

公立大学法人宮崎公立大会計処理規程

平成19年4月1日
規程第40号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大会計規程（以下「会計規程」という。）及び別に定めるもののほか、公立大学法人宮崎公立大学（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、もって財務及び会計事務の適正な取扱いを図ることを目的とする。

(会計責任者等に事故があるとき)

第2条 会計規程第4条第4項、第8条第4項及び第12条第4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をいう。

- (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) 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

(事務の引継ぎ)

第3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。

(決裁区分)

第4条 財務及び会計事務の決裁区分は別表第1のとおりとする。

2 出納事務の決裁区分は別表第2のとおりとする。

(勘定科目)

第5条 会計規程第5条に規定する勘定科目は、別表第3のとおりとする。

(帳簿の種類)

第6条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿の種類は、次の各号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) 補助簿
 - 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補助簿

(伝票の種類及び作成)

第7条 会計規程第6条第2項に規定する伝票は、振替伝票、未払伝票、出金伝票、入金伝票、未収伝票とする。

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8条 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第34条第1項に規定する財務諸表 30年
- (2) 帳簿 10年
- (3) 伝票及び証拠書類 10年
- (4) その他会計関係書類 10年

(予算執行計画)

第10条 予算責任者は、会計規程第7条による予算編成方針と予算単位の事業計画に基づき、年度計画予算に関する執行計画(以下「年度予算執行計画」という。)を作成しなければならない。

(予算の補正)

第11条 理事長は、会計規程第9条の規定に基づき、予算を追加又は変更(以下「補正」という。)するときは、予算作成の手續に準じ、補正予算案を作成し、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を得なければならない。ただし、緊急を要するため、前項の手續を経ることができない場合、及び年度当初予算に重大な変更を生じさせない場合は、理事長があらかじめこれを決定し、その直後に開かれる経営審議会に報告し、役員会の追認を受けなければならない。

(予算の流用)

第12条 予算責任者は、予測しがたい不測の事態が生じ流用を必要とするときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした予算振替伺書を作成し、理事長の承認を得るものとする。

(予算の繰越)

第13条 予算責任者は、年度予算執行計画のうち、やむを得ず翌年度に繰越をしなければならない計画があると認められるときは、繰越予算見積書案及び繰越理由書を作成し、当該年度の3月10日までに理事長の承認を得なければならない。

2 理事長は、作成した繰越予算見積書案について、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を経て、繰越予算を決定する。

(預金口座の開設等)

第14条 出納責任者は、金融機関等に預金口座の開設又は廃止をしようとする場合は、理事長の承認を受けなければならない。

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。

3 前項の規定にかかわらず、経費用預金口座の開設は、出納責任者の名義をもって行うことができる。

(現金等の保管)

第15条 出納責任者は、現金、金融機関等の通帳その他これらに準じるもの及び金融機関に登録した公印については、厳重に保管しなければならない。

2 郵便切手、金券その他法人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 前項については受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(小口現金)

第16条 理事長は、業務上必要と認める場合、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、小口現金を置くことができる。

2 前項の場合には、小口現金出納帳(様式第1号)を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(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、請求書を発行しなければならない。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合には、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、請求書に代えて、口頭又は掲示の方法により請求の通知をすることができる。

(1) 各種証明書の発行手数料を徴収するとき

(2) 会計責任者が特に必要と認める経費を徴収するとき

(収納)

第18条 出納責任者等が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者等は、前項ただし書きによって現金で収納したときは、原則として、その日又は翌日（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。）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。ただし、収納金額が10万円に達するまでは、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。

（領収書の発行）

第19条 出納責任者は、金銭の収納に対して、法人所定の領収書用紙（様式第2号）を使用しなければならない。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

2 領収書には出納責任者等の所定の領収印を押印するものとする。

（領収書の管理）

第20条 領収書は、出納責任者等が管理を行うものとする。

2 出納責任者等は、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

（支払期日）

第21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) 給与等
- (2) 旅費及び謝金
- (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) 会計責任者が特に必要と認める経費

（資金の前渡）

第22条 会計規程第23条の規定により、資金の前渡しをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 債務の弁済を目的とする供託金
- (2) 自動車等の駐車料、修繕料、道路使用料及び燃料費
- (3) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で、即時支払を必要とするもの
- (4) 使用料、手数料、賃借料等で、即時支払を必要とするもの
- (5) 労務者等に支払う賃金
- (6) 交際費及び会議費で即時支払を必要とする経費
- (7) 負担金その他の経費で直接支払を要するもの
- (8) 自動車損害賠償責任保険料その他の賠償責任保険料
- (9) 損害賠償金その他これに類する経費
- (10) 経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

2 資金前渡を受ける者は、出納責任者とする。

（前金払）

第23条 会計規程第24条の規定により、前金払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (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5条の規定に基づく登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事、設計、測量等に要する経費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 前金払しなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (5) 定期刊行物の代価及び受信料
- (6) 外国で教育、研究又は調査に従事する者に支払う経費

- (7) 運賃及び保険料
- (8) 諸謝金
- (9) 会計責任者が特に必要と認める経費
(概算払)

第24条 会計規程第24条の規定により、概算払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 会計責任者が特に必要と認める経費

2 概算払を受けた者は、速やかに精算しなければならない。
(立替払)

第25条 会計規程第25条の規定により、立替払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 自動車等の駐車料、道路使用料及び燃料費
- (3) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で、即時支払を必要とするもの
- (4) 会議等に要する負担金
- (5) 会計責任者が特に必要と認める経費

2 前項第5号の規定により立替払をするときは、あらかじめ出納責任者の承認を得るものとする。
(返戻金の戻入)

第26条 支払済となった支払金の返納金は、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れは、振替伝票により行うものとする。
(残高照会)

第27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、月末及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証明書を徴し、預金出納簿と照合しなければならない。
(月次決算報告)

第28条 会計規程第40条に規定する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引簿

2 前項の書類は、原則として翌月の20日までに理事長に提出しなければならない。
(弁償額)

第29条 会計規程第45条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。

(雑則)

第30条 この規程に定めるもののほか、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

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

決 裁 事 項	決 裁 区 分			
	理 事 長	事務局長	企画総務課長	課長共通
(予算)				
予算の流用に関する事 250万円以上		○		
250万円未満			○	
(契約事務)				
購入依頼、指名業者選定、見積依頼業者選定、予定価格決定に関する事 3000万円以上	○			
500万円以上		○		
500万円未満				○
検査・監督に関する事 3000万円以上	○			
500万円以上		○		
500万円未満				○
支出契約決議に関する事 500万円以上		○		
500万円未満				○
(収入)				
収入受入に関する事 1000万円以上		○		
1000万円未満				○
(振替伝票)				
振替伝票に関する事				○
(財産)				
不動産等の取得、処分、除却に関する事	○			
不動産等の貸付け 一時使用以外	○			
一時使用（宮崎市道路占用条例による貸付け、 宿舎及び1年を越えない貸付け）			○	
備品の取得、貸付け、処分、除却に関する事			○	
少額備品の取得、貸付け、処分、除却に関する事				○
(寄附金等)				
寄附金等の受入、使途、移換えに関する事	○			

(債権管理)				
債権管理に関すること				
債権の放棄、相殺	○			
債権の保全手続		○		
債権の督促、引当金の設定、延滞金の請求			○	
(決算)				
決算に関すること	○			
(資金)				
借入に関すること	○			

別表第2 (第4条関係)

決 裁 事 項	決 裁 区 分			
	理 事 長	事 務 局 長	企 画 総 務 課 長	課 長 共 通
(出納事務)				
金融機関との取引に関すること	○			
銀行口座の開設又は廃止に関すること	○			
経費用口座の開設又は廃止に関すること			○	
資金運用に関すること		○		
資金振替に関すること			○	
支払決議に関すること				
1000万円以上		○		
1000万円未満			○	
立替払の承認に関すること			○	