

国立大学法人京都大学会計規程

(平成16年達示第92号)

目次

第1章	総則	(第1条～第4条)
第2章	会計組織	(第5条～第9条)
第3章	勘定及び帳簿	(第10条～第11条)
第4章	予算	(第12条～第15条)
第5章	金銭等の出納	(第16条～第29条)
第6章	資金	(第30条～第34条)
第7章	固定資産	(第35条～第38条)
第8章	たな卸資産	(第39条～第40条)
第9章	契約	(第41条～第45条)
第10章	決算	(第46条～第49条)
第11章	弁償責任	(第50条～第52条)
第12章	雑則	(第53条～第54条)
	附則	

第一章 総則

(目的)

第一条 この規程は、国立大学法人京都大学(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、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第二条 本学の財務及び会計に関しては、国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号。以下「法人法」という。)国立大学法人法施行規則(平成十五年文部科学省令第五十七号。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。

(定義)

第三条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 予算単位 本学において、予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。
- 二 経理単位 本学において、各予算単位の経理事務を取りまとめる組織の区分をいう。
- 三 固定資産管理単位 本学において、固定資産管理を行う組織の区分をいう。

(事業年度)

第四条 本学の事業年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わる。

第二章 会計組織

(会計事務の統括)

第五条 本学の会計事務は、財務を担当する理事(以下「財務担当理事」という。)が統括する。

(予算責任)

第六条 各予算単位に、予算責任者を置き、予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成

及び予算執行の意思決定について、権限と責任を有する。

(経理責任)

第七条 各経理単位に、経理責任者を置き、経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。

2 経理責任者は、職務を忠実に実行し、正確かつ効率的に経理事務を処理しなければならない。

(固定資産管理責任)

第八条 各固定資産管理単位に固定資産管理責任者を置き、固定資産管理責任者は、所掌する固定資産管理単位における固定資産について、適正に管理し、また有効に活用する権限と責任を有する。

(予算責任者等に事故ある場合の取扱い)

第九条 第六条、第七条及び第八条に定める各責任者が次の各号に該当する場合には、代理を命ぜられた者が当該責任者の業務を処理する。

一 欠けたとき

二 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき

三 出張、休暇その他の事情により、その職務を行うことができないため支障があると認められるとき

第三章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第十条 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)

第十一条 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 帳簿等の記録、保存については、電子媒体によることができる。

第四章 予算

(予算の目的)

第十二条 予算は、教育研究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。

(予算の作成)

第十三条 総長は、予算編成方針に基づき予算案を作成する。

2 総長は、作成した予算案について、法人法第二十条第1項に定める経営協議会(以下「経営協議会」という。)及び法人法第二十一条第1項に定める教育研究評議会による審議の後、法人法第十一条第2項に定める役員会(以下「役員会」という。)の議を経て、予算を決定する。

(予算の変更)

第十四条 総長及び予算責任者は、所定の手続を経ずして予算を変更することはできない。

(執行結果の報告)

第十五条 予算責任者は、予算執行の結果を総長に報告しなければならない。

第五章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第十六条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

一 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。

二 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。

(出納責任者)

第十七条 出納責任者は、経理責任者の所掌する事務のうち金銭の出納及び保管に関する事務を行う。

2 経理責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

(金融機関等との取引)

第十八条 金融機関等との取引の開始又は終止は、財務担当理事が決定する。

(現金の取扱い)

第十九条 現金は、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上現金によることがやむを得ないと認められる支払、常用雑費等小口現金払及び釣銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

(債務の履行請求)

第二十条 経理責任者は、本学の収入となるべき金銭を収納しようとする場合には、原則として、債務者に対して債務の履行を請求する。

(収納)

第二十一条 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、財務担当理事が業務上必要と認めた場合には、現金収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、前項ただし書きにより現金を収納した場合には、支払に充てることなく、直ちに金融機関等に預入れなければならない。

(督促)

第二十二条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第二十三条 経理責任者は、債権管理要領で定めるところにより、国立大学法人に関する省令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができる。

2 経理責任者は、前項により債権を放棄し、又はその効力を変更しようとする場合には、財務担当理事の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第二十四条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収証書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込により入金された場合には、領収証書の発行を省略することができる。

3 領収証書の発行及び管理は、厳正に行われなければならない。

(支払)

第二十五条 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に対する支払、小口現金払、その他必要がある場合には、通貨をもって行うことができる。

2 支払を行った場合には、領収証書を徴しなければならない。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収証書に代えることができる。

(預り金等)

第二十六条 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第十九条及び第二十四条を準用する。

(仮払)

第二十七条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、仮払をすることができる。

(金銭の照合)

第二十八条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第二十九条 出納責任者は、金銭に過不足を生じた場合には、速やかにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第六章 資金

(資金管理計画)

第三十条 財務担当理事は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成し、総長の承認を受けなければならない。

2 財務担当理事は、資金管理計画に基づいて有効適切に資金を調達し、運用しなければならない。

(短期借入金)

第三十一条 財務担当理事は、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には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 短期借入を行う場合には、総長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び京都大学法人債)

第三十二条 総長が、法人法第三十三条に定める長期借入金をし、又は京都大学法人債を発行する必要があると認める場合には、経営協議会による審議及び役員会の議を経た後、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

(担保)

第三十三条 財務担当理事は、資産を担保に供する場合には、所定の手続によらなければならない。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第三十四条 財務担当理事は、資金の貸付、出資及び債務保証を行おうとする場合には、他に定める場合を除き、総長の承認を得なければならない。

第七章 固定資産

(固定資産の範囲)

第三十五条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分)

第三十六条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

(固定資産の管理)

第三十七条 固定資産の管理その他必要な事項は、固定資産管理規則に定めるところによる。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

(減価償却)

第三十八条 固定資産は、事業年度毎に、取得価額を基にした償却を、所定の方法により行わなければならない。

第八章 たな卸資産

(たな卸資産の定義)

第三十九条 たな卸資産とは、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料、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のうち、たな卸しが必要なものをいう。

(たな卸資産の管理)

第四十条 たな卸資産の管理、その他必要な事項は、会計実施規則の定めるところによる。

第九章 契約

(契約の方法)

第四十一条 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、契約事務取扱規則に定める場合には、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その他競争について必要な事項は、契約事務取扱規則に定める。

(入札の原則)

第四十二条 前条の規定による競争は、契約事務取扱規則に定めるところによりせり売りに付する場をを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第四十三条 競争に付する場合には、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契約事務取扱規則に定める場合には、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)

第四十四条 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、契約事務取扱規則に定める場合には、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第四十五条 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に必要と認められるときには、監督を行わなければならない。

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行わなければならない。

第十章 決算

(決算の目的)

第四十六条 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年度の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第四十七条 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、財務担当理事に速やかに提出しなければならない。

(年度決算)

第四十八条 財務担当理事は、毎事業年度終了後、法人法に定められた財務諸表等を作成し、総長に速やかに提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の財務諸表等の作成に要する関係書類を、財務担当理事に提出しなければならない。

3 総長は、財務諸表等により、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て、決算を決定しなければならない。

(決算報告)

第四十九条 総長は、決算を決定した後、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、毎年六月三十日までに文部科学大臣へ提出するものとする。

第十一章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第五十条 本学の役員及び職員は、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職務を行わなければならない。

2 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に反して本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第五十一条 本学の役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又はき損した場合には、総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)

第五十二条 第五十条第2項にかかる弁償責任の有無及び弁償額は、総長が決定するものとする。

第十二章 雑則

(実施規則)

第五十三条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は総長が定める。

(規程の改廃)

第五十四条 この規程の改廃は、経営協議会及び教育研究評議会による審議の後、役員会の議を経て、総長が決定する。

附 則

この規程は、平成十六年四月一日から施行する。