40210	Expense	Academic Wages & Salaries							
40220	Expense	Management Wages & Salaries							
40400	Expense	Travel							
40500	Expense	Consulting							
40601	Expense	Rental expenses-vehicles	Date on Contract	Contract price	invoice	When pay	Prepaid Expenses	□□□	
40602	Expense	Rental expenses-others				When pay later	Accrued Expensens	□□□	
40700	Expense	Utility expenses	発生時	Amount incurred	invoice	When pay	Advance Payment	□□□	
40800	Expense	Public Relations				When pay later	Account payable	□□□	
40900	Expense	Contingencies and emergency fund	期末	Reserved	—	—	Legal Reserve for contingencies	□□□	
41300	Expense	Other Expenses	発生時	Amount	invoice	When pay	Advance Payment	□□□	
41300	Expense	Other Expenses	発生時	Amount	invoice	When pay later	Account payable	□□□	
59001	Expense	Depreciation -Building	期末	Amount on Depreciation schedule	lapsing schedule	—	Accumulated	Depreciation	□□□
59002	Expense	Depreciation -Building Improvement							
59003	Expense	Depreciation -Furniture							
59004	Expense	Depreciation - Transportation Vehicle							
59005	Expense	Depreciation -Equipment							
59006	Expense	Depreciation -Computer Software							
59007	Expense	Depreciation -Other							

 E-JUST	الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا EGYPT-JAPAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY エジプト日本科学技術大学
<p>Title: <i>ACCRUAL ACCOUNTING REFERENCE GUIDELINE</i></p> <p style="text-align: center;">REVENUE MANAGEMENT</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p><i>Issue No.:</i> _____</p> <p><i>Revision No.:</i> _____</p> <p><i>Initial Issue Date:</i> _____</p> <p><i>Effectivity:</i> _____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p><i>PP ver. 1.0</i></p> <p><i>0</i></p> <p><i>05/05/13</i></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p><i>Originator:</i> _____</p> <p><i>Date:</i> _____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p><i>Approved by:</i> _____</p> <p><i>Date:</i> _____</p> </div> </div>	

Revision History:		
Current Revision	Revision Date	Reasons for Revision

Distribution List for Current Revision:	

	Title:		Page(s):
	REVENUE MANAGEMENT GUIDELINE		PP - 1
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PP ver. 1.0
			Revision No.:

1. Objectives

1. Cash injections, Tuitions, Grants and related transactions should be recorded at the correct amounts, in the accrual basis, and should be properly classified.
2. Recorded accounts receivable balances (and related transactions) should fairly reflect underlying transactions and events.


2. Responsibilities

2.1 Finance and Administrative Accountant

- a. Preparation of yearly forecasted sales and receivables turnout.
- b. Preparation of Aging of Accounts Receivable wherein accounts are classified on days past due.

2.2 Accounting Services Provider

- a. Records the transactions in accrual basis based on supporting documents such as memo, and accounts receivable vouchers.
- b. Record Cash Injections, tuitions, grants and file memo or supporting evidence and related documents.
- c. Periodically checks the schedule of account receivable
- d. When there is the receipt of money of the account receivable, verify it with pertaining voucher and process receipt of money.

	Title:		Page(s):
	REVENUE MANAGEMENT GUIDELINE		PP - 2
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PP ver. 1.0
		Revision No.:	

3 Guidelines

1. This guideline is for management control for revenue and recording in accrual accounting basis and not for statutory reporting purposes.
2. Adequate documents support each entry into the receivable ledger, or other evidences.
3. Personnel authorized to handle cash receiving functions shall have no access to the accounting records.
4. Incoming collections/receipts are deposited daily and intact.
5. Other separately maintained records can prove the receipt of cash.

4. Process Description 【】Revenue Cycle
Subprocess: Revenue Recognition
Updated: May, 5 2013

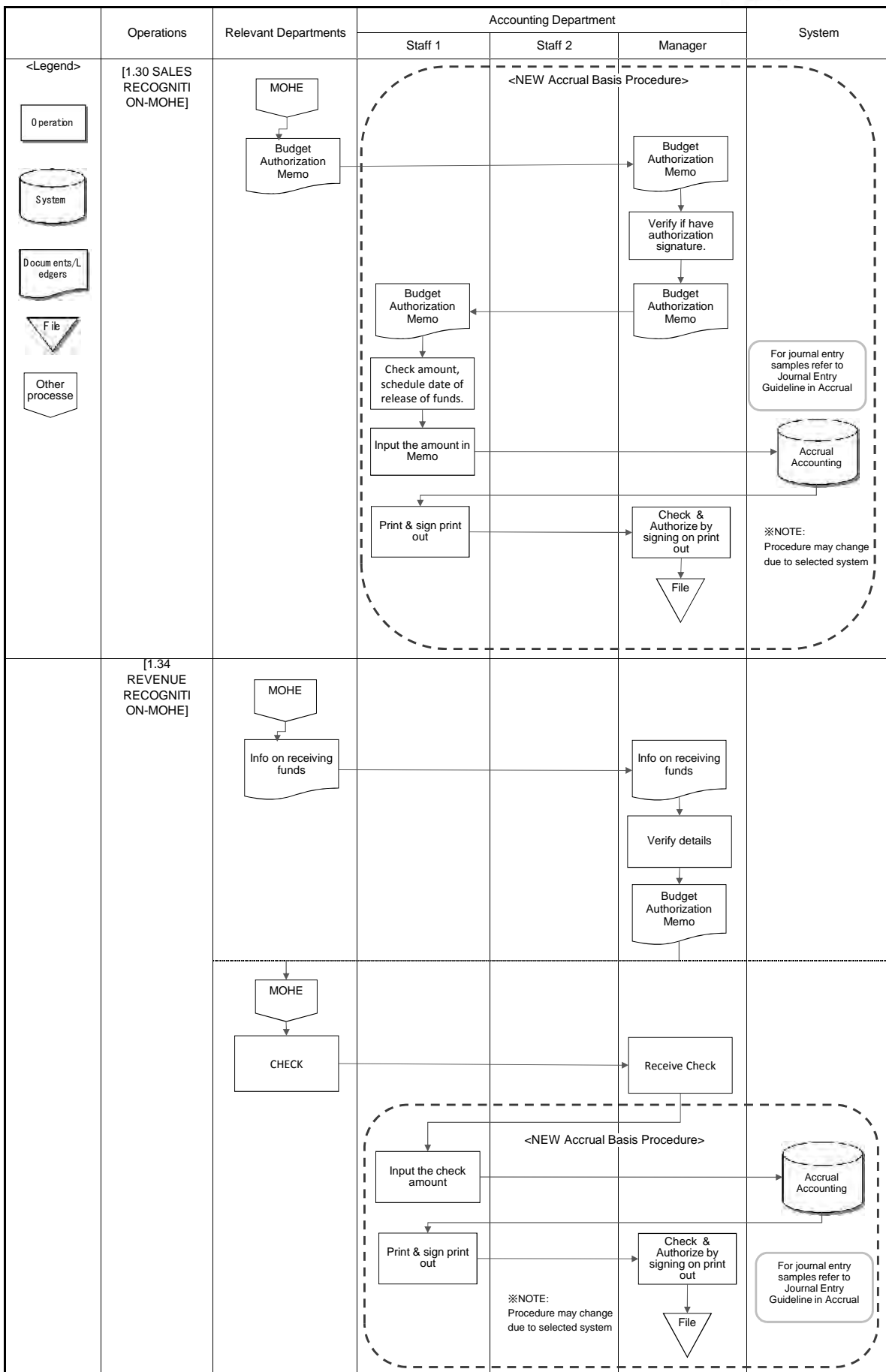
Accounting and financial function		details of operation		Documents	PIC	Current Cash Basis	Remarks
Revenue Recognition (Accrual Basis)		Verify that the Scholarship and Grant is actually authorized and record the Sales.					Additional Accrual Basis
1.3.0 Revenue Recognition (accrual Basis)							
Verification of evidences		Receive evidence of Sale and verify if have authorization signature. Check amount, schedule date of release of funds. 1) Scholarship & Tuition— (evidence) Authorization Memo from MOHE (journal entry & timing) refer to Journal entry guideline 2) Grant from private sector —(evidence) contract; (journal entry & timing) refer to Journal entry guideline	Supporting evidence (ex. Contract, MOHE memo authorizing the budget)	Accounting Staff 1		For journal entry samples refer to Journal Entry Guideline in Accrual Accounting Reference Manual. Some sample Journal Entry is: Received fund during semester (During Semester but not received fund yet) xx DR Account Receivable xx CR Revenue	
Verification of contents of input		Check content of input in the Accrual Accounting Software with support evidences.		Accounting Manager		(During Semester received fund) xx DR Cash xx CR Account Receivable xx CR Advance Receipt	
Authorize journal entry		Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folde for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		xx DR advance Receipt xx CR Revenue	
1.3 Revenue Recognition (Cash Basis)		Verify that the money actually been received and record the receipt.					
1.3.1 Cheque Receipt		Receiving information from relevant Dept. or external party	Budget authorization Memo if from EDF. Memo if from Funding Agency.	Accounting Manager	Recording of procurement is done when actual payment done. Journal Entry is:		
Verification of receiving fund detail		Verify the details of the receiving fund		Accounting Manager	Receipt of cheque xx DR ChequeWithdrawal xx CR Revenues		
Receiving of Check		Receive Cheque.	Cheque	Accounting Manager	Deposit of Cheque xx DR Revenues xx CR Cheque Withdrawal		
1.3.2 Issuance of Official Receipt		Preparation of Official Receipt	Memo, Cheque, Official Receipt	Accounting Staff			
Checking of Official Receipt		Verify the accuracy and completeness of the Official Receipt.		Accounting Manager			
Authorization of Official Receipt		Authorize and sign Official Receipt.		Accounting Manager			
1.3.3 Recording of Receipt		Recording of receipt	Memo, Cheque, Official Receipt, Government book and at excel General Ledger.	Accounting Staff			
Verification of recording		Verify the accuracy and completeness of the record.		Accounting Staff			
1.3.4 Recording of Receipt of fund(Accrual Basis)		Record receipt of fund	Memo, Cheque, Official Receipt, Government book and at excel General Ledger.	Accounting Staff 1 (1st Review)			For journal entry samples refer to Journal Entry Guideline in Accrual Accounting Reference Manual. Some sample Journal Entry is:
Verification of contents of input		Check content of input and amount same as evidence in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager			Received fund during semester (During Semester but not received fund yet) xx DR Account Receivable xx CR Revenue
Authorize		Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folde for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager			(During Semester received fund) xx DR Cash xx CR Account Receivable xx CR Advance Receipt xx DR advance Receipt xx CR Revenue

NOTE: Procedure in black is the current cash basis. Blue highlighted cell is the new accrual basis procedure added.

5. Flow chart for Revenue Recognition

Organization name : Accounting Department
 Process name : [1.0] Revenue Management
 Sub process name : [1.3] Revenue recognition

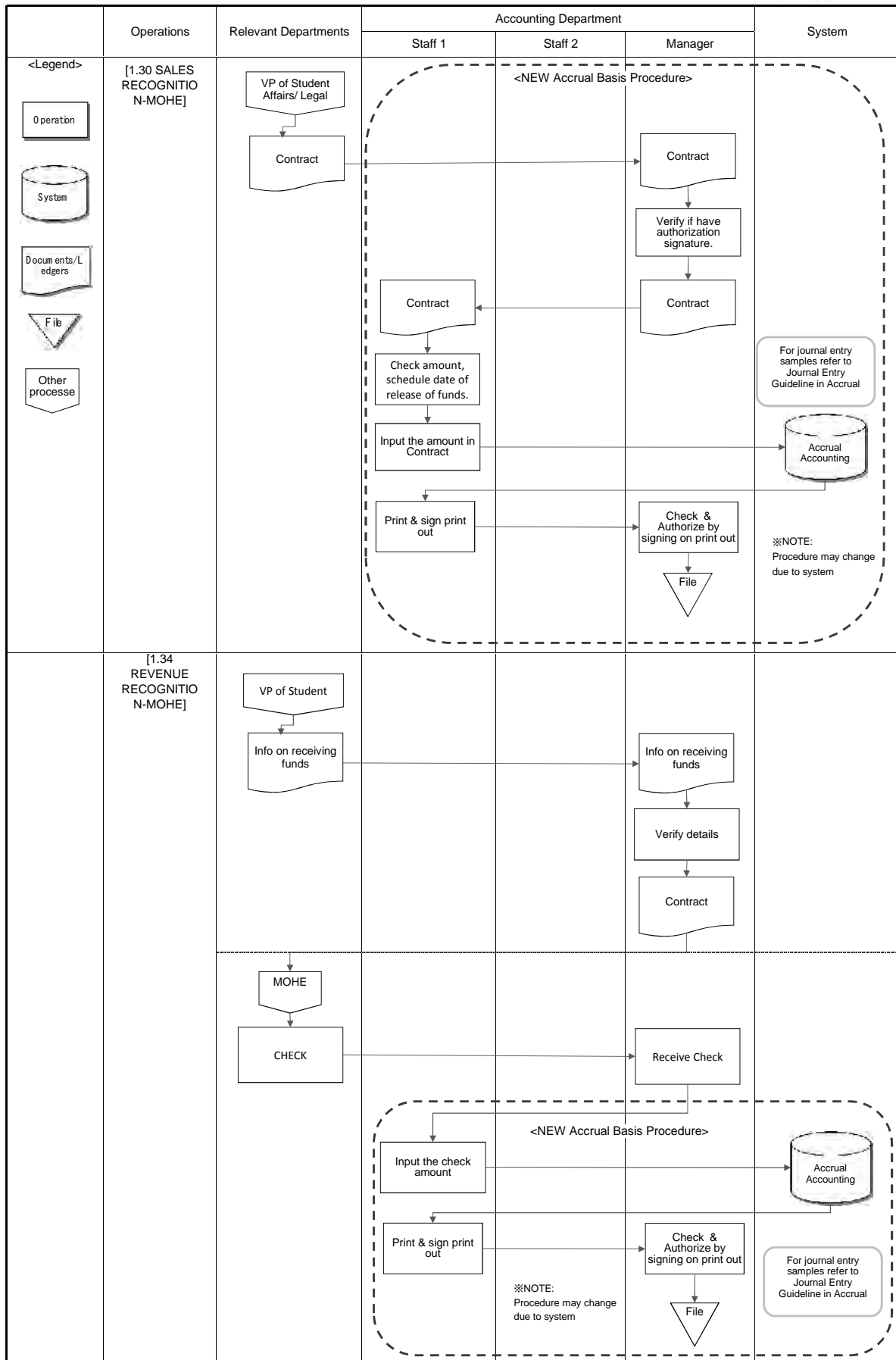
Transaction pattern : Government
 Documentation dept :
 Preparation date : 2013/5/5



5. Flow chart for Revenue Recognition

Organization name :	Accounting Department
Process name :	[1.0] Revenue Management
Sub process name :	[1.3] Revenue recognition

Transaction pattern :	Private Sector
Documentation dept:	
Preparation date :	2013/5/5





الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا
EGYPT-JAPAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
エジプト日本科学技術大学

Title: **ACCRUAL ACCOUNTING REFERENCE
GUIDELINES**

PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT

Issue No.: PR ver. 1.0

Revision No.: 0

Initial Issue Date: 05/05/2013

Effectivity: _____

Originator:

Approved by:


Date:

Date:

Revision History:


Current Revision	Revision Date	Reasons for Revision

Distribution List for Current Revision:

	Title:		Page(s):
	PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT GUIDELINE		PR - 1
			Effectivity:
			Issue No.: PR ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

a. Objectives

1. Currently the cash basis accounting is required for government reporting purposes. This manual shall act as the accrual accounting reference manual for accounting service provider responsible for payroll.
2. To enable the university to take full advantage of the best quality, price, and payment terms offered by suppliers on purchase of goods and services.
3. To control and monitor purchases of goods and services through proper documentation.
4. Inventory used or transferred should be recorded at the correct amounts, be recorded in the proper period, and be properly classified.
5. To ascertain that consistent accounting of expenses related to the incurrence of liabilities/payables are properly recognized and accurately recorded in the ~~company's~~ university's books of accounts.
6. To facilitate checking and verification of payables with accounts payable vouchers.
7. To ascertain that the recorded liabilities represent valid claims against the company with approved accounts payable vouchers.
8. To ascertain that expenses related to the incurrence of liabilities are properly recognized in the books of accounts.
9. To ensure proper cut-off in the recording and payment of liabilities.

	Title:		PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT GUIDELINE	Page(s):	PR - 2
				Effectivity:	
	Prepared by:		Approved by:	Issue No.:	PR ver. 1.0
				Revision No.:	

2. Responsibilities

2.1 Purchasing staff


- a. Preparation of source documents such as canvass sheet and purchase orders for approval.
- b. Monitors acquisition and inventory of university's goods.
- c. Keeps a detailed file of supporting documents for purchases.

2.2 Internal Auditor

- a. Checks and verifies documents for inputting Account Payable Voucher (APV) processing i.e. Supplier's Invoice, Delivery Receipts, Purchase Orders, and Receiving Reports and Canvass Sheets and approving the committee member.
- b. Checks supporting document and verify whether the acquisition is within the university's policies and procedures.
- c. Routes APVs for checking and approval.
- d. Removes and files copies of APV with photocopied supporting documents for accrual basis folder.
- e. Prepares schedule of outstanding APVs at the end of the month.

2.3 Accounting Services Provider

- a. Periodically checks the schedule of outstanding liabilities.
- b. Records the transactions in accrual basis based on supporting documents such as sales invoices, purchase invoices and accounts payable vouchers.
- c. Records the transactions based on supporting documents such as approved purchase

	Title:		Page(s):
	PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT GUIDELINE		PR - 3
			Effectivity:
			Issue No.: PR ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

orders, canvass sheets, receiving reports and supplier's sales invoice.

2.4 Warehouse staff


- a. Assign an asset management number to new fixed assets and list it in an asset registrar.
- b. Record the no. of asset/inventory received and the amount withdrawn from the warehouse. Balance of the inventory/asset should be always clear.
- c. Physical count should be done every end of the month. Clarify and reconcile the asset/inventory on the book with the actual.
- d. It must be carried out by at least two people for implementation inventory. Refer to Physical Count Guideline for details on how to conduct it.

3. Guidelines

This guideline is for management control for procurement and recording in accrual accounting basis and not for statutory reporting purposes.

3.1 Purchasing and Accounts Payable


- a. Record Account Payable when equipment or good is received completely (completion report signed completely) and the Stock in report registered.
- b. An approved Purchase Order (**PO**) must support all material/significant purchases.
- c. Purchase Requisitions (**PR**) must support all POs.
- d. Purchases over a specified amount require competitive bids.

	Title:		Page(s):
	PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT GUIDELINE		PR - 4
			Effectivity:
			Issue No.: PR ver. 1.0
Prepared by:	Approved by:	Revision No.:	

- e. Unused purchase orders are numerically and physically controlled.
- f. Numerical sequence in the use of PO is followed.
- g. Copies of POs are sent as issued to receiving and accounting.
- h. Purchasing personnel function independently of receiving, payables, disbursing, or other conflicting functions.
- i. Before approval for payment, supplier's invoices are checked to purchase orders and receiving reports and clerical accuracy is proven.
- j. Suppliers' statements are regularly checked to recorded liabilities by independent personnel.
- k. Proper maintenance of accounts payable subsidiary ledgers.

3.2 Cash Disbursements

- a. Use of pre-numbered voucher on all disbursements.
- b. Maintenance of numerical and physical control over blank and issued checks.
- c. Checks for signature together with all supporting documents are presented to authorized signatories and should be stamped "paid" at the time of signing.
- d. Before the release and/or mail, checks are adequately safeguarded.
- e. Unreleased checks are properly and adequately safeguarded.
- f. Spoiled or voided checks are stamped cancelled and filed in sequence.
- g. Disbursing personnel are independent of purchasing and receiving of stocks.

	Title:		Page(s):
	PROCUREMENT AND WAREHOUSE MANAGEMENT GUIDELINE		PR - 5
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PR ver. 1.0
		Revision No.:	

3.3 Inventory and Warehousing

- a. Synchronization of the preparation and flow of paper work on inventory with the physical movement of goods.
- b. Adequate supervision of complete physical inventories taken at least once a year in accordance with sound written procedures.
- c. The Board of Directors approves the authorized signatories; the signatories are then periodically reviewed and updated.

4.1 Process Description ② Procurement Cycle

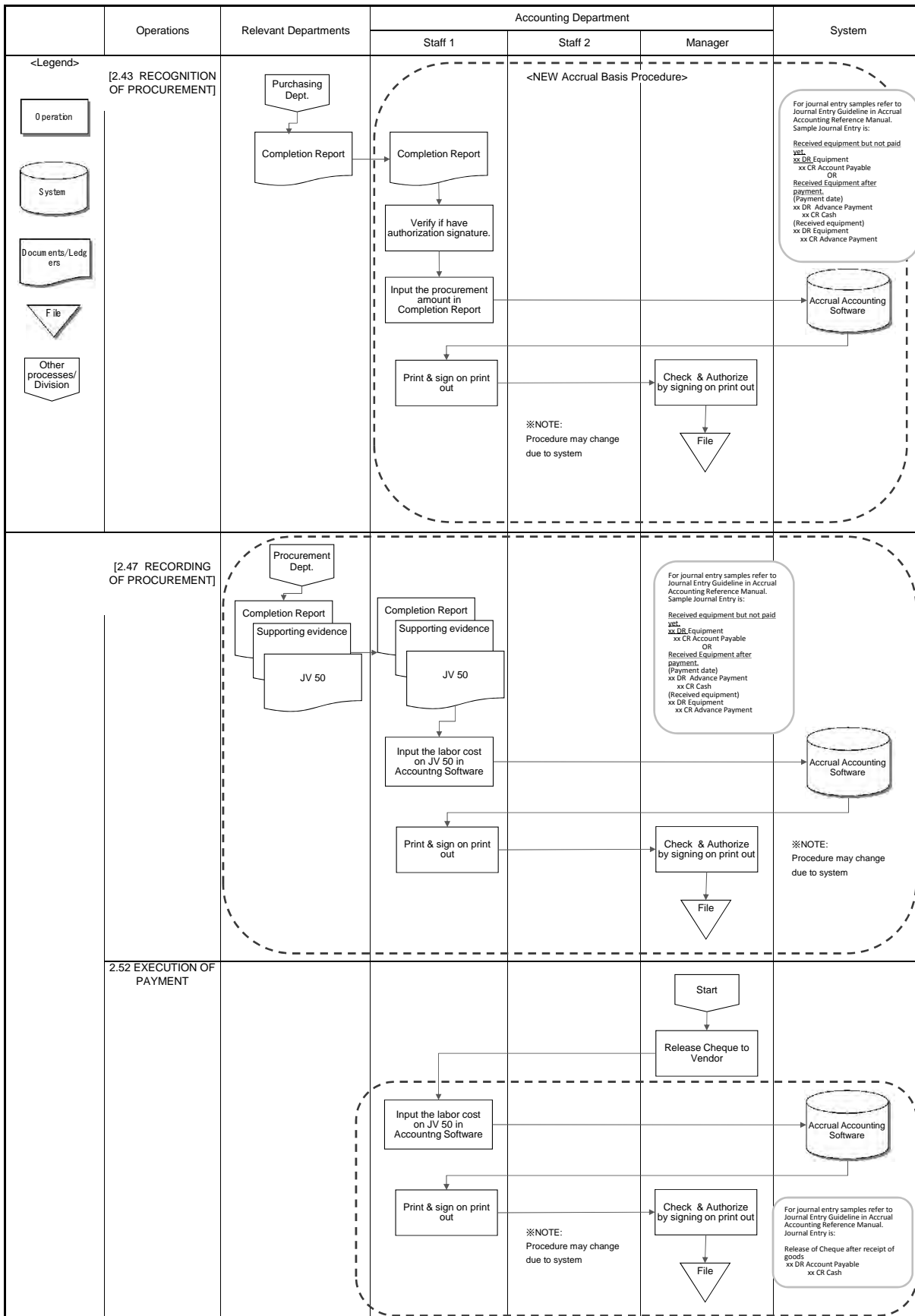
Sub process: Direct Order - Recognition of Procurement
Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Rem
2.1 Issuance of Purchase Request	2.1.1 Issuance of Purchase Request	Prepare the Purchase Order.				
		Prepare Purchase Order.	Purchase Request & Sporting documents	Requisition Dept. Staff		
		Authorize the contents of the contract such as budget, specification, quantity, Vendor info.	Purchase Request & Sporting documents	Requisition Dept. VP		
		Verify contents of the Purchase Request and the committee member.	Purchase Request & Sporting documents	President	(Before) Authorization Matrix prepared by HR: 3,000-EGP > Finance Director 3,000-5,000 EGP- VP Support Service 5,000 EGP < President	
		Select & authorize Procurement Selection Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Purchase Request & Sporting documents	President	(NEW) Authorization Matrix authorized by BOI: 20,000EGP > VP Education & Academic Affairs 200,000 EGP > VP Support Service 200,000 EGP < President	
		General Authorization of Purchase Request and committee member from Management	Purchase Request & Sporting documents	President		
		Authorization Budget	Purchase Request & Sporting documents	Finance Director		
		Approval of the Purchase Request				
		Verification of contents of the Purchase Request	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member		
		Authorization of contents of the Purchase Request	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member		
2.2 Issuance of Purchase Order (Acceptance Letter)	2.2.1 Issuance of Price Offer Request	Request price information from vendor.				
		Send to at least 3 vendors a Price offer request.	Price Offer	Procurement Acting Manager		
		Receive price information with samples sent from Vendors.		Procurement Acting Manager		
	2.2.2 Canvassing	Screen and select Vendor.				
		Prepare Canvass Report (Selection & Scanning Report). Vendor's specification, company profile, CV, supporting documents, technical expertise is attached and provided to committee. Recommend Vendor.	Purchase Request, Canvass Report (Selection & Scanning Report) & Supporting documents	Procurement Acting Manager		
		Review the Canvass Report (Selection & Scanning Report) in terms of the technical, finance, legal and procurement side and select vendor		Committee Member		
		Authorize Canvass Report (Selection & Scanning Report) Recommendation and selection of Vendor.		Committee Member		
	2.2.3 Issuance of Purchase Request	Issue Purchase Request.				
		Prepare Acceptance Letter (Purchase Request) and send to selected Vendor.	Acceptance Letter (Purchase Request)	Procurement Acting Manager		
	2.2.4 Issuance of Delivery Permission	Prepare Delivery Permission and forward it with Acceptance Letter to Warehouse	Acceptance Letter Delivery Permission	Procurement Acting Manager		
2.4 Procurement (Inspection standard)	2.4.1 Arrival of shipment/Inspection	Perform recognition of Procurement (inspection standards)				
		Accept goods and prepare Stock In Report (Acceptance Report)				
		Verify the contents and quantity of deliveries based on the Delivery Permission	Acceptance Letter Delivery Permission	Warehouse		
		(Accrual Basis) If item is not delivered to warehouse and delivered directly to the various program, warehouse personnel has to go to the delivery place and receive together with the program person.				
		Input data concerning items and quantity of arrived shipment in the Stock In Report (Acceptance Report).	Acceptance Letter, Delivery Permission, Stock in report	Warehouse		
		Collect supporting documents and verify if it matches with information of Delivery Permission.		Warehouse		
		Report the inspection of deliveries which meet the internal standards to Procurement by filling in the Delivery Report and forward it with the Delivery Receipt, Acceptance Letter & Stock In Report (Acceptance Report) to Procurement.		Warehouse		
		Compare the supporting documents with the report on completion of trading, and verify them based on the internal processing standards		Procurement Acting Manager		
	2.4.2 Recognition of Procurement	Recognize procurement				
		Receive Completion Report from Vendor. Sends it and request to accounting, has to be approved by requesting dept. Attach all original documents.	Completion Record	Procurement Acting Manager		
		Check the contents of the Completion Report from Vendor and forward it to requesting department VP.		Procurement Acting Manager		
		Verify the Completion Report with supporting documents.		Requesting department VP		
		Verify if the Procurement has actually been made.		Requesting department VP		
		Authorize the Completion Report and forward it to Procurement.		Requesting department VP		
2.4.3 Recognition of Procurement (Accrual Basis)	2.4.3.1 Record procurement	Forward Completion Record with all other original documents to Accounting.	Completion Record with all other original documents	Procurement Acting Manager		
		Check if there is authorized signatory of requesting dept. on completion report. Input the procurement amount to the accrual basis accounting software and print out. Sign the print out.	Completion Record	Accounting Staff 1		
		Check content of input in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		
		Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		
	2.4.4 Verification of contents of invoice	Verify the contents of sales invoice from the vendor				
		Receive the Sales Invoice from Vendor	Sales Invoice	Procurement Acting Manager		
		Verify the contents of invoice		Procurement Acting Manager		
		Authorize the settlement		Procurement Acting Manager		
2.4.5 Payment request	2.4.5.1 Preparation of Payment Request	Request payment of procurement				
		Fill up Section 1 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Procurement Acting Manager		
		Forward the JV 50, Completion Report, Sales Invoice and supporting documents (all original documents) to the President.		Procurement Acting Manager		
		Authorize Section 2 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	President		
	2.4.5.2 Authorization of Payment Request	Confirm budget allowance and sign Section 2 of the JV 50.		Finance Director		
	2.4.6 Recording of Procurement	Verify the procurement cost to be recorded and the pertaining account title it is to be recorded to. Assign serial no. on JV 50 based on received sequence. Sign Section 3 of JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)	Recording of procurement is done when actual payment done. Journal Entry is: Release/disbursement of fund (Recognize expense) xx DR Deductions xx CR Expense Item	
		Authorize and signs Section 3 of the JV 50.		Accounting Manager		
		Record the procurement cost in Book 55 and journalize the details of Section 2 JV 50 at excel General Ledger.		Accounting Staff	Release of Cheque xx DR Expense Item xx CR Cheque Withdrawal	
2.4.7 Recording of Procurement (Accrual Basis)	2.4.7.1 Record procurement	Input the amount on the JV 50 to the accrual basis accounting software and print out it out. Sign on print out.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)		
		Check content of input and amount same as JV 50 in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		
		Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Staff		
	2.4.7.2 Verification of contents of input					
	2.4.7.3 Authorize					
2.5 Settlement	2.5.1 Verification of Cheque	Settle the Payables				
		Verify the content of check voucher and prepare check.				
		Verify detail with Section 2 JV 50.	JV 50 (General Voucher)	Accounting Manager		
		Authorize and sign Section 4 JV 50. Prepare and sign cheque.	JV 50 (General Voucher) Cheque	Accounting Manager		
		Authorize and sign Section 4 JV 50. Sign cheque.		Authorized Signatory (President)		
	2.5.2 Execution of Payment	Release cheque to Vendor.	Cheque & JV 50.	Accounting Manager	Journal Entry for release of Cheque xx DR Expense Item xx CR Cheque Withdrawal	

5.1 Flow chart for Procurement Management

Organization name :	Accounting Department
Process name :	[2.0] Procurement Management
Sub process name :	[2.43] Recognition of Procurement

Transaction pattern :	Direct Order
Documentation department :	
Preparation date :	2013/5/5



4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

別添資料①⑥ 執務参考マニュアル(案)

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Rem
					Current Cash Basis
2.1 Issuance of Purchase Request					
	2.1.1 Issuance of Purchase Request		Prepare the Purchase Order.		
	Preparation of Purchase Order Memo	Prepare Memo for Purchase Order. Specification of Tender detail and budget information also noted. Request Vendor to fill up the Vendor information and attach it	Purchase Request & Supporting documents	Requisition Dept. Staff	Procedure based on Law No. 89/1998
	Authorization of Purchase Order Memo	Authorize Memo for Purchase Order			
	Verification of contents of the Purchase Request and committee member	Verify contents of the Memo for Purchase Request and the committee member.	Purchase Request & Sporting documents	President	
	Selection of Committee Member	Select & authorize Procurement Decision Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Purchase Request & Sporting documents	President	Committee consisting technical, finance, procurement, and legal VP or manager. There are 3 committees made, at opening, selection & implementation time. If tender and above 250,000 EGP, have to invite from the government (Council of State) and ministry of finance to join committee.
	General Authorization of Purchase Request and committee member from Management	Provide general authorization of the procurement and Procurement Selection Committee member	Purchase Request & Sporting documents	President	
	Authorization Budget Approval of the Purchase Request	Authorize the availability of budget.	Purchase Request & Sporting documents	Finance Director	
	Preparation of Conditional Book (Book of Specification)	Prepare a Conditional Book (Book of Specification) with tender specification, Vendor information, budget information.	Conditional Book (Book of Specification), Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger	All supporting documents are included in the Conditional Book.
	Verification of contents of the Purchase Request	Review the procurement requisition in terms of the technical, finance, legal and procurement side.	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member	
	Authorization of contents of the Purchase Request	Authorize the procurement request from the technical, finance, legal and procurement side.	Purchase Request & Sporting documents	Committee Member	
	Verification of Purchase Request form & content	Verify the PO content such as product specification, quantity, availability of budget, vendor info and signature of authorization. Check stock availability (verbally) with Warehouse. Check if Direct Order of Tender (Public Offering).	Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger	
	Authorization of Purchase Request	Authorize the Purchase Request.	Purchase Request & Sporting documents	Procurement Acting Manger	
2.2 Issuance of Purchase Order (Acceptance Letter)					
	2.2.1 Public Offering		Request price information from vendor.		
	Advertisement of Tender	Public Offering done at special gazette. Participating Vendors contact Procurement and send its own profile and CV.		Procurement Acting Manger	For big tenders, consultant chosen according to tender are hired. Consultant selection is also done by tender.
	Receiving company & price information from Vendor	Participating Vendors contact Procurement and send its own profile and CV.		Procurement Acting Manger	

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

別添資料⑯ 執務参考マニュアル(案)

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Rem
					Current Cash Basis
		Receiving of proof of Vendor Payment of Insurance	Receive proof of Payment of Insurance from Vendors.	Procurement Acting Manger	Vendors have to pay within 10 days primer insurance (equivalent to a construction bond) and send evidence to Procurement
	2.2.2 Canvassing	Screen and select Vendor.			
	Selection of Selection Committee Member	Select & authorize Vendor Selection Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Purchase Request & Conditional Book	President	
	Screening of Vendor	Prepare Canvass Report (Selection & Scanning Report). Vendor's specification, company profile, CV, supporting documents, technical expertise is attached and provided to committee.	Purchase Request, Canvass Report (Selection & Scanning Report) & Conditional Book	Procurement Acting Manger	
	Review Canvass Report (Selection & Scanning Report) & Select Vendor	Review the Canvass Report (Selection & Scanning Report) in terms of the technical, finance, legal and procurement side and select vendor.		Committee Member	
	Authorize Canvass Report (Selection & Scanning Report) & Vendor	Authorize Canvass Report (Selection & Scanning Report) recommendation and selection of Vendor.		Committee Member	
	Initiate contact between Vendor and Requesting Dept.	Inform the requesting department the canvassing process done and request Vendor to meet with requesting department.		Procurement Acting Manger	
	2.2.3 Issuance of Purchase Request	Issue Purchase Request.			
	Issuance of Purchase Request	Prepare Acceptance Letter (Purchase Request) and send to selected Vendor.	Acceptance Letter (Purchase Request)	Procurement Acting Manger	
	Issuance of Delivery Permission	Prepare Delivery Permission and forward it with Acceptance Letter to Warehouse.	Acceptance Letter Delivery Permission	Procurement Acting Manger	
	Receiving of proof of Vendor Final Payment of Insurance	Receive proof of Payment of Final Insurance from Vendors.	Proof of Payment of Final Insurance from Vendors.	Procurement Acting Manger	Chosen Vendor has to pay final insurance unless if initial insurance covers the amount of the final insurance.
	Repayment of Primer Insurance	For Vendors not chosen, the amount equivalent to primer insurance is paid back to that company. (Refer to 2.3.4 Payment Request-JV 50 procedure)		Procurement Acting Manger	
	Selection of Implementation Committee Member	Select & authorize Project Implementation Committee member consisting of technical, finance, procurement, and legal VP or manager.	Conditional Book	President	
2.3 Procurement contract	Conclude the procurement contract				
	2.3.1 Verification of contract conditions	Verify the contents of the procurement contract			
	Verification of settlement method	Check the settlement method	Conditional Book & Contract	Procurement Acting Manger	
	Verification of settlement date	Check the settlement date		Procurement Acting Manger	
	Verification of delivery terms	Verify the delivery terms		Procurement Acting Manger	
	Verification of contracts (draft)	Verify the contents of the contract at the draft level		Procurement Acting Manger	
	Verification of contract conditions	Verify if the contract has any risks in terms of tax practice		Procurement Acting Manger	
	Inquiry to relevant departments	Inquire the relevant departments on contract conditions		Procurement Acting Manger	
	Request for changes on contract conditions	Request for changes of contract conditions		Procurement Acting Manger	

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

別添資料⑯ 執務参考マニュアル(案)

Corporate function	Accounting and financial function	Contents of operation	Documents	PIC	Rem
					Current Cash Basis
		Verification of settlement method		Committee Member	
		Verification of settlement date		Committee Member	
		Verification of delivery terms		Committee Member	
		Verification of contracts (draft)		Committee Member	
		Verification of contract conditions		Committee Member	
		Inquiry to relevant departments		Committee Member	
		Review on contents of the contract		Committee Member (Accounting)	
		Request for changes on contract conditions		Committee Member	
		Authorization of contents of the contract		President	
2.4 Procurement 【Inspection standard】 Perform recognition of Procurement (inspection standards)					
2.4.1 Arrival of shipment/Inspection Accept goods and prepare Stock In Report (Acceptance Report)					
	Verification of arrival of shipment	Verify the contents and quantity of deliveries based on the Delivery Permission	Acceptance Letter Delivery Permission	Warehouse	
	(Accrual Basis)	IF item is not delivered to warehouse and delivered directly to the various program, warehouse personnel has to go to the delivery place and receive together with the program person.			
	Record data on arrival of shipment	Input data concerning items and quantity of arrived shipment in the Stock In Report (Acceptance Report).	Acceptance Letter, Delivery Permission, Stock In report	Warehouse	
	Verification of journal supporting documents	Collect supporting documents and verify if it matches with information of Delivery Permission.		Warehouse	
	Report on delivery completion	Report the inspection of deliveries which meet the internal standards to Procurement by filling in the Delivery Report and forward it with the Delivery Receipt, Acceptance Letter & Stock In Report (Acceptance Report) to Procurement.		Warehouse	
	Verification of delivery	Compare the supporting documents with the report on completion of trading, and verify them based on the internal processing standards		Procurement Acting Manger	
2.4.2 Recognition of Procurement Recognize procurement					
	Verification of evidences for inspection	Receive Completion Report from Vendor. Sends it and request to accounting, has to be approved by requesting dept. and Committee Member. Attach all original documents.	Completion Record	Procurement Acting Manger	
	Verification of contents of Completion Report	Check the contents of the Completion Report from Vendor and forward it to requesting department VP and Committee Member.		Procurement Acting Manger	
	Verification of Completion Report and supporting documents	Verify the Completion Report with supporting documents.		Requesting department VP & Committee Members	
	Verification of Procurement	Verify if the Procurement has actually been made.			

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

Updated: May 5, 2013

別添資料⑯ 執務参考マニュアル(案)

Corporate function	Accounting and financial function		Contents of operation	Documents	PIC	Rem
						Current Cash Basis
		Authorize Completion Report	Authorize the Completion Report and forward it to Procurement.	Completion Record with all other original documents	Procurement Acting Manger	
		Authorize Completion Report	Forward Completion Record with all other original documents to Accounting.			
	2.4.3 Recognition of Procurement (Accrual Basis)					
		Record procurement	Check if there is authorized signatory of requesting dept. on completion report. Input the procurement amount to the accrual basis accounting software and print it out. Sign the print out.	Completion Record	Accounting Staff 1	
		Verification of contents of input	Check content of input in the Accrual Accounting Software with support evidences.		Accounting Manager	
		Authorize journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager	
	2.4.3 Verification of contents of invoice					
		Verification of the Payables due	Receive the Sales Invoice from Vendor	Sales Invoice	Procurement Acting Manger	
		Verification of contents of invoice	Verify the contents of invoice		Procurement Acting Manger	
		Authorization of settlement	Authorize the settlement		Procurement Acting Manger	
	2.4.5 Payment request					
		Preparation of Payment Request	Fill up Section 1 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Procurement Acting Manger	
			Forward the JV 50, Completion Report, Sales Invoice and supporting documents (all original documents) to the President.		Procurement Acting Manger	
		Authorization of Payment Request	Authorize Section 2 of the JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) & supporting docs	President	
			Confirm budget allowance and sign Section 2 of the JV 50.		Finance Director	
	2.4.6 Recording of Procurement					
		Verification of procurement cost	Verify the procurement cost to be recorded and the pertaining account title it is to be recorded to. Assign serial no. on JV 50 based on received sequence. Sign Section3 of JV 50.	Completion Report, Sales Invoice, JV 50 (General Voucher) &	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd	Recording of procurement is done when actual payment done. Journal Entry is: Release/disbursement of fund (Recognize

4.2 Process Description 【】Procurement Cycle

Sub process: Tender (Public Offer) - Recognition of Procurement

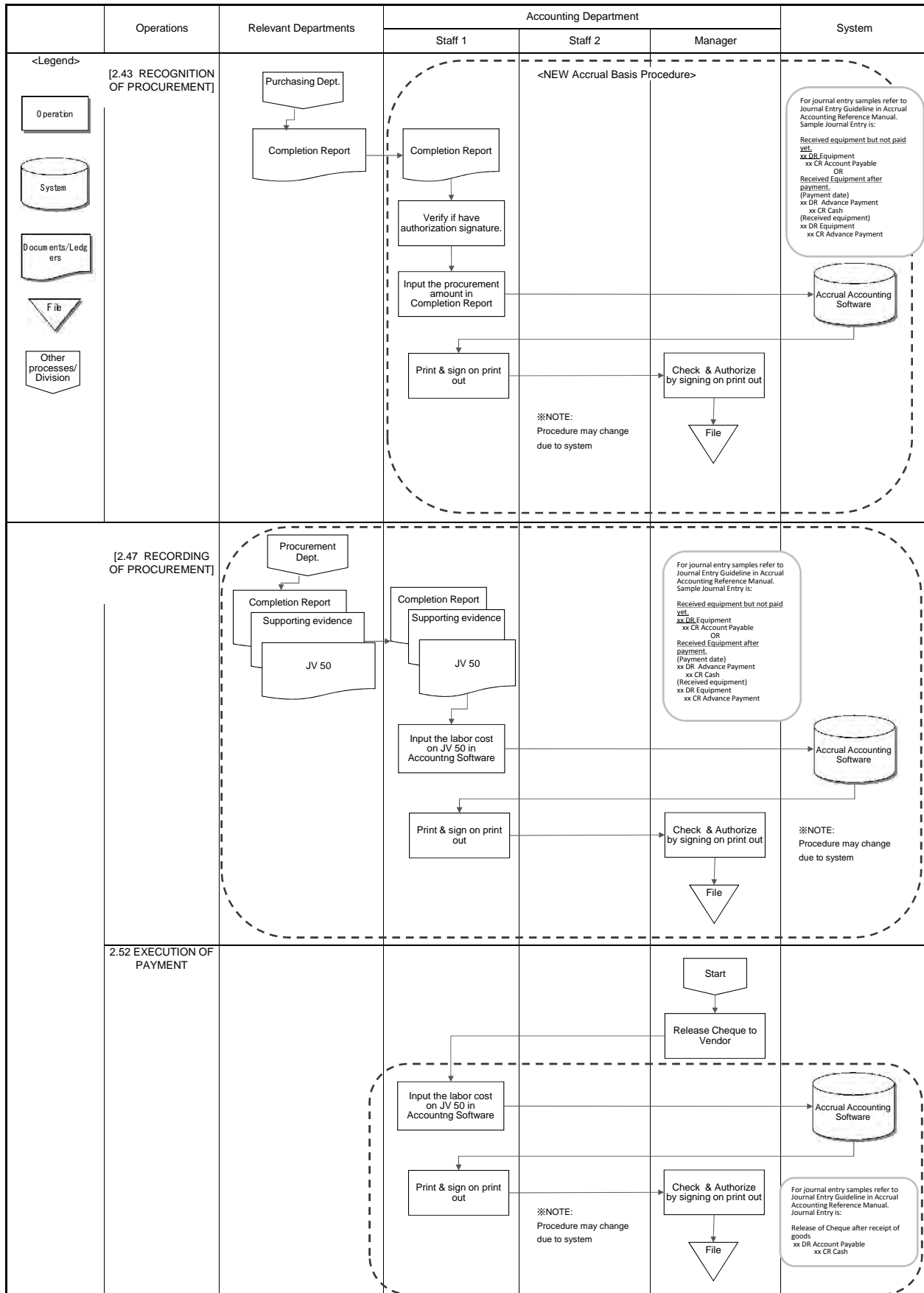
Updated: May 5, 2013

Corporate function	Accounting and financial function		Contents of operation	Documents	PIC	Current Cash Basis	Remarks
		Authorization of procurement cost	Authorize and signs Section 3 of the JV 50.	supporting docs)	Accounting Manager	expense) xx DR Deductions xx CR Expense Item	
		Recording of procurement cost	Record the procurement cost in Book 55 and journalize the details of Section 2 JV 50 at excel General Ledger.		Accounting Staff	Release of cheque xx DR Expense Item xx CR cheque Withdrawal	
	2.4.7 Recording of Procurement (Accrual Basis)						
		Record procurement	Input the amount on the JV 50 to the accrual basis accounting software and print out it out. Sign on print out.	JV 50 (General Voucher) & supporting docs	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd		
		Verification of contents of input	Check content of input and amount same as JV 50 in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		
		Authorize journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		
	2.5 Settlement						
	2.5.1 Verification of Cheque		Settle the Payables				
			Verify the content of check voucher and prepare check.				
			Verification of Cheque Amount	Verify detail with Section 2 JV 50.	JV 50 (General Voucher)	Accounting Manager	
Authorization of Cheque			Authorize and sign Section 4 JV 50. Prepare and sign cheque.	JV 50 (General Voucher) Cheque	Accounting Manager		
	Authorize and sign Section 4 JV 50. Sign cheque.	Authorized Signatory (President)					
2.5.2 Execution of Payment							
		Releasing of Cheque	Release cheque to Vendor.	Cheque & JV 50.	Accounting Manager	Journal Entry for release of Cheque xx DR Expense Item xx CR Cheque Withdrawal	

5.2 Flow chart for Procurement Management

Organization name :	Accounting Department
Process name :	[2.0] Procurement Management
Sub process name :	[2.43] Recognition of Procurement

Transaction pattern :	Tender (Public Offer)
Documentation department :	
Preparation date :	2013/5/5





الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا
EGYPT-JAPAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
エジプト日本科学技術大学

Title: **ACCRUAL ACCOUNTING REFERENCE
GUIDELINES**

PAYROLL MANAGEMENT

Issue No.: PP ver. 1.0
Revision No.: 0
Initial Issue Date: 05/05/2013
Effectivity: _____

Originator:

Approved by:

Date:

Date:

Revision History:

Current Revision	Revision Date	Reasons for Revision

Distribution List for Current Revision:



	Title: PAYROLL MANAGEMENT GUIDELINE		Page(s): PP - 1
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PP ver. 1.0
			Revision No.:

Table of Content

1. Objective
2. Responsibilities
3. Guidelines
4. Process Map
5. Flow Chart

	Title:		Page(s):
	PAYROLL MANAGEMENT GUIDELINE		PP - 2
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PP ver. 1.0
		Revision No.:	


1. Objectives

- a. Currently the cash basis accounting is required for government reporting purposes. This manual shall act as the accrual accounting reference manual for accounting service provider responsible for payroll. Job descriptions and activities involving personnel outside of Accounting Dept. is documented for reference only.
- b. Hiring/Termination of employees, determination of compensation package, changes in salary rates, and payroll deductions should be authorized in writing.
- c. All services performed by employees should be reported.
- d. All amounts due to employees should be recognized as liabilities and accurately recorded in the books.
- e. Amounts due to employees should be based on actual hours worked and should be promptly and accurately reported, computed, summarized, and recorded.
- f. There should be periodic verification of the validity, completeness, and accuracy of recorded balances of accounts related to payroll.
- g. All payroll disbursements should be properly authorized, based on recognized liabilities, accurately prepared and promptly recorded.

2. Responsibilities

2.1 Payroll

- a. Enter pay rates on employee time cards
- b. Group according to type of the employment and confirm the number of people targeted for eligible for payroll.
- c. Compute gross and net earnings for each employee and record in payroll register.
- d. Update employee earnings records.

	Title:		Page(s):
	PAYROLL MANAGEMENT GUIDELINE		PP - 3
			Effectivity:
	Prepared by:	Approved by:	Issue No.: PP ver. 1.0
		Revision No.:	

2.2 Accounting Services Provider

- a. Review payroll register, payroll summary and labor distribution summary (or other matching alternative formats used).
- b. Journalize payroll.
- c. Get approval of the person in charge and process payment.

3. Guidelines

1. Functions that are documented are activities that are regularly covered by accrual accounting. The scope of this manual is specifically for accrual accounting for management reporting to the BOT.
2. This guideline is for management control for Payroll and recording in accrual accounting basis and not for statutory reporting purposes.
3. Conduct investigation before a new employee is hired.
4. Policies on personnel and wages are current and in writing.
5. To insure proper recording of hours and time, an adequate system is used; e.g., mechanical time clock or computerized ID is used for hourly employees.
6. All salary and wage payments are made through banks; pay slips are distributed by persons other than those preparing the payroll or controlling hiring and termination.
7. Independent double-checking of all payroll computation is done.
8. Reconciliation of payroll bank account is done by the person other than the one preparing the payroll or signing the checks or remittance advice.

4. Process Description ⑤ Payroll Management
Sub process: Payroll Management
Updated: May 5, 2013

Corporate	Accounting and financial function	Detail of operation	Documents	PIC	Remarks		
					Current Cash Basis	Accrual Basis	
7.1 Payroll Information Management	Manage Employee Information						
	7.2.1 Registration of Employee Information	File and register Employee information					
		Initial setting of Employee File	Collect personnel required information and keep an individual file.	HR Staff 1 (Admin) HR Staff 1		A different staff is assigned each for Admin & Academic	
		Registering in the Current Status List	Register the information to Current Status List for academic staff or admin staff.	HR Staff 1 (Admin) HR Staff 1		Probationary contract is for first 6 months, then a 1 year contract (including the probationary period) is signed.	
		Verification of update on payroll detail	Check the information of Current Status List with information in Individual files.	HR Manager		The 2nd year contract is signed if appraisal is 65%. An Open contract is signed if appraisal is	
		Authorization of the Current Status List	Authorize the information of Current Status List with Individual files	HR Manager			
		Maintenance of changes on personal information	Maintain changes on personal information	HR Staff 1 (Admin) HR Staff 1			
	7.2.2 Management of Employee Information	Updating of Current Status List (Monthly)					
		Updating the Current Status List	Register or update the information on Current Status List for academic staff and admin staff.	Current Status List (Payroll Master) HR Staff 1	HR Staff 1 (Admin) HR Staff 1	Payroll Info includes payroll amount, current or resigned.	
		Verification of update on payroll detail	Check the update of payroll information based on supporting documents such as employment contract, appraisal report, committee decision on promotion and president decree concerning promotion.	Current Status List (Payroll Master)	HR Manager	Appraisal done twice a year - June & December. Promotion is based on 1) Committee Decision (consists of Financial Director, Legal Director, VP Support Services (Acting provost), HR Director & 3 other members)	
		Authorization of the Current Status List	Authorize the payroll and incentives, Fill up Section 1 of the Journal Voucher 50 and forward it with the Payroll Register to the President.	Current Status List (Payroll Master)	HR Manager		
7.2 Salary payment		Make payment of payroll and bonuses					
7.2.1 Salary/Bonus Computation	Compute the payment amount of payroll and bonuses						
	Verification of time sheet	Check the individual time and attendance status through the time sheet of the fingerprint time clock and Current Status List.	Payroll Register Current Status List	HR Staff 1	A different staff is assigned each for Admin & Faculty wages computation		
		Computation of payroll and incentives	Compute the payroll and incentives and prepared Payroll Register.	Payroll Register Current Status List	HR Staff 1		
		Verification of payroll and bonus	Check the computation results of payroll and incentives of the Payroll Register.	Payroll Register Current Status List	HR Manager		
		Authorization of payroll and incentives	Authorize the payroll and incentives, Fill up Section 1 of the Journal Voucher 50 and forward it with the Payroll Register to the President.	Payroll Register Journal Voucher 50 (General Voucher)	HR Manager		
			Authorize Payroll Register and signs Section 2 of the Journal Voucher 50 .	Payroll Register Journal Voucher 50 (General Voucher)	President		
			Confirms budget allowance and signs Section 2 of the Journal Voucher 50 .	Payroll Register Journal Voucher 50 (General Voucher)	GM Finance		
	7.2.2 Recording of labor cost (Cash Basis)	Verification of labor cost	Verify the labor cost to be recorded and the pertaining account title it is to be recorded to. Assign serial no. on Journal Voucher 50 based on received sequence. Sign Section3 of Journal Voucher 50 .	Payroll Register Journal Voucher 50 (General Voucher)	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)	Recording of payroll is done when actual payment done. Journal Entry is:	
					Accounting Manager	Release/disbursement of fund (Recognize expense) xx DR Gross Salary xx CR Social Insurance xx CR Stamp Tax xx CR Salary Tax xx CR Absence & penalties & other Deduction xx CR Net Salary	
		Recording of labor cost	Record the labor cost in Book 55 and journalize the details of Section 2 Journal Voucher 50 at excel General Ledger.		Accounting Staff	Release of Checque xx DR Payroll xx CR Checque Withdrawal	

4. Process Description 5] Payroll Management
Sub process: Payroll Management
Updated: May 5, 2013

Corporate	Accounting and financial function	Detail of operation	Documents	PIC	Remarks	
					Current Cash Basis	Accrual Basis
	7.2.3 Recording of labor cost (Accrual Basis)					
	Recording of labor cost in Accrual Basis Accounting Software	Input the labor cost written on the Journal Voucher 50 in the Accounting Software. Print out and sign on JV.	Payroll Register Journal Voucher 50 (General Voucher)	Accounting Staff 1 (1st Review) Staff 2 (2nd Review)		For journal entry samples refer to Journal Entry Guideline in Accrual Accounting Reference Manual. Recording of payroll is done when JV 50 authorized. Journal Entry is:
	Authorize Journal entry	Check input in the Accrual Accounting Software and authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting. Attach a photocopy of JV 50.		Accounting Manager		(When received authorized JV50) xx DR Wages and Salaries xx CR Salaries Payable xx CR Social Insurance payable xx CR Stamp Tax
7.3 Settlement	Settle the Payables					
	7.3.1 Verification	Verify the content of check voucher and prepare check.				
	Verification of Check Amount	Verify detail with Section 2 Journal Voucher 50 .	Journal Voucher 50 (General Voucher)	Accounting Manager		
	Authorization of Check	Authorize and sign Section 4 Journal Voucher 50 . Prepare and sign check.	Journal Voucher 50 (General Voucher) Check	Accounting Manager	1 check is signed and sent to the main account of payroll bank with Payroll Register.	
		Authorize and sign Section 4 Application 51. Prepare and sign check.		Authorized Signatory (President)		
	7.3.2 Execution of Payment					
	Releasing of Check	Send check to Main Bank.	Check	Staff	Bank Payroll System automatically deposit amount to employee account based on Payroll Register.	
	(Accrual Basis)					
	Recording of release of Check	Input the amount received to the accrual basis accounting software and print out it out. Sign on print out.	Cheque, Payroll Register & JV 50.	Accounting Staff 1		For journal entry samples refer to Journal Entry Guideline in Accrual Accounting Reference Manual. Journal Entry is:
	Verification of contents of of input	Check content of input and amount same as evidence in the Accrual Accounting Software		Accounting Manager		(Release of Salary Cheque) xx DR Salaries Payable xx CR Cash
	Authorize Journal entry	Authorize by signing on print out. File the print out in a separate folder for accrual accounting with photocopy of completion report and other evidences.		Accounting Manager		(Tax payment date) xx DR Social Insurance Payable xx DR Stamp Tax Payable xx DR Salary Tax Payable

NOTE: Procedure in black is the current cash basis. Highlighted Cell is the new accrual basis procedure added.

5. Flow chart for Labor Cost>

Organization name :	Accounting Department
Process name :	[7.0] Payroll management
Sub process name :	[7.2] Salary Payment

Transaction pattern :	
Documentation department :	
Preparation date :	2013/5/5

