

会計業務運用細目

会計管理規程 6「細部の運用」にもとづく、会計部の取扱業務を次のとおり定める。

1. 金銭の出納

金銭とは、現金及び預金とする。

- (1) 預金する金融機関は運営委員長と協議し定める。
- (2) 金銭を収納した時は所定の領収書を発行する。
- (3) 収納した現金は、手元資金を除き遅滞なく金融機関に預ける。
- (4) 支払が発生する場合は、支払を証明する書類をもって行う。
- (5) 立替払いの精算は、領収書及び出金依頼書により行う。

領収書のないものは、関係部長の認印のある出金依頼書とする。

2. 出納責任者、出納担当者

- (1) 金銭の出納及び保管の責任者は会計部長とする。
- (2) 会計部長は金銭の出納及び保管事務取扱者（以下「出納担当者」という）を定めることができる。
- (3) 出納責任者が別に指示した者の他は金銭の出納を行ってはならない。

3. 金銭取扱の原則

金銭の取扱にあたっては、厳正に行い、金銭事故を未然に防止するよう努めなければならない。

4. 証憑書類

証憑書類とは、領収書、預金通帳、振込依頼書、リース契約確認書及びそれに類するものとする。

5. 帳簿及び伝票

- (1) 帳簿は「現金出納帳」、「総勘定元帳」とする。
- (2) 伝票は「入金伝票」、「出金伝票」とする。但し、「振替伝票」も使用できる。

6. 勘定科目

- (1) 「一般会計」の勘定科目は「別表－1」のとおりとする。
- (2) 「特別会計」の勘定科目は「別表－2」のとおりとする。
- (3) 勘定科目は、必要に応じ変更することができるものとする。

7. 予算

本大学の活動計画を勘定科目に配分したものが「予算」であり、取扱いにあたっては以下の点に留意する。

- (1) 予算案は現予算の進捗状況及び翌年度の活動計画をふまえて起案し、会計部長が2月までに部協議会に提案する。
- (2) 部協議会の了承、運営委員会での承認を得たものを総会に提案し議決をうけなければならない。
- (3) 運用にあたっては具体的計画にもとづき厳正かつ効率的な実施をはからなければならない。
- (4) 予算の実施にあたり、予算の超過または予算外支出の必要が生じた時は全体の予算範囲の調整をはかり流用を行うことができる。
- (5) 年度内で予算より大幅な超過が見込まれる時は、必要額を「予備費」から補正する。補正の変更は、部協議会での了承を受ける。但し、予備費の支出が50万以上の場合は運営委員会の承認を受ける。
- (6) 2月に徴収する翌年度学生負担金は入金時に「前受金」とし、当年度分の収入に計上せず、4月1日に「前受金」を「学生負担金」として収入に振替える。

8. 決 算

- (1) 中間決算書は原則として9月、2月（最終見込）に部協議会に報告するとともに必要があれば関係部門へ迅速な処理促進等を行う。

- (2) 収支決算書

- a 会計監査

収支決算書は、3月31日の締めで処理し、運営委員長立会いのもと会計監事の監査を受けるものとする。

- b 決算書議決

確定した決算書は、部協議会の了承、運営委員会の承認を受けたものを総会に提案し、総会の議決を受けなければならない。

9. 細部の運用

細部にわたる処理運用は会計部内で取り決めた業務マニュアル等を活用し業務処理を行う。

10. 運用細目の改正

この運用細目の改正は運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

11. 運用細目の施行

この運用細目の施行は平成21年4月1日より施行する。

平成21年4月7日 制 定
平成27年4月14日 一部改正
令和4年7月14日 一部改正

〔別表－１〕

一 般 会 計〔勘定科目表〕

勘 定 科 目		備 考
大 科 目	小 科 目	
〔収入勘定〕 「前年度繰越金」 「学生負担金」 「臨時負担金」 「仙台市負担金」 「雑収入」 「前受金」	 「預金利子」 「その他」	雑収入の内訳科目（以下２科目）
〔支出勘定〕 「学習費」 「助成金」 「大学祭費」 「諸経費」 「前受金」 「予備費」 「翌年度繰越金」	 「講師費用」 「入学式・修了式費」 「広報・文集費」 「会場使用料」 「会場管理費」 「資料費」 「同期会助成金」 「クラブ助成金」 「一般費用」 「大会費用」 「会議費」 「事務用品費」 「通信交通費」 「慶弔費」 「印刷費」 「雑費」	学習費の内訳科目（以下６科目） 助成金の内訳科目（以下２科目） 大学祭費の内訳科目（以下２科目） 諸経費の内訳科目（以下６科目）

〔別表－２〕

特 別 会 計〔勘定科目表〕

勘 定 科 目		備 考
大 科 目	小 科 目	
〔収入勘定〕 「前年度繰越金」 「預金利子」 「積立金」 「臨時徴収金」		
〔支出勘定〕 「記念式典費」 「祝賀会費」 「諸経費」 「予備費」 「一般会計繰入金」	「会議費」 「通信交通費」 「雑費」	諸経費の内訳科目（以下３科目）