

## 経理規程運用細則

平成23年 7月14日 制定  
技術研究組合 NMEMS 技術研究機構  
理事長

経理規程第56条第1項の規定により、経理規程運用細則を次のように定める。

### 【経費の支払】

(支払の請求及び認証)

第1条 支払請求は、当該所管の責任者がその認証を行ったものでなければならない。

2. 支払請求は、当該業務の担当者が最終支払先からの請求書に基づき会計担当者に請求する。

(支払請求認証の限度<振替伝票決裁>)

第2条 前条の規定による所管責任者の支払請求書の限度は、1件の支払請求額毎に下記のとおりとする。

10万円未満	経理課長
10万円以上	経理部長

(出金伝票の発行及び支払の認証)

第3条 会計担当者が支払請求依頼を受けたときは、内容及び金額を確認し、かつ、支出予算と照合したうえ、出金伝票を発行し、前条により認証を受ける。

(支払方法)

第4条 現金払いについては、出金伝票に基づいて支払い、銀行振込みについては、銀行依頼書に所要事項を記載のうえ経理部長の押印を受ける。なお、Web 等による購入に関する支払方法については、経理部長の判断により行うものとする。

(領収書の徴収)

第5条 支払いをしたときは、支払先より本組合宛の領収証書を徴収しなければならない。

2. 銀行振込みによる支払いをしたときは、銀行からの振込領収書又は副報告書をもって領収証書にかえることができる。
3. 金銭の支払いに対し、領収証書を徴収することができない場合には、支払年、月、日、

金額、支払先及び用途を明記させ、かつ、所管責任者をもって認証された支払い証明書をもって領収証書にかえることができる。

## 【保管及び照合】

(印鑑の保管)

第6条 預金払戻し、及び領収証書に押印する署名印は経理部長が保管する。

(現金在高照合)

第7条 経理課長は、日々現金出納終了後会計担当者とともに手持現金在高を実査し、これを金銭出納帳残高と照合する。

(銀行預金残高照合)

第8条 会計担当者は、毎月末現在の預金残高証明を帳簿残高と照合した結果を経理課長に報告し、経理課長は経理部長に報告する。

## 【事業費処理】

(事業費処理)

第9条 国/NEDO等との委託契約等に基づく事業費については、プロジェクト別に会計処理しなければならない。

## 【雑 則】

(金銭の選定)

第10条 本運用細則に定めてある伝票等の金額は、原則として訂正を行ってはならない。

ただし、止むを得ない事情により伝票等の訂正を必要とする場合は経理部長の印により訂正を行うものとする。

(自己措置)

第11条 会計担当者は、現金の過不足等の事故が発生した場合は経理課長に報告し、経理課長は遅滞なく適宜の措置を講ずるとともに、経理部長に報告しその指示を受けなければならない。

(出納時間)

第12条 出納時間は、基本的に就業時間内とする。

(稟議資料の特例)

第13条 起案先が遠隔地の研究拠点である場合で、特に手続に急を要する場合に限り、物品(役務)発注伺書及びその添付書面(以下、発注書等という。)をPDF方式により電子化したものを送付して稟議することができる。但し、稟議終了後、その添付書面については原本と差し替えるものとする。

(見積書の特例)

第14条 見積書に関しては商慣習の電子化に伴い、発行先が見積書を電子化している場合は、メール、エクセル、PDFでも認めるものとする。この場合、発行先の通例として押印がない様式でも差し支えないものとする。その他、物品単価10万円以下の場合は見積書を省略することができるものとする。

附則 1. 本運用細則は平成23年7月14日から施行する。