

公立大学法人秋田公立美術大学金銭出納事務規程

平成25年4月1日

規程第81号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 金銭の収納等（第3条—第11条）
- 第3章 金銭の支払（第12条—第24条）
- 第4章 保管および照合（第25条・第26条）
- 第5章 雑則（第27条—第30条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学会計規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第76号。以下「会計規程」という。）に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の金銭出納に関する事務について必要な事項を定めるものとする。
（金銭出納責任者等）

第2条 法人に金銭出納責任者を置き、総務担当課長をもって充てる。

2 金銭出納責任者は、経理を担当する事務局の職員から金銭出納担当者を指名するものとする。

3 金銭出納担当者は、原則として、他の会計業務を行うことはできない。

4 金銭出納責任者は、第7条第2項各号に該当する業務を所掌する職員から金銭出納補助者を指名し、現金収納事務の一部を補助させることができる。

第2章 金銭の収納等

（預金口座の開設）

第3条 金銭出納責任者は、取引金融機関の預金口座の開設又は廃止に当たっては、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うこととする。

(公印の押印)

第4条 取引金融機関に対して使用する公印の押印は、理事長の承認を得た上で、金銭出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第5条 金銭出納責任者は、現金、有価証券および取引金融機関の通帳を保管する場合には、安全かつ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、金券、証紙等は、現金に準じて保管するものとする。

(債権の計上および請求の方法)

第6条 職員は、法人に帰属する債権が発生したときは、速やかに債権の内容を明らかにする書類等を添付した収入決議書等を作成し、金銭出納責任者に報告しなければならない。

2 金銭出納責任者は、報告を受けた債権の内容を確認の上、債権として計上するものとする。

3 金銭出納責任者は、債務者に債務の履行を請求する場合は、納付すべき金額、期限、場所および方法等を記載した請求書による請求のほか、振込依頼書の送付による請求、口頭又は掲示による請求等の方法により行うこととする。

(収納の方法等)

第7条 収納は、原則として、主要取引金融機関の預金口座への振込又は口座振替（以下「振込等」という。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、現金により収納することができる。

- (1) 不用物の売払代金を収納するとき。
- (2) 文書および図書の複写に要する費用を収納するとき。
- (3) 財産使用料および機器使用料を収納するとき。
- (4) 諸証明手数料を収納するとき。
- (5) 図録販売料を収納するとき。
- (6) 各種講習会における受講料等を収納するとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、会計規程第4条第1項に規定する経理事務管理者が必要と認めた経費を収納するとき。

3 金銭出納補助者が現金を代理収納した場合は、速やかにその内容が確認できる書類を添えて、金銭出納責任者又は金銭出納担当者（以下「金銭出納責任者等」という。）に引き継がなければならない。

4 金銭出納責任者等は、前2項の規定により現金を収納したときは、その日のうちに勘定処理を行わなければならない。

5 経理事務管理者が業務上必要と認めたときは、預金口座への振込等および現金以外の方法で収納することができる。

（収納手続き）

第8条 金銭出納責任者等は、預金口座への振込等を受けた場合は、金融機関からの入金通知等により内容を確認し、勘定処理を行うものとする。

2 金銭出納責任者等が現金を収納した場合は、収入契約決議書等により内容を確認し、勘定処理を行うものとする。

（領収書の発行）

第9条 金銭出納責任者等又は金銭出納補助者が現金を収納（代理収納を含む。）した場合は、所定の領収書に領収印を押印し、納付者に交付するものとする。

2 会計規程第18条第2項の規定により、次に掲げる場合には、領収書の発行を省略することができる。

(1) 不用物の売払収入を収納したとき。

(2) 文書又は図書の複写に要する費用を収納したとき。

(3) 諸証明手数料を収納したとき。

(4) 図録販売料を収納したとき。

(5) 前4号に掲げるもののほか、経理事務管理者が必要と認めた経費等を収納したとき。

（相殺）

第10条 債権者と債務者が同一の場合は、次に掲げる場合に限り、債権と債務を相殺することができる。なお、相殺後の債権又は債務の残余については、この規程に基づき請求又は支払を行うものとする。

- (1) 大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立情報学研究所との間における図書館の文献複写料の相殺を行う場合
- (2) 法人と職員との間における給与の支払金と過払給与返還金の相殺を行う場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、経理事務管理者が必要と認めた場合
(領収書の管理)

第11条 領収書は、金銭出納責任者が管理を行うものとする。

- 2 金銭出納責任者は、領収書について受払簿により管理するとともに、未使用の領収書用紙については厳重に保管するものとする。
- 3 書損および発行取消の領収書は、取消印を押印し、取消理由を付記して発行控綴りとともにに保存するものとする。

第3章 金銭の支払

(小切手の取扱)

第12条 小切手の作成および保管は、金銭出納責任者が行うものとする。
(預り金の取扱)

第13条 金銭出納責任者等は、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。

- 2 預り金には、原則として、利子を付さない。
(前払い)

第14条 会計規程第21条に規定する前払いをすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 負担金および委託料
- (3) 前払金で支払い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
- (4) 定期刊行物の代金および日本放送協会に支払う受信料
- (5) 外国で教育、研究又は調査に従事する職員に支払う経費
- (6) 運賃および保険料
- (7) 土地建物およびその他の物件の借料
- (8) 前各号に掲げるもののほか、経理事務管理者が、経費の性質上前払

いをさせなければ業務に支障を及ぼすと認められた経費

(仮払い)

第15条 会計規程第21条に規定する仮払いのできる経費は次に掲げるとおりとする。

(1) 旅費交通費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 負担金および委託料

(4) 訴訟に要する経費

(5) 前各号に掲げるもののほか、経理事務管理者が経費の性質上仮払いをしなければ業務に支障を及ぼすと認められた経費

(支出の原則)

第16条 金銭出納責任者は、債務が確定した後において、債権者の請求書に基づき、債権者のためでなければ支出を承認することができない。ただし、前払い又は仮払いにより経費を支出しようとするときは、この限りでない。

2 金銭出納責任者は、旅費（役員および職員以外の者に対する旅費を伴う謝金の支払いを含む。）の支出を承認しようとするときは、債務者の請求書に代えて、旅行に係る事務を処理するための電子情報処理組織（大学が使用する電子計算機（入出力装置を含む。）をいう。）を使用して作成し、かつ、請求書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であり、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）に基づいて行うことができる。

3 第1項本文の規定にかかわらず、債権者の請求書を徴しがたいと認められるものについては、金銭出納担当者が作成した支出決議書をもってこれに代えることができる。

(請求書の記載事項等)

第17条 前条第1項の規定により債権者が提出する請求書には、必要な事項を明瞭に記載させるとともに、印影が明確になるよう押印させなければならない。

(支出調書の記載事項等)

第18条 第16条第3項の規定により作成する支出調書には、必要な事項を記載するとともにその関係書類を添えなければならない。

(支出伝票の起票)

第19条 金銭出納担当者は、支出を行おうとするときは、債務の確定を証する事項等を審査し、請求書又は支出調書および債務の確定を証する書類を添付した支出伝票を起票しなければならない。

(支出の審査)

第20条 金銭出納担当者は、前条の審査に当たっては、次に掲げる事項を審査しなければならない。

- (1) 会計年度、金額、予算科目等
- (2) 支出予算の目的
- (3) 予算額の範囲内の支出であること。
- (4) 債務の確定
- (5) 支払方法および支払時期
- (6) 法令又は関係規程との突合

2 金銭出納担当者は、前項の場合において特に必要があると認めるときは、実地調査等の方法により審査することができる。

3 金銭出納担当者は、前2項の規定による審査を行った結果、当該支出が不適正であると認めるときは、その理由を付し、担当者に関係書類を返送しなければならない。

(支払の準備)

第21条 金銭出納担当者は、前条に規定する審査を終えた支出伝票について、金銭出納責任者の承認を受けた後に支払手続きの準備を行うものとする。

(支払方法)

第22条 支払は、次に掲げる場合を除き、原則として振込等により行うものとする。

- (1) 契約に基づき現金払を行う場合
- (2) 前号に掲げるもののほか、経理事務管理者が特に必要があると認め

た場合

(領収証の徴収)

第23条 支払を行う場合は、支払先から領収証を徴収しなければならない。

2 銀行振込により支払を行う場合は、銀行からの振込金受領書をもって領収証に代えることができる。

3 金銭の支払に対し領収証を徴収することができないと経理事務管理者が認める場合は、支払月日、金額、支払先および用途が明記され、かつ当該支払経費の予算を所管する担当課長により承認された支払証明書をもって、領収証に代えることができる。

(支払期日)

第24条 支払は、次に掲げる経費を除き、毎月末をもって締め切り、翌月の末日に支払うものとする。

(1) 役員および職員の給料

(2) 法令、契約又は慣習上支払い期日の定めがあるもの

(3) 旅費交通費

(4) 前3号に掲げるもののほか、経理事務管理者がやむを得ないと認めたもの

第4章 保管および照合

(印鑑の保管)

第25条 金銭領収の印鑑は、金銭出納責任者が保管する。

(金銭の照合)

第26条 金銭出納責任者は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

第5章 雑則

(郵便切手等の取扱い)

第27条 郵便切手等の現金同等物は、受払簿を設けて管理しなければならない。

(金額の訂正)

第28条 この規程に定める伝票、領収書その他の書類に記載した金額は、

原則として訂正してはならない。ただし、特にやむを得ない事情により伝票の訂正を必要とする場合には、経理事務管理者および金銭出納責任者の承認を受けた上で訂正するものとする。

(事故措置)

第29条 金銭出納責任者は、現金の過不足、受取小切手の不渡りその他その所管する事項に関して事故が発生した場合は、遅滞なく適宜措置を講ずるとともに、経理事務管理者に報告してその指示を受けなければならない。

(出納時間)

第30条 金銭出納責任者は、就業時間の範囲内で出納時間を定める。ただし、特にやむを得ない事情がある場合は、出納時間外であっても支払いおよび収納の取扱いを行うことができる。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月31日規程第5号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日規程第16号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。