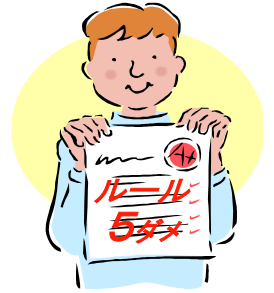




やってはいけない会計ルール「**5つのダメ**」



**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**

年度内に納品検査を受けたものを翌年度の予算での支払いはできません。

**③事実と違った旅費の受給**

出張後は、最初に「出張報告書」を書いて、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**

先生が受けた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。



分からないことや困ったときは

会計ルールについての詳細は、「会計ルールハンドブック」をご覧ください。  
[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=13664](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13664)

教育研究費に関する相談窓口（支援室等で対応できないもの） ⇨ 財務部  
E-mail : z-rule@un.tsukuba.ac.jp

公的研究費制度のルールに関する相談窓口 ⇨ 研究推進部外部資金課  
E-mail : k.rule@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  
E-mail : jyutakuk@ilc.tsukuba.ac.jp  
国等以外 産学連携部産学連携企画課  
E-mail : kyo-dok@ilc.tsukuba.ac.jp  
※ 経費の執行は支援室等会計担当へ

## 1 計画的な予算執行のツボ

### ①経費使用の説明責任は先生に

教育研究費の多くは、国民の税金や学生からの授業料です。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、たいてい、国民、学生もそう思います。

## 2 安く良い契約のツボ

### ②まずは、財務会計システム“FAIR”でお財布チェック

あたり前ですが、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100万円未満の発注は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、インターネットによる発注、法人カードを利用した発注もできます。

### 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、納品検収所で確認印を受けてください。ただし、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、支援室または専攻事務室で確認印を受けてください。

### ⑧サインは1回

**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 快適な出張のツボ

### ⑨出張が決まったら、まず“FAIR”に入力を

出張の取り止め、日程減などがあつたときは、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 適正な雇用のツボ

### 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

雇用者等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

先生の教育研究のためのものは必ず大学へ寄附してください。個人が受け入れた助成金、寄附金は、非課税所得に該当するものを除き、所得税が課税されます。寄附金控除とあわせて確定申告が必要です。

### ⑭公的研究費は、立替可能

企業等との受託研究、共同研究は、研究資金の納入日以降の開始となりますが、科学研究費助成事業など公的研究費は、大学での立替制度があります。

### 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外部資金で買った財産は交付元のルールで

公的機関からの研究費で買った設備、備品は、交付元のルールで管理しないといけません。交付元のルールを契約書・取扱要領等により、必ず確認してください。

### 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 安全な物品使用のツボ

### 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。

