

会計事務の手引き

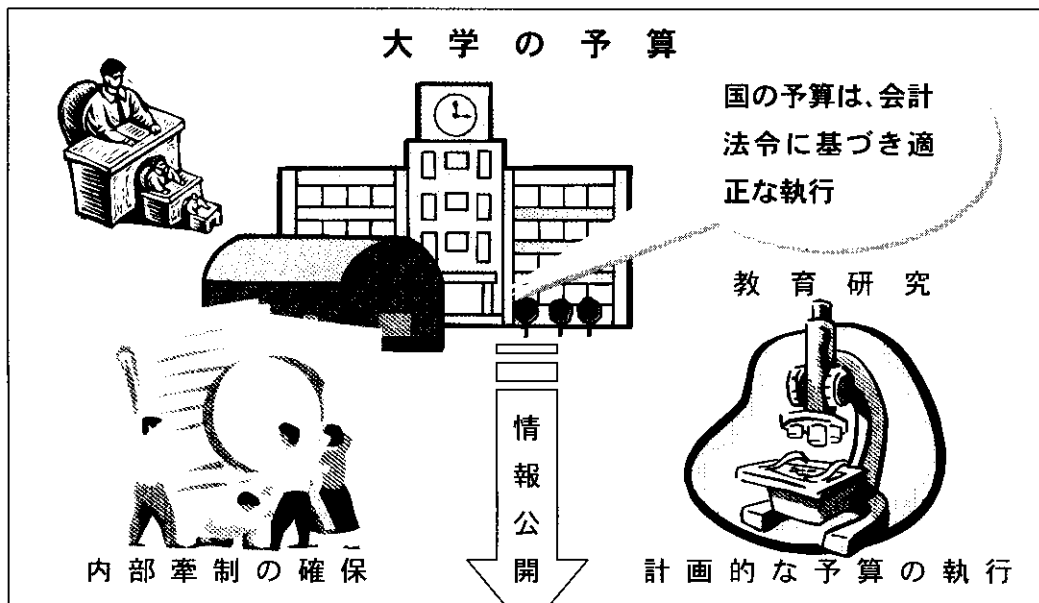
H14. 10



経 理 部

《項 目》

- ◇ 物 品 請 求 関 係 1
- ◇ 旅 費 請 求 等 関 係 2
- ◇ 謝 金 支 払 関 係 3
- ◇ 資 金 別 の 留 意 点 4
- ◇ 他 大 学 で 発 生 し た 不 正 行 為 5



説明責任

国民や社会への説明責任



国の予算執行については、会計法令に基づき適正に執行し、常に正確性・経済性・効率性が求められ、また、国民や社会へ説明する責任があります。

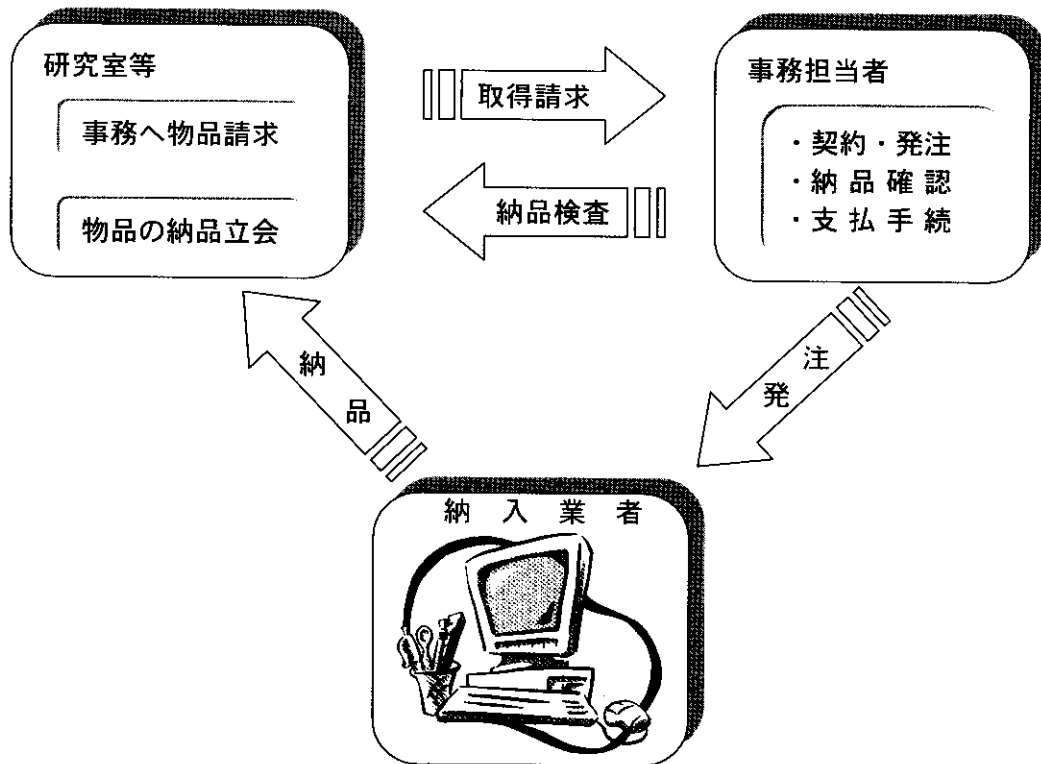
昨今、他の大学において、教職員が関係した不正行為が依然として発生しており、そのモラルが問われているところであります。

このため、教職員が本手引書を活用し、会計事務手続きの仕組みや補助金等の適正な取扱への十分な理解と更なる内部牽制の確保をお願いいたします。

物 品 請 求 関 係

(歳出予算・委任経理金・科学研究費補助金)

物品請求の流れ



研 究 室 等

- ◇ 業者への発注、納入価交渉等は事務部へ依頼してください。
- ◇ 業者からの請求書は、事務部で受領し支払いしますので、研究室等へ持参した業者への指導をお願いします。

事 務 担 当 者

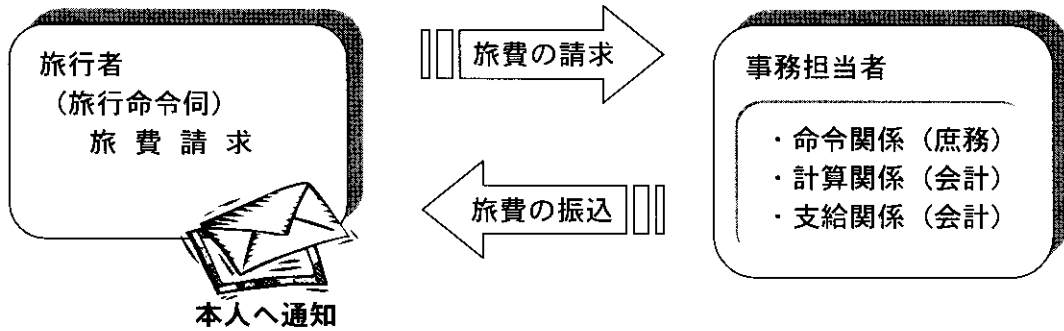
- ◇ 業者への発注は、経理事務の委任を受けた者が行ってください。
- ◇ 納品検査は、現物と納品書で数量等の確認及び納品書は納品の都度、事務部で受領してください。
- ◇ 支出負担行為書及び委任経理金等の支出決議書、振込依頼書、払戻請求書等のチェックは、必ず複数人で行ってください。

(内部牽制の確保)

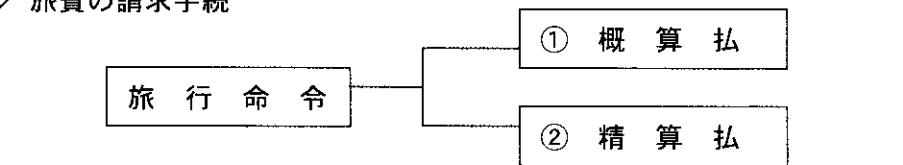
旅 費 請 求 等 関 係

(歳出予算・委任経理金・科学研究費補助金)

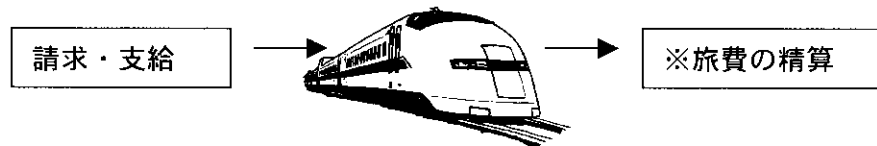
旅費請求の流れ



◇ 旅費の請求手続

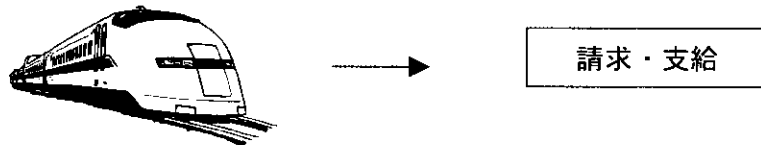


① 概算払



※旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に精算してください。

② 精算払



旅費の精算を行うことにより、追給又は返納が生じる場合があります。また、航空機を利用した場合は、旅行期間及び利用区間並びに運賃が分かるものを添付してください。

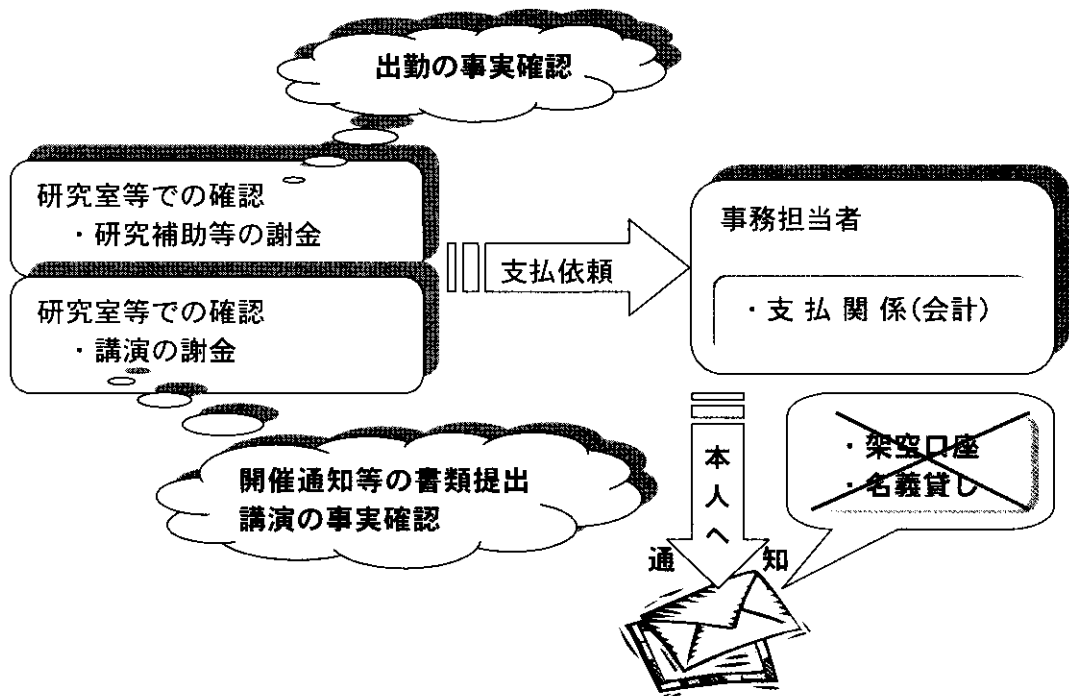
(例:航空賃等の領収書、搭乗券の写し、パッセージクーポン等)

- ◇ 一つの旅行命令に対して、重複の旅費請求はできません。
- ◇ 事務担当者は支出負担行為書及び委任経理金等の支出決議書、振込依頼書、払戻請求書等のチェックは、必ず複数人で行ってください。(内部牽制の確保)

謝 金 支 払 関 係

(歳出予算・委任経理金・科学研究費補助金)

謝金手続の流れ



研 究 室 等

- ◇ 研究補助等の謝金の場合、研究補助者等の本人記載の出勤表に事実と相違ないことを確認し、記名押印をしてください。
- ◇ 講演謝金で、旅費相当額を含めて支出する場合には、その旨を事務部にお知らせください。(所得税を源泉徴収する関係上必要となります。)

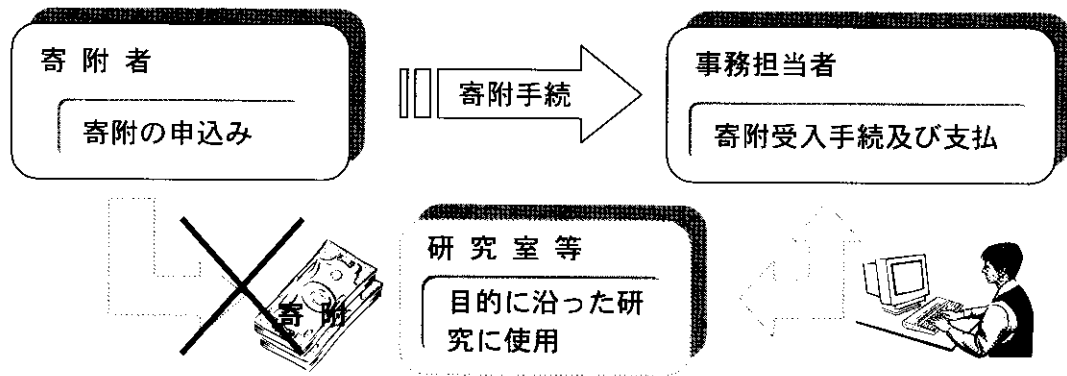
事 務 担 当 者

- ◇ 講演謝金については、事前に実施伺いを作成してください。
- ◇ 支出負担行為書及び委任経理金等の支出決議書、振込依頼書、払戻請求書等のチェックは、必ず複数人で行ってください。
(内部牽制の確保)

資金別の留意点

(委任経理金・科学研究費補助金)

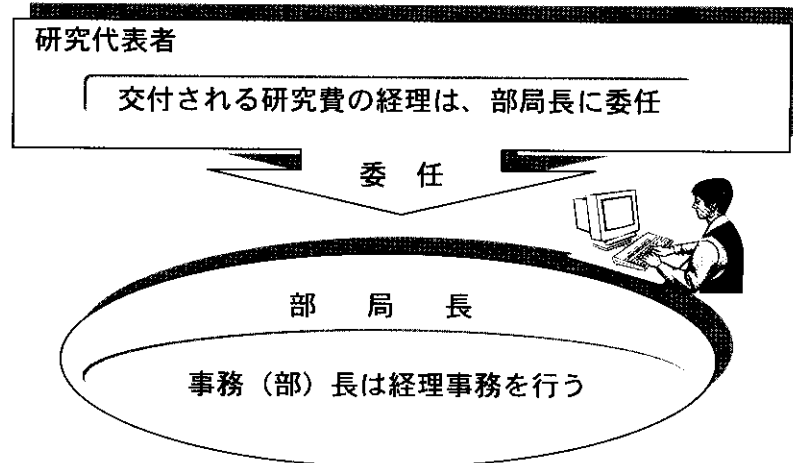
委任経理金



留意事項

- ◇ 寄附金は寄附者から直接研究者に受けることはできません。
- ◇ 事務担当者は支出決議書、振込依頼書、払戻請求書等のチェックは、必ず複数人で行ってください。
- ◇ 預金通帳、印鑑の管理及び押印は、事務長等の責任ある者が行ってください。(内部牽制の確保)

科学研究費補助金



留意事項

- ◇ 事務担当者は支出決議書、振込依頼書、払戻請求書等のチェックは、必ず複数人で行ってください。
- ◇ 預金通帳、印鑑の管理及び押印は、事務長等の責任ある者が行ってください。(内部牽制の確保)
- ◇ 研究分担者に配分された分担金についても委任できます。

他大学で発生した不正行為（最近の事例）



架空発注

◇ 大学の名の下に架空発注を繰り返し、納品を受けたパソコン等を古物買取業者に引渡し換金していた。
当事者：懲戒免職 上司等：戒告、訓告、文書及び口頭厳重注意

旅費の二重請求



◇ 出張の際、旅費を水増し請求した。さらに日本学術振興会と重複して委任経理金から旅費を支払わせていた。（一部研究室の運営費に充当）
当事者：停職 学部長等：文書及び口頭厳重注意



経理部主計課

E-mail : kansa@bureau.tohoku.ac.jp

本学では事務担当者用として、会計法令等を踏まえた書類の作成及びチェック方法等を、わかりやすく解説した「支出負担行為書等の作成及び収納事務に係る注意点」と「委任経理金及び科学研究費補助金に係る現金出納事務等の注意点」の2つのマニュアルを作成し、各部局の事務に配付して内部牽制に努めているところです。

なお、会計事務手続きについて不明な点がありましたら、各部局会計事務担当者や経理部へお尋ねください。

平成14年11月1日

教 職 員 各 位

事 務 長

「会計事務の手引き」の配布について

会計事務の適正な執行については、日頃からお願いをしているところですが、この度、本学経理部長より国立大学の教職員による不正行為が数多く発生していることから、会計手続きの適正な執行及び不正行為防止に努めるよう強く指導がありました。

つきましては、別冊「会計事務の手引き」を活用し、会計手続きや補助金等の適正な取扱等、事務処理を適正に行ってください。

なお、物品請求関係の発注・納入価交渉等は、必ず事務部（担当：用度掛）へ依頼くださいますようお願いいたします。