

【年度末の支払等について（経理部）】

教職員・予算担当者 各位

予算管理に関する取扱いについては、各学部・研究科事務室および予算担当者へは、予算執行マニュアルや説明会等で周知させていただいているところですが、3月は、年度末決算処理のため、予算執行の期限等の取扱いについて、下記のとおりといたします。特に締切日（執行期限・提出期限等）には充分ご注意ください。

記

1. 物品等の請求 【施設課】

「調達申請書」……………提出期限 3月4日（水）

- ・3月5日（木）以降は、今年度予算での発注はできませんので、3月4日（水）までに当該「申請書」をご提出ください。やむを得ず提出期限以降、至急に物品が必要となった場合は、必ず施設課までご相談ください。
- ・次年度予算の調達申請書提出は、3月2日（月）以降とし、納品は4月1日（水）以降となります。混乱を避けるため、提出時に2019年度分、2020年度分の区別を施設課窓口にてご教示ください。

注）例年、法人より4月1日から開始する業務のうち、契約書を取り交わすものについては必ず3月末までに契約を締結するよう、強い要請があります。

契約を締結するためには、必ず事前に調達申請書をご提出いただく必要があります。各部署内および施設課における決裁に要する時間を鑑み、3月2日（月）からの受付とさせていただきます。趣旨をお汲み取りいただき、契約が必要な業務は、早急な手続きをお願いいたします。

2. 業者払い・立替払い・アルバイト費・謝礼等 【経理部】

「納品請求書」（施設課扱分）……………提出期限 3月6日（金）

- ・やむを得ず提出期限以降となる場合は、必ず施設課までご連絡ください。
- ・業者への支払いは、3月27日（金）です。

「納品請求書・立替払請求書」（経理課扱分）……………提出期限 3月13日（金）

- ・やむを得ず提出期限以降となる場合は、必ず経理課までご連絡ください。
- ・クレジットカードによる立替払いをされる場合、カードによる購入日が領収日となります。銀行口座からの引き落とし日ではありません。
また、「クレジットカード利用明細書」は、カード会社から後日送付されるものを証憑書類とします。HP上でのみ閲覧可能としている場合は、速報や仮確定などの暫定版ではなく、確定版のみを証憑書類とします。

よって、**2月中に届いた利用明細書までが執行の範囲**となります。

カードの使用にあたっては充分ご注意ください。

- ・業者および立替請求者への支払いは、3月27日（金）です。

「支払伝票等（旅費・一般・業者随時等）」……………提出期限 3月13日（金）

- ・やむを得ず提出期限以降となる場合は、必ず経理課までご連絡ください。
- ・**年度をまたがる旅費関係は、特別な会計処理（次年度分を前払処理）を必要としますので、提出期限内であっても必ず経理課までご連絡ください。**

事前のご連絡がないものは、処理できないことがありますのでご了承ください。

- ・年度内の支払いは、3月27日（金）が最終日となります。

3. 窓口での現金扱い 【経理課】

「現金」……………納入・支払期限 3月27日（金）

- ・請求を受けている電信電話料、コピー使用料等の戻入れおよび、仮払の精算等現金での戻入れは、必ず期限内に行ってください。
- ・窓口支払いの現金は、期限内に受領してください。
- ・現金の窓口支払いは、会計処理上、年度を越えることができません。どうしても期限内に経理課窓口で受領できない場合は、銀行振込等其他の方法で受領してください。

4. 生協指定物品 【経理課】

「生協指定物品」……………購入締切日 3月5日（木）

- ・3月6日（金）から3月31日（火）までの期間は購入できませんので、今年度予算で執行予定のものは必ず購入締切日までに購入してください。
- ・4月1日（水）以降は、通常どおり購入することができ、2020年度予算での執行となります。

5. 個人研究費等 【経理課】

「個人（薬学部・看護学部）研究費・研究助成金」…予算執行期限 3月15日（日）

- ・上記研究費の執行期限は「個人研究費取扱要領」に定められたとおりですが、各種伝票の提出期限は記載のとおりです。よって、3月14日（土）、15日（日）に執行が必要な研究費については経理課までご相談ください。
- ・研究費の予算残高は、月初めに配布します「配分先別執行状況一覧表」等により、ご確認ください。最終的に予算額を超過した場合は、4月上旬に通知しますので、4月24日（金）までに経理課窓口にて戻入れてください。

以 上