

公立大学法人山梨県立大学会計事務取扱規程

(平成22年4月1日制定 法人5102号)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人山梨県立大学財務及び会計に関する規則（以下「会計規則」という。）及び別に定めるもののほか、公立大学法人山梨県立大学（以下「法人」という。）における財務及び会計事務の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(事務の委任)

第2条 理事長は、会計規則第4条第2項の規定により、事務の重要度に応じて別表1に定める職員に事務を委任し、会計処理を行う。

2 会計規則第5条第1項に規定する会計責任者は、同条第3項の規定により、別表1に定める職員に事務を委任し、会計処理を行う。

3 会計規則第12条第1項に規定する出納責任者は、同条第3項の規定により、別表2に定める職員に事務を委任し、出納事務を行う。

4 第1項及び第2項に規定する処理の決裁を受けようとする職員は、別表第1に掲げる区分に応じ、同表の合議欄に掲げる者に合議しなければならない。

(会計責任者等に事故があるとき)

第3条 会計規則第5条第4項、第9条第3項及び第12条第5項に規定する事故があるときは、次のいずれかに該当するときにいう。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。

(3) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき。

(事務の引き継ぎ)

第4条 会計責任者が交代したときは、会計事務の引継ぎを行い、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(勘定科目)

第5条 会計規則第43条に規定する勘定科目は、別に定める。

(帳簿の種類)

第6条 会計規則第44条に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 合計残高試算表

(3) 予算差引簿

(4) 補助元帳

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 小口現金出納帳

オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類)

第7条 会計規則第44条に規定する伝票は、次に掲げるものとする。

(1) 振替伝票

(2) 入金伝票

(3) 出金伝票

(4) 未収伝票

(5) 未払伝票

(伝票の作成)

第8条 前条の伝票は、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。

2 伝票の証拠書類は、次に掲げるもの又はこれらに類するものとする。

(1) 契約関係書類

(2) 納品書

(3) 請求書

(4) 収納関係書類

(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及び会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 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

(2) 帳簿 10年

(3) 伝票及び証拠書類 7年

(4) その他会計関係書類 5年

(出納責任者)

第10条 出納責任者は、会計規則第4条に規定する会計単位における金銭の収納、支払及び振替について権限及び責任を有する。

(出納責任者の交替)

第11条 出納責任者が交替したときは、前任者は、速やかに後任者に事務の引き継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は、金銭、帳簿、証拠書類その他の引継物件について引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。この場合において、帳簿の残高と現金現在高及び金融機関の残高証明書の照合を行わなければならない。

(出納員)

第12条 出納責任者は、現金の収納事務について、各キャンパスに出納員を置く。

2 出納員は、出納責任者が毎年任命を行う。

(預金口座の開設等)

第13条 出納責任者は、金融機関に預金口座の開設又は廃止をしようとする場合は、会計責任者の承認を受けて、その手続を行わなければならない。

(現金及び預金通帳等の保管)

第14条 出納責任者は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預り証書その他これらに準ずる証書及び金融機関に登録した印鑑を厳重に保管しなければならない。ただし、常用雑費その他の経費の支払いとして資金を必要とする場合の経費用預金通帳を、総務課長に保管させることができる。

2 前項ただし書きの規定により、経費用預金として保有できる限度額は100万円とする。

3 現金の受払いについては、第6条に規定する現金出納帳を整備し、その状況を記録しなければならない。

4 郵便切手、収入印紙その他金券は、現金に準じて保管し、それぞれ受払の状況を記録しなければならない。

(手許現金)

第15条 会計規則第14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。

(1) 旅費及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

(2) 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 前項の規定により、保有できる限度額は次の各号による。

(1) 小口現金 各キャンパス 30万円

(2) 釣り銭資金 飯田キャンパス 4万円、池田キャンパス 5万円

(収納)

第16条 この規定において「収納」とは、法人の教育研究活動等によって得られる納付金、手数料、寄附金及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 出納員が現金収納したものについては、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）に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月29日から12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。以下この条において同じ。）に、金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が30万円に達するまでは、原則として7日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

(請求書の発行)

第17条 会計責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、法人所定の請求書を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計責任者が特に必要と認めた場合には、前項以外の請求書を使用することができる。

3 請求書に記載する納付期限は、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30日以内の任意の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等会計責任者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18条 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金又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。

(収納の基準)

第19条 法人の収納は、契約書その他規程等により別に定める場合を除き、原則として前納による。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、後納によることができる。

(領収書の発行)

第20条 金銭の収納に対して、出納員は、法人所定の領収書用紙(様式第1号)を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計責任者が特に必要と認めた場合には、前項以外の領収書用紙を使用することができる。

3 領収書を発行するときは、出納員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21条 法人における領収書用紙は、出納責任者が総括して管理を行うものとする。

2 出納員は、領収書用紙を使用するときは、一年度ごとに連続番号を付さなければならない。

3 出納責任者及び出納員は、領収書用紙を受払簿(様式第2号)により厳重に管理しなければならない。

(支払)

第22条 この規程において「支払」とは、法人の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費及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。

2 クレジットカードによる支払については、別に定める。

(支払期日)

第23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、その翌月末までに行うものとする。

(1) 給与

(2) 旅費及び負担金

(3) 支払期限のある公共料金、外国送金等

(4) 契約において定めのあるもの

(5) 会計責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

(預り金)

第24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、法人運營業務に関係のない金銭は、受け取ってはならない。

2 預り金の取扱いについては、別に定める。

(前払い)

第25条 会計責任者は、会計規則第22条の規程により、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。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社により前払金の保証がされた同条第1項に規定する公共工事の代価

(2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料

(3) 土地及び家屋の借料

(4) 旅費

(5) 保険料

(6) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

- (7) 研修又は講習に要する経費
- (8) 委託費
- (9) 諸謝金
- (10) 会計責任者が特に必要と認める経費

(仮払い)

第26条 会計規則第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。

- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して仮払いが必要な経費
- (2) 経費の性質上、一定の場所において速やかに現金の支出をしなければならない経費
- (3) 旅費
- (4) 会計責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

3 会計責任者は、年度末において仮払金残高のあるものについては、金額、仮払い先、支払日、残存理由及び今後の処理方法を記載した仮払金残高証明書を作成しなければならない。

(立替払い)

第27条 会計規則第23条に規定する業務上やむを得ない場合において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。

- (1) 有料道路通行料及び法人所有自動車の使用に要するガソリン代
- (2) 出張先での法人所有自動車の修理代
- (3) 旅費
- (4) 講習会等の講習料、テキスト代
- (5) 官公署に支払う手数料
- (6) 会計責任者が特に必要と認めた経費

2 前項第6号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ出納責任者の承認を受けるものとする。

(返納金の戻入)

第28条 支払済みとなった支払金の返納金は、その支払った予算に戻入することができる。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、戻入した事業年度の雑収入として受け入れるものとする。

2 前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。

(残高照合)

第29条 現金現在高については、毎日出納が終了したときに、現金の手元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 現金現在高については、月末及び必要があるときに、金融機関の預貯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、毎事業年度末及び必要があるときは、金融機関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。

(亡失等の処理)

第30条 出納員は、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、出納責任者に報告しなければならない。

2 出納責任者は、前項の規程による報告を受けたときは、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 出納責任者は、金銭又は有価証券について、亡失又はき損が生じたときは、速やかにその事由を調査し、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(月次決算報告)

第31条 会計規則第40条に規定する書類は、月次報告書及び次の書類とする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引簿

(弁償額)

第32条 会計規則第47条第1項に規定する弁償額は、現金等の亡失にあつては当該現金又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。

(委任)

第33条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関する事務の取扱に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。