

国立大学法人山形大学会計実施規則

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 国立大学法人山形大学会計規程(以下「会計規程」という。)の実施については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(会計事務の範囲)

第2条 会計規程第4条第2項の規定により別に定める会計事務の範囲は、契約、債権管理、金銭出納及び資産管理に関する事務とする。

(会計組織及びその職務範囲)

第3条 会計規程第5条第2項の規定による会計組織及びその職務範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) 契約担当役 契約責任者として契約を担当する。
- (2) 出納命令役 出納責任者として収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、債権管理、出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令を担当する。
- (3) 出納役 出納命令役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納及び保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。
- (4) 資産管理担当役 資産責任者として固定資産等の管理及び処分を担当する。

2 会計組織の事務を担当する職員が次の各号の一に該当するときは、他の職員がその事務を代理するものとする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

3 第1項各号の会計組織の事務を担当する職員及び事務を代理する職員並びにその事務の範囲は、別に定める。

4 会計事務統括責任者は、第1項各号に定める会計組織の業務を処理させるため、補助者を置くことができる。

5 会計事務統括責任者は、特に必要があると認めるときは、出納役以外に現金の出納保管の事務を取り扱わせる職員(以下「出納員」という。)を置くことができる。

(会計組織の兼務禁止)

第4条 会計責任者のうち出納命令役と出納役は兼務することができない。

(会計責任者の権限及び責任)

第5条 会計責任者は、所掌する会計事務を忠実に実行し、予算責任者と連携し、会計事務を正確かつ効率的に処理を行うことについて、権限と責任を有する。

(会計組織の専決者)

第6条 会計事務統括責任者は、第3条第1項各号に定める会計組織の事務の一部に係る決裁権限を別に定める職員に委任し、これを処理させるものとする。

(事務引継)

第7条 債権管理，金銭出納及び資産管理に係る会計責任者が交替したときは，事務引継を行い，別に定める引継書を作成して会計事務統括責任者に提出しなければならない。

(帳簿の種類)

第8条 会計規程第7条第2項の規定により別に定める帳簿の種類は，次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助帳簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 銀行勘定帳
 - ウ 小口現金出納帳
 - エ 債権管理簿
 - オ 資産管理台帳

2 前項の第1号から第3号までに掲げる帳簿の記入責任は，財務部長が負うものとする。

(伝票の種類)

第9条 会計規程第7条第2項の規定により別に定める伝票は，次のとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票

(伝票の作成)

第10条 前条の伝票を作成する場合は，決裁済みの関係書類に基づき，作成年月日，勘定科目，取引先，金額，取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し，当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項に規定する証拠書類は，契約関係書類，納品書，請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期限)

第11条 会計規程第7条第2項の規定により別に定める帳簿，伝票及び経理関係書類の保存期間は，次のとおりとする。

- (1) 法人法に定める財務諸表等 永久
- (2) 帳簿及び伝票並びに契約関係書類 7年
- (3) その他の経理関係書類 5年

(預金口座の開設)

第12条 財務部出納命令役は，会計規程第13条第1項の規定により学長が指定する金融機関等に預金口座の開設又は廃止に当たって，届出書(別記様式1)により，会計事務統括責任者の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は，原則として，学長の名義をもって行うものとする。

(公印の保管及び押印)

第13条 金融機関等に対して使用する公印の保管及び押印については、財務部出納役が行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計事務統括責任者が必要と認めた場合に限り、財務部出納役以外の者において、金融機関等に対する公印の保管及び押印を行なわせることができる。

3 前項の規定により公印の保管及び押印を行う場合は、当該公印について、会計事務統括責任者に届け出るものとする。

(現金等の保管)

第14条 出納役は、現金、有価証券及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 郵便切手、収入印紙、金券その他本学が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

3 会計事務統括責任者が業務上必要と認めた場合は、釣銭用両替資金(以下「釣銭準備金」という。)を置くことができる。

4 前項に定める釣銭準備金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(小口現金)

第15条 会計規程第14条の規定する小口の支払に充てるために手許に保有する現金を「小口現金」といい、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(債務の履行請求)

第16条 出納命令役は、別に定めのない限り、請求書(別記様式2)を発行し金銭を収納するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計事務統括責任者が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第17条 収納は、原則として、金融機関等への振込みとする。ただし、出納命令役が業務上必要があると認めた場合は、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納役は、前項ただし書における現金により収納したときは、原則として、その日又は翌営業日のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

3 収納方法等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(領収書の発行)

第18条 出納役は、領収書(別記様式3)を発行し金銭を収納するものとする。

2 領収書には、別に定める本学の印及び出納担当者の印を押印するものとする。

(領収書の管理)

第19条 領収書は、財務部出納命令役が総括して管理を行うものとする。

2 各出納役は、領収書について、受払簿により管理するとともに、未使用の領収書については、厳重に保管するものとする。

(支払期日)

第20条 支払は、別に定めのあるものを除き、月末締め翌月末日払いの月1回

とする。

2 前項の支払日が金融機関の休業日に当たるときは、その前営業日とする。

(小切手の取扱)

第21条 会計規程第20条に規定する小切手の作成及び保管は、財務部出納役が行うものとする。

2 小切手の作成及び保管に関し必要な事項は、別に定める。

(預り金の取扱)

第22条 出納命令役は、本学の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金に計上しなければならない。この場合において、運營業務に係りのない金銭を預かってはならない。

2 預り金には、原則として、利子を付さない。

(仮払い)

第23条 会計規程第22条の規定による仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

(1) 旅費交通費

(2) 交通通信の不便な地方で支払う経費

(3) 外国で支払う経費

(4) 会計事務統括責任者が特に必要と認めた経費

2 前項第2号及び第3号については、会計事務統括責任者に申請して仮払いを受けるものとする。

3 仮払金は速やかに精算しなければならない。

(金銭の照合)

第24条 現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 出納命令役は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、会計事務統括責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(現金等の出納及び保管)

第26条 現金、預金及び有価証券の出納及び保管については、第12条から前条の規定に定めるもののほか、別に定める。

(たな卸資産の範囲)

第27条 会計規程第31条の規定により別に定めるたな卸資産の範囲は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料(購入部分品を含む。)、仕掛品、医薬品、診療材料並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理責任者)

第28条 資産管理担当役は、たな卸資産の管理責任を負う。

2 会計事務統括責任者は、たな卸資産に関する管理業務を行わせるため、たな卸資産管理担当者を置くものとする。

(たな卸資産の受払記録)

第29条 たな卸資産については、管理簿により受払の記録を行い、常にその在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸)

第30条 たな卸資産管理担当者は、たな卸資産について、その適正な在高管理のため、実地たな卸を行わなければならない。

2 前項の規定による実地たな卸の結果は、財務部長が総括する。

3 たな卸方法、評価及び廃棄に関し必要な事項は、別に定める。

(契約の実施)

第31条 契約は、学長が行うものとする。ただし、権限を委任することができる。

2 前項の契約で政省令等で定めのある場合は、その定めにより行うことができる。

(公印の保管及び押印)

第32条 契約書に使用する公印の保管及び押印については、財務部が行うものとする。

(保証金)

第33条 競争に加わろうとする者から別に定める入札保証金を、契約を締結しようとする者から別に定める契約保証金を、それぞれ納めさせなければならない。ただし、特にその必要がないと認められる場合には、それらの全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の保証金の納付は、有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(監督及び検査)

第34条 契約担当役は、特に必要があるときは、会計規程第40条の監督及び検査を職員以外の者に行わせることができる。

2 前項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

3 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払いをすることができない。

(部分払い)

第35条 出納命令役は、工事、製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合には、別に定めるところにより、部分払いをすることができる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年4月11日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年7月19日から施行し、平成18年7月1日から適用す

る。

別記様式2（第16条関係）

第 年 月 号
年 月 日

請 求 書

（住 所）

（氏 名）

殿

〒000-0000

（住所）

国立大学法人山形大学

出納命令役

下記のとおり請求申し上げます。なお、納付期限内に完納されなかったときは、下記の延滞金の計算方法により延滞金を計算して、請求金額と併せて納付してください。

記

請 求 金 額	円
請 求 目 的	
納 付 期 限	年 月 日
延滞金の計算方法	納付期限の翌日から納付の日まで年 %
振 込 先	山形銀行 店 国立大学法人山形大学長

（注意）

延滞金を支払わなければならない場合において、領収しました金額が元本及び支払われるべき延滞金の合計額に不足するときは、領収しました金額を延滞金、元本の順に充当します。

領収書につきましては、銀行振込の場合には銀行の受取書に代えさせていただきますので、別に領収書が必要な場合には申し出くださるようお願い申し上げます。

備考

- 1 債権の管理上支障がないと出納命令役が認めたときは、記載事項を省略又は加えることができる。
- 2 記載事項欄の配置を著しく変更しない限度において本書式に所要の修正を加えることができる。
- 3 山形大学会計システム等を用いて金銭の出納を行う場合は、請求書である旨を表示する文字、納入者ごとの整理番号、領収年月日、請求金額又は収入科目の表示に代わるべきものとして、出納命令役が認める符号を記載し、かつ、出納命令役の印を押した書面をもって請求書に代えることができる。

別記様式3（第18条関係）

領 収 書

(住所)	年度	第	号						
	国立大学法人山形大学								
(氏名)	(科目)								
	殿								
納付金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
納付目的									
年 月 日 領収しました。									

領 収 済 報 告 書

(住所)	年度	第	号						
	国立大学法人山形大学								
(氏名)	(科目)								
	殿								
納付金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
納付目的									
年 月 日 領収									

原 符

(住所)	年度	第	号						
	国立大学法人山形大学								
(氏名)	(科目)								
	殿								
納付金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
納付目的									
年 月 日 領収									

備考

- 1 用紙寸法は、各片とも日本工業規格A列6番とする。ただし、事務処理上、必要があるときは、概ね縦11cm、横21cmとすることができる。
- 2 各片は上端をのり付けその他の方法により接続するものとする。
- 3 領収書を郵送する必要がある場合は、領収書の片の記載事項を記入した郵便葉書を使用することができる。
- 4 各片に共通する事項（あらかじめ印刷する事項を除く。）は、複写により記入するものとする。
- 5 出納命令役と同一の部署に在勤する出納役にあつては、原符をもって領収済報告書に代えることができる。
- 6 山形大学会計システム等を用いて金銭の出納を行う場合は、領収書である旨を表示する文

字，納入者ごとの整理番号，領収年月日，領収金額又は収入科目の表示に代わるべきものとして，出納命令役が認める符号を記載し，かつ，出納役の領収印を押した書面をもって領収書に代えることができる。この場合においては，領収年月日，当該符号ごとの領収金額の日計額を記載し，かつ，出納役の印を押した書面及び納入者ごとの領収金額を表示した内訳書類をもって領収済報告書に代えることができる。