

公立大学法人秋田公立美術大学会計組織規程

平成25年4月1日

規程第77号

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 会計組織（第2条—第5条）

第3章 勘定および帳簿組織（第6条—第10条）

附則

第1章 総則

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の会計組織、勘定科目および帳簿組織について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 会計組織

（経理事務管理者の代行）

第2条 会計規程第4条第1項に規定する経理事務管理者が次に掲げる場合に該当するときは、理事長が命じた者がその事務を代行するものとする。

(1) 欠員となった場合

(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場合

(3) 業務のため、長期にわたり出張する場合

（決裁区分）

第3条 会計に関する事務の決裁区分は、別表第1に定めるとおりとする。
（代決）

第4条 決裁権者が不在のときは、別表第2に掲げる決裁権者の区分に応じ、第1順位者が、第1順位者もともに不在のときは第2順位者が、第2順位者もともに不在のときは第3順位者がその事務を代決することが

できる。

(事務引継)

第5条 経理事務管理者は、配置転換等を命ぜられ、又は離職するときは、後任者に事務の引継ぎを行うとともに、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

第3章 勘定および帳簿組織

(勘定科目)

第6条 会計規程第5条に規定する勘定科目は、別に定める。

(帳簿の種類)

第7条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿の種類は、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) 補助簿

ア 現金出納簿

イ 固定資産台帳

ウ その他債権債務に関する補助簿

(伝票の種類)

第8条 会計規程第6条第2項に規定する伝票の種類は、次のとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 支払伝票

(伝票の作成)

第9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。

(帳簿等の保存期間)

第10条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿および伝票ならびに経理関

係書類の保存期間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 会計帳簿

ア 総勘定元帳 10年

イ その他の会計帳簿 7年

(2) 決算に関する書類

ア 財務諸表 10年

イ その他の決算書類 7年

(3) 資金計画書および収支予算書 10年

(4) 伝票および証憑 7年

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2号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月21日規程第23号）

この規程は、令和4年12月21日から施行する。

附 則（令和5年3月31日規程第11号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1 支出（契約）決議に関する決裁区分（第3条関係）

事項（勘定科目）		決裁権者			
		理事長	副理事長	事務局長	課長
交際費	理事長・副理事長、理事に係るもの		全額		
	上記以外に係るもの			全額	
会議費			20万円以上	5万円以上 20万円未満	5万円未満
上記以外の事項		2,000万円以上	500万円以上 2,000万円未満	100万円以上 500万円未満	100万円未満

備考

支出（契約）決議の金額を変更する場合の専決区分は、増額については当該増額後の金額により、減額については当該減額前の金額による。

別表第2 代決区分（第4条関係）

決裁権者	第1順位者	第2順位者
理事長	副理事長	事務局長
副理事長	事務局長	総務課長
事務局長	総務課長	課長補佐又は副参事
課長	課長補佐又は副参事	主席主査又は主査