

事務連絡
平成24年5月25日

教職員 各位

農学部農場・演習林総務係

立替払い(予算決算及び出納事務取扱規程第32条)の取扱いについて (通知)

平成24年4月1日付で、国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程が改正され、消耗品(書籍は事前承認が必要です。)のインターネットによる購入で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取り扱わない業者との契約代金について、立替払いが可能となりました。

ついては、立替払いによる消耗品購入は、以下のとおり一定のリスクのほか、義務と責任が伴うことに留意し手続きいただきますようお願いいたします。

1. 立替払いによる消耗品の購入は、業者と職員個人との契約になるため、未納品や不良品など契約上のトラブルは自己責任で解決することになります。
2. 業者選定の妥当性についての説明責任は、立替払人が負うことになるため、業者の選定にあたっては、経済性や信用性などを十分に考慮してください。
3. 消耗品が納入されたときは、発注者(立替払人)は納品書に受取日付とサイン(押印)を記入してください。
4. 消耗品が宅配便で配達される場合は、自宅ではなく大学(研究室等)に配達させ、他の職員に物品と納品書の内容に齟齬がないか確認を依頼し、納品書に確認日付とサイン(押印)をもらってください。なお、業者が直接納入する場合は、事務支援・環境保全センター(検収センター)の検収を受けるように案内してください。(検収センターの検収を受けた場合は「他の職員」の確認は不要です。)
5. 大学に立替払い請求できるものは、納品・検収・精算が完了しているものに限られます。請求に当たっては、納品書(受領印及び他の職員の確認印があるもの)及び領収書(銀行の振込依頼書又はカード明細書など)を添付してください。
6. 既に、立替えたものであっても、大学の業務上必要なものと認められない場合や提出書類に不備がある場合は、経費として支出ができず、自己負担となる場合があることに留意ください。
7. 競争的資金によっては、振込手数料などについては一般管理費的性格を有することから、直接経費以外での計上を原則としているものがありますので、留意ください。
8. 年度内に納品されたものは、必ず当該年度中に立替払い請求してください。
9. 書籍や10万円以上の備品などの購入に当たっては、事前承認が必要です。当係(092-948-3102)までご相談願います。

予決規程改正(第32条立替払い)に伴うQ&A

NO	質問	回答
1	消耗品とは？	物品管理規程における消耗品(図書管理規程第3条第3項に定める雑資料を除く。)を想定。10万円未満かつ耐用年数1年未満の物品やソフトウェアであり、勘定科目上も消耗品費(科研費については、預かり科学研究費補助金)になるもの。
2	ソフトウェア等50万円以上の消耗品であっても、事前承認なしで立替払いが可能なのか？	立替払いの規定に金額の制限がなされていないため可能です。(立替払いは精算業務であり、大学が契約する場合の支出契約に係る権限は適用されません。)ただし、職員個人の負担やリスクが大きいことから、慎重な取扱いが必要です。
3	バージョンアップ「等」の等とは？	ソフトウェアの更新に関連するものを想定。
4	書籍(雑資料)を除く理由は？	書籍の購入については市内書店等へ値引き交渉を実施し、経済性、競争性等を確認した上で、大半を図書館で事務発注しており、インターネットによる書籍の立替払いについても、経済性、競争性等について事務の確認が必要と思慮されることから、図書(備品)・雑資料(消耗品)を問わず、事前承認によりインターネット取引に対応します。
5	消耗品に限定し、備品を対象としない理由は？	備品登録の煩雑さ、漏れ、債務計上日と備品登録日を一致させることが難しい場合が想定されることから、より慎重な取扱いが必要のため。(真に止むを得ない場合は2項による事前承認で整理する。)
6	立替払いによる契約上のトラブルとは？	契約関係は、業者と職員個人との契約になるため、未納品、不良品の交換等の対応は、職員個人で行うこととなります。未納品の場合は、立替払い請求できません。
7	検収は？	通常、宅配便による納品に準じて取り扱うこととなります。立替払いにより物品を購入した場合、発注者(立替払人)は物品を受領後、納品書等に受取日付とサイン(又は押印)を記入し、速やかに発注者を除く本学職員に、購入物品と納品書等を提示し内容に齟齬がないか確認を依頼してください。依頼を受けた職員は、確認後、納品書等に確認日付とサイン(又は押印)を記入するものとし、記入後、発注者は速やかに、立替払い請求書(立替精算申請書)、領収書及び納品書等を事務部へ提出してください。なお、業者が直接納入する場合は、事務支援・環境保全センター(検収センター)の検収を受けるように案内してください。(検収センターの検収を受けた場合は「他の職員」の確認は不要です。)