

○鈴鹿工業高等専門学校委任経理金経理事務取扱規則

平成16年4月1日
規則第61号

鈴鹿工業高等専門学校委任経理金経理事務取扱規則

(趣旨)

第1条 本校における委任経理金の経理事務については、他の法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除き、この規則の定めるところによる。

(経理事務)

第2条 校長は、本校寄附取扱規則(平成16年規則第10号)第5条の規定に基づき、寄附者から寄附金の寄附をうけたときは、事務部長にその経理事務を処理させるものとする。

(会計経理の基準)

第3条 委任経理金に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、内部監査、その他会計経理事務の取扱基準は、この規則に定めるところによるほか、独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則(平成16年高専機構規則第36号)に準じて行うものとし、財務会計システムを用いて処理するものとする。

(受入及び預託)

第4条 事務部長は、第2条の規定により寄附金の受け入れがあったときは、金融機関に預託するものとする。

2 前項の預託は、出納命令役の名義をもって行うものとする。

(購入等の手続)

第5条 教職員は、委任経理金で購入等をするときは、次の各号に定める書類を事務部長に提出するものとする。

(1) 物品の購入等

物品の購入等をしようとするときは、購入内容等を明らかにした書類

(2) 旅行

研究用務のため旅行をしようとするときは、旅行期間、用務先、用務の概要等を明らかにした書類

(3) 謝金等

研究上、謝金等の計画するときは、事由、期日、被委嘱者氏名、住所等を明らかに
した書類
(支払手続等)

第6条 事務部長は、教職員から前条各号の購入等の依頼があったときは、所定の事務処
理をした後、支払に必要な書類を作成し、出納命令役の決裁を受けるものとする。
(書類の保存)

第7条 事務部長は、帳簿及び収支に関する書類を整理保管するものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。