

やってはいけない会計処理「5つのダメ！」



①納品前の代金の支払い

納品検収所で納品の確認を受けない物品の代金を大学は支払うことはできません。



②年度の違う会計処理

物品の購入や修理、役務が完了したら、その年度内の予算で支払いします。



③事実と異なる旅費の受給

出張後は、「出張報告書」を作成して、出張が確認できる書類とともに支援室等に提出してください。



④勤務実態のない給与の支出

TA、RA、短期雇用者等の勤務状況は、出勤簿などにより支援室等で管理していますが、先生も勤務状態を把握してください。



⑤助成金、寄附金の個人経理

先生個人への助成金や寄附金でも管理上必ず大学に寄附してください。

会計についてわからない時、困った時

①「会計ルールハンドブック」をご覧ください。

<https://www.tsukuba.ac.jp/research/compliance-guideline/pdf/handbook.pdf>

②最寄りの支援室等にご相談ください。

③支援室で対応できないものは、下記の相談先へ

・「会計ルールに関すること」
財務部財務企画課（制度企画担当）
✉ [zai.sdkikakusitu\(at\)un.tsukuba.ac.jp](mailto:zai.sdkikakusitu(at)un.tsukuba.ac.jp)

・「公的研究費制度のルールに関すること」
研究推進部外部資金課
✉ [k.rule\(at\)un.tsukuba.ac.jp](mailto:k.rule(at)un.tsukuba.ac.jp)

・受託研究、共同研究の契約対応窓口
国等 研究推進部外部資金課
✉ [k-extfund\(at\)un.tsukuba.ac.jp](mailto:k-extfund(at)un.tsukuba.ac.jp)

国等以外 産学連携部
産学連携企画課

✉ [kyo-dok\(at\)ilc.tsukuba.ac.jp](mailto:kyo-dok(at)ilc.tsukuba.ac.jp)

※ 経費の執行に関することは
支援室等会計担当へ



会計ルール18のツボ

1 予算執行のツボ

①先生には予算執行の説明責任があります！
教育研究費の原資は多くが国民の税金や学生納付金です。もし先生が「自費で払いたくないな」、「自腹だったらやらないな」と思えば、国民、学生もそう思います。

2 契約のツボ

②まずは、財務会計システム“FAIR”でお財布チェック
当たり前ですが、お金がないと買い物はできません。

③先生の発注権限
先生は、1品50万円未満で1契約の合計が100万未満の発注はOK!でも、一括で発注できるものを分割してはいけません。また、複数業者への見積り照会はお忘れなく。安く買う努力を！ 試薬・理化学用品は購買システム“TUPS”で安く購入できます。

④先生が発注できないもの
支払が複数回になる契約、本、建物の修理、工事等は発注できません。契約課等に発注を依頼してください。

⑤発注方法はお好みでどうぞ
電話や営業マンへの発注のほか、インターネット等による発注もできます。支払いには法人カードの利用もできます。

⑥発注したら、まず“FAIR”
発注後は、最初に、“FAIR”に入力！

⑦納品は検収所を通して
購入物品は、必ず納品検収所で納品確認を受けてください。宅配便による納品または納品検収所時間外の納品（立替払いを含む）の確認は、支援室・専攻事務室等で納品確認を受けてください。

⑧サインは1回だけ！
重複サインは管理上の「不正」を招きます。
どんな場合でも一つの納品に対して一度サインをしたら再度サインはしないでください。

3 出張のツボ

⑨出張が決まったら、まず“FAIR”に入力を
出張の取り止め、日程減などがあったときは、支援室等に出張の取消、変更を申し出てください。

⑩交通費の証明も忘れずに
「出張報告書」には、必要事項を記入して、航空賃の領収書、搭乗半券、パック料金の領収書等を提出してください。

4 雇用のツボ

⑪研究支援は支援者さんの雇用から
研究支援を依頼する前に支援室等で雇用手続きを行ってください。勤務の内容、時間、条件の確認をお忘れなく。
雇用者のうち短期雇用者は、1ヶ月以内ですよ！

⑫給与の支出は状況把握から
勤務時間が他の仕事と重複していないか、授業中なのに雇用していないかなど、確認してください。

5 外部資金のツボ

⑬先生の助成金、寄附金は必ず大学へ
大学の教育研究のためのものは全て大学で経理します。先生が個人で受領した場合も必ず大学へ寄附してください。

⑭公的研究費は研究開始日以降、執行可能
受託研究費、共同研究費等を執行できるのは、研究開始日以降です。

⑮受託研究は委託元の業務
契約したら、委託元のルール（流用制限等）に従って実施してください。

⑯外部資金で買った資産は交付元のルールで
国等からの研究費で買った資産は、交付元のルールで管理しますので、必ずルールを確認してください。

⑰公的研究費は条件が合えば繰越可能
科学研究費助成事業、受託研究費等は、いくつかの条件下で繰越することができます。支援室等で手続きしてください。

6 物品管理のツボ

⑱建物、設備、物品は大学の財産
火災、防災、盗難に気を付けましょう！
モノは、大事に使いましょう。
毒劇物は、先生が、薬品・高圧ガス管理システム“Tsukuba-CRIS”で管理してください。