

公立大学法人公立鳥取環境大会計規則

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第55号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第6条）
- 第2章 予算（第7条 - 第11条）
- 第3章 金銭等の経理および出納（第12条 - 第25条）
- 第4章 資金（第26条 - 第28条）
- 第5章 契約（第29条 - 第33条）
- 第6章 資産（第34条 - 第37条）
- 第7章 決算（第38条 - 第41条）
- 第8章 内部監査（第42条）
- 第9章 弁償責任（第43条 - 第45条）
- 第10章 雑則（第46条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）の財務および会計に関する基準を定め、財政状態および運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

2 法人の財務および会計については、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）その他関係法令および法人定款および業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（事業年度）

第2条 事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

（財務および会計の統括）

第3条 法人の財務および会計は単一とし、理事長が統括する。事務局長は法人の財務および会計について理事長を補佐する。

2 会計に係る決裁について、理事長は別に定める役員及び職員に委任することができる。

（会計組織）

第4条 理事長は、会計事務を統括し、必要に応じて事務局長に対して会計の状況について報告を求め、また会計について必要な指示を行うものとする。

2 理事長は、法人の財務および会計に関する事務を適正かつ正確に実施するため、経理責任者および出納責任者を置く。

3 理事長は、経理責任者および出納責任者の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

4 経理責任者または出納責任者に交替があったときは、別に定めるところにより、事務の引き継ぎを行わなければならない。

(勘定科目)

第5条 勘定科目は、別に定める。

(帳簿および伝票)

第6条 法人は、会計に関する帳簿および伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し保存するものとする。

2 帳簿および伝票の種類、様式および保存期間については、別に定める。

3 帳簿および伝票の記録および保存については、電子媒体によることができる。

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、法第26条第1項に規定する中期計画および法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の編成)

第8条 理事長は、予算編成方針に基づき予算案を作成する。

2 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の議を経て、予算を決定する。

(予算の補正および繰越)

第9条 理事長は、必要と認めた場合は、予算を補正し、または繰り越すことができる。

2 予算を補正し、または繰り越す場合は、前条第2項を準用する。

(予算の執行管理)

第10条 経理責任者は、中期目標を達成するよう、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

2 経理責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算との比較検討を行い、その適正な管理に努めなければならない。

(予算の手続)

第11条 予算の手続その他必要な事項については、別に定めるところによる。

第3章 金銭等の経理及び出納

(金銭および有価証券の定義)

第12条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金および金銭信託をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債(その元本の償還および利息の支払について政府が保証する債券をいう。)その他総務省令で定める有価証券をいう。

(出納責任者の責務)

第 1 3 条 出納責任者は、金銭の出納および保管ならびに有価証券の保管に関して、正確かつ効率的に行わなければならない。

(金融機関との取引)

第 1 4 条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(現金等の保管)

第 1 5 条 収納した現金は、速やかに金融機関に預け入れるものとし、これを直接支払に充当してはならない。ただし、業務上必要な現金の支払その他小口現金の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(出納手続)

第 1 6 条 金銭の出納は、すべて所定の手続を終了した伝票に基づいて行わなければならない。

(収納)

第 1 7 条 経理責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して債務の履行を請求するものとする。

2 収納は、金融機関等への振込みまたは現金によるものとする。

3 出納責任者は、現金収納を行う場合は、別に定めるところにより現金取扱員を指定し、収納事務を代理させることができる。

4 出納責任者は、現金を収納した場合には、金融機関等に遅滞なく、預入れなければならない。

(領収書の発行)

第 1 8 条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは、振込金融機関等の振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

3 領収書の発行およびその管理はこれを厳正に行わなければならない。

(債権の放棄等)

第 1 9 条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、その債権の全部もしくは一部を放棄しまたはその効力を変更することができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(支払の方法)

第 20 条 出納責任者は、原則として、金融機関等への振込みにより支払を行うものとする。但し、法人の役員および職員（以下「役職員」という。）に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。但し、取引金融機関を利用した振込により支払った場合は、銀行支払通知書又は支払を明らかにする書類または記録をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第 21 条 出納責任者は、法人の収入または支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金または立替金として処理しなければならない。

(前払および仮払)

第 22 条 経費の性質上必要がある場合においては、別に定めるところにより、前払または仮払をすることができる。

(立替払)

第 23 条 法人の役職員は、業務上やむを得ない場合は、別に定めるところにより、立替払いをすることができる。

(金銭照合)

第 24 条 出納責任者は、毎日の出納事務終了後、現金の残高と現金出納帳の残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は、現金及び銀行預金等について、毎月末日にその残高と現金出納帳残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 25 条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

第 4 章 資金

(資金管理)

第 26 条 事務局長は、資金業務を円滑に行うため、出納責任者に資金管理計画を作成させ、理事長の承認を受けなければならない。

2 出納責任者は、資金管理計画に基づき、資金の調達および運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第 27 条 運営資金が一時的に不足するおそれがある場合は、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をする場合は、経営審議会の議を

経なければならない。

- 3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

(長期借入金)

第28条 理事長が必要と認める場合は、法第41条第5項により長期借入をすることができる。

- 2 長期借入をする場合は、経営審議会の議を経なければならない。

第5章 契約

(契約の方法)

第29条 経理責任者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合においては、指名競争に付し、または随意契約によることができる。

- 2 競争に加わろうとする者に必要な資格その他競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第30条 前条の規定による競争は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

(落札の方式)

第31条 競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高または最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

- 2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。
- 3 契約の性質または目的から第1項の規定により難しい場合は、同項の規定にかかわらず、価格およびその他の条件が法人にとって最も有利なもの(前項の場合においては、次に有利なもの)をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第32条 競争入札により落札者を決定したとき、または随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他契約の履行に関する必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督および検査)

第33条 工事または製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

- 2 前項に規定する請負契約または物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事もしくは製造の既済部分または物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な検査をしなければ

ならない。

第6章 資産

(経理責任者が管理する資産)

第34条 経理責任者が管理する資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 固定資産(有形固定資産、無形固定資産、その他の資産をいう。)
- (2) たな卸資産
- (3) その他別に定める物品等

(固定資産の管理、取得および処分)

第35条 固定資産の管理、取得および処分については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第36条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価および費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(たな卸資産の管理)

37条 たな卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

第7章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は、法人の事業年度末の財政状態および運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第39条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第40条 経理責任者は、毎事業年度の会計記録を整理して、法第34条に規定する財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、財務諸表等の決定にあたっては、経営審議会の議を経なければならない。

(決算報告)

第41条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事および会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに鳥取県知事、鳥取市長へ提出し、その承認を受けなければならない。

第8章 内部監査

(内部監査)

第42条 理事長は、業務の執行および会計処理の適正を期すため、内部監査を実施するものとする。

2 内部監査については、別に定める。

第9章 弁償責任

(会計上の義務および責任)

第43条 法人の役職員は、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 役職員は、故意または重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第44条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失、滅失またはき損したときは、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定および弁償命令)

第45条 理事長は、第44条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無および弁償額を決定する。

2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第10章 雑則

(委任)

第46条 この規則のほか、法人の財務および会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成27年規程第21号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。