

(趣旨)

第1条 国立大学法人愛媛大会計規則（以下「会計規則」という。）の実施においては、法令及び法人の諸規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事務の引継)

第2条 会計規則第5条第1項に規定する責任者が交替したときは、引継書を作成して、学長に報告するものとする。

(帳簿の種類)

第3条 会計規則第7条第2項に規定する帳簿の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助帳簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 固定資産台帳
 - ウ 小口現金出納帳
 - エ たな卸資産台帳

(伝票の種類)

第4条 会計規則第7条第2項に規定する伝票の種類は、次の各号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) 未収金計上傳票
- (5) 未払金計上傳票

(伝票の作成)

第5条 前条に規定する伝票を作成するときは、決裁済みの関係書類に基づき、必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引における証拠書類を添付するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第6条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 法人法に定める財務諸表等 7年保存
- (2) 帳簿及び伝票、証憑類 7年保存
- (3) 契約関係書類及びその他の経理関係書類 5年保存

(出納担当者)

第7条 出納責任者（会計規則第5条第1項第4号に規定する出納責任者をいう。以下同じ。）は、その所属職員から出納担当者を指名するものとする。

2 前項の規定に基づき出納担当者を指名したときは、経理責任者（会計規則第5条第1項第3号に規定する経理責任者をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。

3 出納事務の一部を外部へ委託する場合にあっては、前2項及び第12条第2項の規定にかかわらず、法人と受託者の間で締結される契約によるものとする。

4 出納担当者は、債権管理業務を兼ねることができない。

(預金口座の開設)

第8条 経理責任者は、預金口座の開設又は廃止に当たっては、学長の承認を得なければならない。

2 預り金にかかる銀行口座の開設又は廃止については「国立大学法人愛媛大学預り金取扱要項」第

4条第2号によるものとする。

3 預金口座の名義は、別に定めるもののほか、学長名義とする。

(金銭等の保管)

第9条 金銭、有価証券、預金通帳等は、安全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 切手、はがきその他これらに類するものについては、前項に準じて保管するものとする。

(釣り銭)

第10条 会計規則第14条に規定する釣り銭は、医学部医事課収入・債権チームに置くことができる。

(小口現金)

第11条 会計規則第14条の規定による現金は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱いは別に定める。

(領収書の発行)

第12条 会計規則第20条第1項に規定する領収書は、別紙様式によるものとする。

2 領収書には、法人の印及び取扱者（出納責任者又は出納担当者）の印を押印するものとする。

3 領収書の再発行は、行わない。

(領収書の管理)

第13条 領収書は、経理責任者が一括して管理するものとする。

2 出納責任者が領収書の交付を受けようとするときは、所定の払出し請求書により、交付を受けるものとする。

3 出納責任者は、領収書を受払簿により管理するとともに、未使用及び書損の領収書については、厳重に保管するものとする。

(支払日)

第14条 会計規則第21条に規定する支払は、毎月定められた日に行うものとする。

2 支払日の取扱いについては、国立大学法人愛媛大学における支払日に関する取扱要項によるものとする。

(預り金の取扱い)

第15条 預り金の出納保管を行う者が法人の収入とならない金銭を受領したときは、速やかに預り金に計上しなければならない。ただし、法人の業務に関係のない金銭を預ってはならない。

2 その他預り金の取扱いについては、国立大学法人愛媛大学預り金取扱要項によるものとする。

(仮払)

第16条 会計規則第23条に規定する仮払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) 謝金

(3) 外国で支払う経費

(4) 経理責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払により支払を受けた者は、速やかに精算しなければならない。

(立替払)

第17条 会計規則第24条に規定する立替払を行おうとするときは、別に定める場合を除き、事前に契約責任者（会計規則第5条第1項第2号に規定する契約責任者をいう。以下同じ。）の承認を得なければならない。ただし、事前に承認を得ることが困難である場合には、事後速やかに承認を得なければならない。

2 前項に規定する立替払を行ったときは、直ちに、所定の請求書に領収書等を添えて、契約責任者に提出しなければならない。

3 立替金の支払は、会計規則第21条の規定に準じて行うものとする。

第18条 削除

(たな卸資産の管理責任者)

第19条 会計規則第35条第2項に規定するたな卸資産の管理は、固定資産管理責任者(会計規則第5条第1項第5号に規定する固定資産管理責任者をいう。以下同じ。)が行うものとする。

2 固定資産管理責任者は、業務上必要と認めるときは、管理するたな卸資産の範囲を指定し、たな卸資産管理担当者を置くことができる。

(たな卸資産の受払記録)

第20条 たな卸資産については、原則としてたな卸資産台帳により受払の記録を行い、常にその在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸)

第21条 固定資産管理責任者は、毎事業年度末にたな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

2 たな卸の方法、たな卸資産の範囲、評価及び処分については、別に定める。

(月次決算の書類)

第22条 会計規則第42条に規定する書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 資産増減一覧表
- (3) 前2号に掲げるもののほか、学長が指定する書類

2 前項に規定する書類は、遅滞なく学長に提出しなければならない。

(月次決算の留意事項)

第23条 前条に規定する月次決算においては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 固定資産台帳と関係書類の照合
- (2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

(端数計算)

第24条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律(昭和25年法律第61号)に規定する計算方法により処理するものとする。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月7日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月19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30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

別紙様式

領 収 証 書

(住所)	年度		第		号	
	国立大学法人愛媛大学 登録番号：T9500005001934					
(氏名)	納付目的					
殿						
領 収 金 額						
年 月 日領収しました。						
内						担当者印
税率	金額 (税込)					担当者印
	%消費税額					
税率	金額 (税込)					
	%消費税額					
担当者印の無い領収証書は無効です。						

1. 「領収証書」、「領収済報告書」及び「原符」の3枚複写とする。
2. 「第 号」の番号は通し番号を印刷する。
3. 納付目的欄へは収入予算科目のゴム印を押印するか、記入する。

附属病院収入	学校財産貸付料
授業料	寄宿料
検定料	農場及び演習林収入
講習料	刊行物売払代
学校財産処分収入	不用物品売払代
産学連携等研究収入	雑 入
4. 法人の領収印及び担当者の認印を押印する。
5. 領収証書受払簿で管理すること。