

○東京藝術大学出納事務取扱要項

〔平成16年4月1日〕
学 長 裁 定

改正 平成23年9月6日 平成24年1月20日
平成25年10月24日

(目的)

第1条 この要項は、東京藝術大学会計通則（以下「会計通則」という。）及び東京藝術大学経理規則（以下「経理規則」という。）に定める金銭出納の管理に関する事務手続を定め、本学の資金の安全な保管と効率的な運用を行うことを目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この要項で金銭とは、会計通則第22条に規定する現金及び預金をいうものとする。

(出納責任者)

第3条 経理規則第9条に規定する出納責任者（以下「出納責任者」という。）は、所掌する出納単位における金銭の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

(出納責任者の交代)

第4条 出納責任者が交代したときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

(出納担当者の選任)

第5条 経理規則第10条により出納担当者を指名した場合は、総括出納責任者に報告しなければならない。

(現金の取扱)

第6条 現金は、原則として業務上現金によることがやむを得ない支払、小口現金による支払及び釣銭準備金による支払にあてる場合以外は、金融機関に預け入れるものとする。

2 小口現金の取扱いについては、東京藝術大学小口現金取扱要項によるものとする。

3 釣銭準備金の取扱いについては、東京藝術大学釣銭準備金取扱要項によるものとする。

(預金口座の開設)

第7条 会計通則第23条に規定する経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、金融機関との取引を開始又は廃止する必要がある場合及び取引金融機関に新たに口座を開設する必要がある場合は、東京藝術大学会計事務取扱要項第6条に規定されている申請用紙により、学長の承認を得なければならない。

2 経理責任者は、口座名義を学長名義によることにより業務運営上支障が生じる場合には、経理規則第11条第2項の定めにかかわらず、学長名義により行うことができない理由を明確にして、学長の承認を得なければならない。

(収納の方法)

第8条 本学の収納の方法は、経理規則第18条に定めるとおり振込及び現金による

ものとする。

(収納する現金)

第9条 本学が収納する現金は、邦貨によるものとする。

(現金による収納手続)

第10条 現金を収納したときの手続きは次の手順によるものとする。

- (1) 出納責任者(第5条において出納担当者を置いた場合は、出納担当者。以下同じ。)は、金銭を収納したときは、領収書を発行する。
- (2) 収納者が出納担当者の場合は、収納後、直ちに領収書の控とともに、現金を出納責任者へ引き渡すものとする。
- (3) 出納責任者は、当日の現金の手許有高と領収関係書類の合計額が一致することを確認し、収納額を現金出納簿に記帳する。
- (4) 出納責任者は、収納した現金を金融機関に預け入れる。

(領収書の発行)

第11条 領収書はあらかじめ一連番号が付された所定の領収書用紙を使用する。

- (1) 領収書には領収日付、領収金額、領収先及び領収内容を記載するものとする。
 - (2) 領収書には、収納の都度、経理規則第19条の2に規定する出納責任者領収印と出納担当者の認印を押印しなければならない。
 - (3) 領収書の領収金額を修正してはならない。領収金額の修正された領収書は無効とする。
 - (4) 領収書を書き損じた場合は、書き損じであることを明示し、領収書の控に貼付する。
 - (5) 領収書を再発行する場合には、会計伝票等により既に金銭を収納している旨を確認し、領収書に「再発行」の旨を記さなければならない。
 - (6) 再発行した領収書の控は、金銭を収納した旨を確認した会計伝票等の写しを添付の上、保管しなければならない。
- 2 前項にかかわらず、納入の事実を確認できる場合は、領収書の発行を省略することができる。ただし、納入者から求めがある場合は、前項に基づき領収書を発行する。

(振込による収納手続)

第12条 総括出納責任者は、振込による収納についての情報を、金融機関からの通知により適時かつ適切に把握するものとする。

(金銭の支払)

第13条 この要項において金銭の支払とは、本学の教育・研究活動等のために必要な人件費・教育研究経費及び管理経費のほか、経理責任者が認めた金銭による支払をいう。

(支払期日)

第14条 支払期日は、経理規則第21条に定める日とする。

(支払方法)

第15条 支払は、原則として会計通則第34条に基づき、振込によるものとする。

- 2 会計通則第34条第1項ただし書きに規定する支払を通貨をもって行うことができる場合とは次のものをいうものとする。

- (1) 口座を保有していない外国人への支払
- (2) 小口現金による支払
- (3) 遠隔地での経費の支払
- (4) 役員及び職員に対する支払
- (5) その他やむを得ない場合
(振込による支払手続)

第16条 振込による支払手続は、原則として次の手順によるものとする。

- (1) 総括出納責任者は、支払に先立ち支払予定日における資金残高を確認する。
- (2) ファームバンキングファイルを作成する。
- (3) ファームバンキングシステムにより、金融機関に支払依頼を行う。
- (4) 支払完了後、支払依頼先金融機関発行の支払通知と伝票の金額を照合する。
(通貨による支払手続)

第17条 通貨による支払手続は、次の手順によるものとする。

- (1) 総括出納責任者は、支払に先立ち支払予定日における資金残高を確認する。
- (2) 総括出納責任者は、預金払出票を作成する。
- (3) 公印を押印する者は、預金払出票の内容を確認し、銀行届出印を押印する。
- (4) 総括出納責任者は、預金払出票を銀行窓口へ持ち込み、出金依頼を行う。
- (5) 総括出納責任者は、出金後、出金金額と伝票の金額を照合する。
- (6) 総括出納責任者は、所定の手続きに基づいた支払依頼証憑により、支払先に通貨を支払う。
- (7) 総括出納責任者は領収書を受領し、保管する。
- (8) 総括出納責任者は、支払額を現金出納帳に記帳する。

2 本学が支払う通貨は、邦貨によるものとする。
(代理受領者)

第18条 出納責任者が必要と認める場合には、債主に代わって金銭を受領する者(以下「代理受領者」という。)を委任することができるものとする。

2 代理受領者は、代理受領の内容を記載した領収用紙に受領印を押印し、出納責任者に提出するものとする。

3 代理受領者は、受領した金銭を債主に支払うとともに、領収書を受領し、出納責任者に提出しなければならない。
(預り金の取扱)

第19条 預り金の取扱いについては、東京藝術大学預り金事務取扱要項に定めるものとする。
(収納金の返還)

第20条 経理責任者は、既に収益として計上しているものの返還を行う場合には、総括出納責任者に返還手続きを依頼するものとする。
(残高照合)

第21条 出納責任者は、会計通則第38条の規定に基づき、現金の手許有高と現金出納帳を日々照合し、毎月末に現金手許有高を現金残高報告書により総括出納責任者へ報告しなければならない。

2 総括出納責任者は、現金及び預金の残高と帳簿残高とを照合する。
(過不足金の取扱)

第22条 総括出納責任者は、会計通則第38条第2項の規定に基づき、金銭に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、経理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して経理責任者の指示に従い、再発防止に努めなければならない。

(保管中等の事故措置)

第23条 経理責任者は、盗難その他の原因により、現金が紛失したと認められた場合には、直ちに紛失した金額を算定して警察へ通報するとともに、学長に報告しなければならない。

(現金等の保管)

第24条 経理規則第13条に定めるものは、金庫に保管するものとする。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年9月6日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年1月20日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。