

公立大学法人宮城大学会計規程実施規程

平成21年4月1日

規程第89号

(目的)

第1条 この規程は公立大学法人宮城大学会計規程（以下「会計規程」という。）第46条の規定に基づき、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）における財務および会計事務の取扱いについて必要な事項を定め、もって財務および会計事務の適正な取扱いを期することを目的とする。

(財務責任者等)

第2条 理事長は、会計規程第8条第3項の規定により、会計処理の重要度に応じて別表第1に定める職員に財務責任者等の事務の一部を処理させるものとする。

(事務の引継ぎ)

第3条 会計規程第8条第1項に規定する財務責任者等が交代するときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行うものとする。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、引き継ぐべき帳簿および関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成するものとする。ただし、前任者に事故があつて引継書の作成ができないときは、この限りではない。

(勘定科目)

第4条 会計規程第6条に規定する勘定科目は、別表第2のとおりとする。

2 前項の別表で規定する勘定科目の下層に補助科目の設定、変更又は削除が必要な場合には、企画財務課長に申請するものとする。

3 前項の依頼を受けた企画財務課長は、内容が適当と認めるときには、補助科目を設定するものとする。

(帳簿の種類)

第5条 会計規程第7条に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

一 主要簿

- イ 総勘定元帳
- ロ 合計残高試算表
- ハ 予算差引簿

二 補助簿

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ 小口現金出納帳
- ホ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類および作成)

第6条 会計規程第7条に規定する伝票は、振替伝票（様式第1号）とする。

2 前項の伝票は、その事実を証明する適正な関係書類に基づき、作成しなければならない。

(伝票の証拠書類)

第7条 伝票の証拠書類は、次に掲げるものまたはこれらに類するものとする。

- 一 契約関係書類
- 二 納品書
- 三 請求書
- 四 収納関係書類

(帳簿等の保存期間)

第8条 帳簿、伝票および会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- 一 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第34条に規定する財務諸表等 永年
- 二 帳簿 10年
- 三 伝票および証拠書類 7年
- 四 その他会計関係書類 7年

(預金口座の開設等)

第9条 出納責任者は、金融機関等に預金口座の開設または廃止をしようとする場合は、理事長の承認を受けて、その手続を行わなければならない。

2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行わなければならない。ただし、業務上必要と認められる場合は、理事長の承認を得て、出納責任者の名義をもって行うことができる。

(手許現金)

第10条 会計規程第10条ただし書きに規定する業務上必要な場合で手許に保有できる現金は、次のとおりとする。

- 一 旅費および常用雑費その他の経費で常時小口の現金払いを必要とする場合の小口現金
 - 二 窓口収納業務において、釣り銭を必要とする場合の釣り銭資金
- 2 前項の取扱いについては、別に定める。

(収納)

第11条 この規程において「収納」とは、大学の教育研究活動等によって得られる納付金、手数料、寄附金および補助金のほか法人が認めた経費の金銭による収納をいう。

- 2 現金収納に係る事務を処理するため、出納責任者は、職員のうちから必要な現金取扱員を指定するものとする。
- 3 出納責任者は、現金取扱員が現金収納したものについては、原則として、現金収納の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日または1月2日、同月3日もしくは12月29日から12月31日に当たるときは、これらの翌日を当該翌日とみなす。以下この条件において同じ。）に金融機関等に預け入れなければならない。

(請求書の発行)

第12条 財務責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、書面（以下「請求書」という。）によるものとする。

- 2 理事長が業務上特に必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず他の方法により請求す

ることができる。

- 3 請求書に記載する履行期限は、契約書その他規程等により別に定める場合を除き、請求書を発行した日から20日以内の任意の日とする。ただし、理事長が特に必要と認めた場合には、相当の日数を加算した日とすることができる。

(収納金銭の照合)

- 第13条 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金または証拠書類の金額と収納金額を照合しなければならない。

(領収書の発行)

- 第14条 出納責任者または出納責任者から指名を受けた現金取扱員が、会計規程第20条に基づき、領収書を発行する場合は、出納責任者の領収印を押印しなければならない。

(領収書用紙の管理)

- 第15条 法人における領収書用の発行及び管理はこれを厳正に行うものとする。

(支払)

- 第16条 この規程において「支払」とは、大学の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費および管理経費の支出のほか法人が認めた経費の金銭による支払をいう。

(支払期日)

- 第17条 支払は、次に掲げるものを除き、原則として債務を計上した日の属する月の末日をもって締め切り、その翌月25日までに行うものとする。

- 一 給与(賃金を含む。)
- 二 旅費および謝金
- 三 支払期限のある公共料金、外国送金等
- 四 契約において定めのあるもの
- 五 出納責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

(預かり金等の取扱い)

- 第18条 出納責任者は、法人の収入とならない金銭を受け取った場合には、速やかに預かり金として計上しなければならない。ただし、法人運營業務と関係のない金銭は、受け取ってはならない。

- 2 出納責任者は、法人の運營業務に関して必要であって、法人の支出とはならない金銭を支払う必要がある場合は、立替金として処理しなければならない。
- 3 立替金として処理した経費は、速やかに法人の会計に戻入れなければならない。

(前払い)

- 第19条 出納責任者は、会計規程第22条の規定により、経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

- 一 官公署またはこれに準ずる機関に対して支払う経費
- 二 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- 三 定期刊行物の代価および日本放送協会に支払う受信料
- 四 運賃

- 五 保険料
- 六 外国で研究または調査に従事する者に支給する経費
- 七 負担金及び委託費
- 八 理事長が特に必要と認める経費

(仮払い)

第20条 会計規程第22条に規定する仮払いができる場合は、次のとおりとする。

- 一 官公署またはこれに準ずる機関に対して仮払いが必要な経費
- 二 旅費
- 三 理事長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、その債務の額が確定した後速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第21条 会計規程第23条に規定する業務上やむを得ない場合において、法人の役職員が立替払いをすることができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- 一 教員研究費に係る10万円未満の支払い
- 二 学部経費及び研究科経費に係る1万円未満の支払いで、学部長又は研究科長が必要と認めたもの
- 三 その他業務遂行上、真にやむを得ない場合であつて、あらかじめ出納責任者の承認を受けたもの

2 第1項の規定により立て替えた経費は、速やかに出納責任者に請求を行わなければならない。

3 出納責任者は、前項の請求を受けた場合において、当該支払の内容が法人の負担すべき経費でないと判断した場合は、当該経費について支払をしてはならない。

(返納金の戻入)

第22条 支払済みとなった支払金に係る返納金は、その支払った予算に戻入ることができる。ただし、その返納金が前事業年度以前の支払に係るものである場合には、戻入れした事業年度の収入として受け入れるものとする。

2 第1項に規定する返納金の戻入は、振替伝票により行うものとする。

(残高照会)

第23条 現金現在高については、原則として、毎日出納が終了したときに、現金の手許有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 預金現在高については、原則として、月末および必要があるときに、銀行預金等の実在高と預金出納簿の残高とを照合しなければならない。なお、毎事業年度末および必要があるときは、銀行等から預金残高証明書を徴し、預金出納簿と照合しなければならない。

(財務状況の報告)

第24条 会計規程第39条に規定する書類は、決算の際に作成する財務諸表等のうち、財務責任者が必要と認めるものとする。

2 前項の書類は、原則として3ヶ月毎に理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

第25条 会計規程第45条第1項に規定する弁償額は、現金等の亡失等にあつては当該現金ま

たは有価証券の額とし、それ以外の場合にあつては、業務の責任により生じた額とする。

(雑則)

第26条 この規程のほか、会計事務の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (H21.4.1 第1回理事会)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (H24.3.28 第53回理事会)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (H26.3.26 第81回理事会)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (H27.3.25 第94回理事会)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）
財務責任者等の事務を処理する職員

財務責任者等	事務を担当する職員	処理する事務の範囲
財務責任者	財務を担当する理事	イ 資金の調達、運用、貸付に関すること ロ 予算の管理に関すること ハ 事業計画原案の作成に関すること ニ 経理に関する事務の総括 ホ 財務諸表及び決算報告書の作成に関すること ヘ 財務事務に関すること（事務部長、各課室長、企画財務課長及び学務課副参事の専決に係るものを除く。）
	事務部長	イ 次に掲げる支出を伴う事案の決定及び契約の締結その他の支出負担行為及び支出命令 ① 建物に係る1件500万円未満の維持修繕工事 ② 1件1,000万円未満の工事用資材の購入 ③ 建設工事に係る1件3,000万円未満の調査、測量又は設計の委託 ④ ③に掲げるもの以外の1件2,000万円未満の役務の調達に係る委託 ⑤ 1件500万円未満の固定資産又は物品の購入 ⑥ 予定賃借料の総額が1件2,000万円未満の固定資産又は物品の借受け ⑦ 1件30万円未満の食糧費の支出 ⑧ ①から⑦までに掲げるもののほか1件3,000万円未満の支出を伴う事案
	各課室長	イ 次に掲げる支出を伴う事案の決定 ① 1件100万円未満の役務の調達に係る委託 ② 1件100万円未満の固定資産又は物品の購入 ③ 予定賃借料の総額が1件100万円未満の固定資産又は物品の借受け

	<p>企画財務課長</p>	<p>イ 収入金の請求の決定及び納入の請求並びに督促 ロ 次に掲げる支出を伴う事案の契約締結及び支出命令 ① 1件100万円未満の役務の調達に係る委託 ② 1件100万円未満の固定資産又は物品の購入 ③ 予定賃借料の総額が1件100万円未満の固定資産又は物品の借受け ハ 次に掲げる支出を伴う事案の決定及び契約の締結並びに支出命令 ① 建物に係る1件100万円未満の維持修繕工事 ② 1件100万円以上300万円未満の役務の調達に係る委託 ③ 公共料金（電気、ガス、上下水道使用料、電話料、受信料及び後納郵便料） ④ ①から③までに掲げるもののほか1件300万円未満の支出を伴う事案（食糧費を除く。）</p>
	<p>太白事務室長</p>	<p>イ 収入金の請求の決定（食産業学部及び食産業学研究科に係るものに限る。） ロ 次に掲げる支出を伴う事案の決定及び契約の締結（食産業学部及び食産業学研究科並びに太白キャンパスに係るものに限る。） ① 新聞、官報、法規追録及び定期刊行物の購読 ② 単価契約による物品の購入 ③ 国又は地方公共団体で定める規格又は仕様による用紙類の購入 ④ 燃料等の購入 ⑤ 写真の現像、焼付及び引き伸ばし ⑥ 被服、寝具等のクリーニング ⑦ 公用自動車に係る物品の購入及び道路運送車両法に定められた自動車検査に要する保険料等 ハ 次に掲げる支出を伴う事案の決定（食産業学部及び食産業学研究科並びに太白キャンパスに係るものに限る。） ① 建物に係る1件100万円未満の維持修繕工事 ② 公共料金（電気、ガス、上下水道使用料、電話料、受信料及び後納郵便料） ③ ①から②までに掲げるもののほか1件300万円未満の支出を伴う事案（ロに掲げる事項及び食糧費を除く。）</p>

第5編財務会計 会計規程実施規程

出納責任者	副理事長	イ 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）及び有価証券の出納及び保管 ロ 債務の支出命令の確認 ハ 現金及び有価証券の記録管理
	出納責任者が指定する職員 （現金取扱員）	イ 現金収納に関すること。
財産管理責任者	財務を担当する理事	イ 資産の除却等処分及びこれに係る契約 ロ 資産の記録管理 ハ 資産の交換、譲渡及び貸付
	事務部長	イ 次に掲げる施設等の貸付の許可及び当該許可に係る使用料の減免 ① 電柱類若しくは鉄塔類の設置又は管類(ケーブルを含む。)の地下埋設 ② ①に掲げる使用以外の使用で使用期間が1年を超えないもの ロ 1件100万円未満の固定資産又は物品の寄附の受納

様式第1号（第6条関係）

振替伝票

会計年度		起票日	
振替伝票番号		訂正元伝票番号	
記票者		起票部門	
伝票摘要			

勘定科目		所管	
補助科目		プロジェクト	
部門		財源	
税区分		目的	
金額(内消費税)		形態別科目	
相手先		予備	
備考			

別表第 2 (第 4 条関係)
勘定科目表

(別データ)