

国立大学法人滋賀医科大学会計規程

平成16年4月1日制定
平成26年8月4日改正

目次

- 第1章 総則
- 第2章 会計組織
- 第3章 勘定及び帳簿
- 第4章 予算
- 第5章 金銭等の出納
- 第6章 資金
- 第7章 固定資産
- 第8章 たな卸資産
- 第9章 契約
- 第10章 決算
- 第11章 弁償責任
- 第12章 雑則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人滋賀医科大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本学の財務及び会計に関しては国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「省令」という。）及びその他関係法令並びに本学業務方法書に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本学の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 会計組織

(会計事務統括責任者)

第4条 本学の会計事務は、総務・財務等担当理事が統括する。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 予算単位とは、本学の予算の編成及び予算の執行を行う単位である。

2 本学の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。

3 各予算単位の長を予算責任者とする。

(予算責任者の権限及び責任)

第6条 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算の執行について、権限と責任を有する。

(経理単位及び経理責任者)

第7条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

2 本学の経理単位及び経理責任者は、別に定めるとおりとする。

3 会計課長は各経理単位の経理事務を取りまとめるものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第8条 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を忠実に実行し、予算責任者と連携し、経理事務の正確かつ効率的な処理を行うことについて、権限と責任を有する。

2 前項の規定にかかわらず、少額な契約については、予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者が契約することができる。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定区分及び勘定科目)

第9条 本学の取引は別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第10条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

2 帳簿等の種類及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができる。

第4章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、教育・研究・診療その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算編成)

第12条 学長は、総務・財務等担当理事の意見を聴取し、予算編成方針を作成する。

2 予算責任者は、予算編成方針に基づき、当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成する。

3 総務・財務等担当理事は、予算責任者から提出された予算案について、検討・整理し、これらを統合し、本学の予算案を編成する。

4 学長は、前項の予算案について、法人法第20条に定める経営協議会（以下「経営協議会」という。）による審議の後、法人法第11条に定める役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第13条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

(予算の変更)

第14条 学長及び予算責任者は、別に定める手続きを経ずして予算を変更することはできない。

第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第15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、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

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

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(金銭の出納責任者)

第16条 金銭の出納、保管は各経理責任者の統括のもとに、別に定める出納責任者が行うものとする。

2 出納責任者は、所掌する経理単位における金銭の出納及び保管に関する責任と権限を有する。

(金融機関等との取引)

第17条 金融機関等と取引を開始し又は終了するときは、学長が行うものとする。

(現金の取扱い)

第18条 現金は、金融機関等に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、すべて別に定める手続きに基づいて行わなければならない。

(収納)

第20条 本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

2 出納責任者は、現金を収納した場合は、支払に充てることなく、ただちに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第21条 収納期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第22条 省令に定める重要な財産以外の債権の全部もしくは一部を放棄し、又その効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、総務・財務等担当理事の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第23条 出納責任者は、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 金融機関等の振込によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払)

第24条 支払は、原則として金融機関等への振込又は小切手により行うものとする。ただし、本学の役員及び職員(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、通貨をもって行うことができる。

2 支払を行ったときは、領収書を徴収しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第25条 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第20条第2項及び第24条第1項を準用する。

(仮払い)

第26条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

第27条 出納責任者は、現金の手許有高を毎月1回以上適宜に現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 出納担当者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、出納責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第6章 資金

(資金管理計画)

第29条 資金管理計画の策定は、年度計画に基づき、別に定める手続きによる。

2 資金の調達及び運用については、資金管理計画に基づき有効適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第30条 一事業年度内において、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合は、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 短期借入金を行うときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び滋賀医科大学法人債)

第31条 学長が必要と認める場合は、経営協議会の審議を経て、役員会で議決したものを、文部科学大臣の認可を受け、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は滋賀医科大学法人債を発行することができる。

(担保)

第32条 資産を担保に供するときは、別に定める手続きによる。

(資金の貸付け、出資及び債務保証)

第33条 資金の貸付け、出資及び債務保証については、別に定める場合を除き、学長の承認を得なければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第34条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第35条 資産管理責任者は、管理帳簿を整備し、常時固定資産の出納、保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究・診療に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、別に定めるとおりとする

(減価償却)

第36条 固定資産については、期末の評価及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。

(資産管理責任者の報告)

第37条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を総務・財務等担当理事に報告しなければならない。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第38条 たな卸資産は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第39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9章 契約

(契約の実施)

第40条 契約は、学長が行うものとする。

(契約の方法)

第41条 売買、賃貸、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、別に定める場合は、指名競争に付し又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及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第42条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第43条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又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 その性質又は目的から第1項の規定により難しい契約については、価格及びその他の条件が本学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44条 競争により落札者を決定したとき又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、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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。

(監督及び検査)

第45条 工事又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場合は監督をしなければならない。

2 前項に規定する請負契約又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若しくは製造の既済部分又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。

(契約の公表)

第45条の2 第41条第1項に規定する一般競争、指名競争及び随意契約のうち一定額以上のものについては、本学のホームページ上で公表する。

2 公表の対象とする契約、時期及び方法、その他必要な事項は別に定める。

第10章 決算

(決算の目的)

第46条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行及び事業年度末の財政状態並びに運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第47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、会計課長に提出しなければならない。

2 会計課長は前項の書類を検討し、これを取りまとめ、総務・財務等担当理事に提出しなければならない。

(年度決算)

第48条 会計課長は、年度決算に必要な手続きを行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、総務・財務等担当理事の承認の上、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項における財務諸表等を、経営協議会の審議に付し、役員会における議決を受けなければならない。

(決算報告)

第49条 学長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出する。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第50条 役員及び教職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役員及び教職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、その損害弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第51条 役員及び教職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又は毀損したときは学長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第52条 学長は、第50条第2項に係る弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第12章 雑則

(実施規則)

第53条 この規程を実施するために必要な規則は、別に定める。

(規定の改正)

第54条 この規定の改廃は、経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議決を経て行うものとする。

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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年6月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年1月24日から施行し、平成20年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年8月4日から施行し、平成26年4月1日から適用する。