

取引業者の皆様へ

公立大学法人への移行に伴う会計処理の取扱いについて

公立大学法人移行に伴う会計処理の取扱いについて下記のとおりお知らせしますので、御理解と御協力を賜りますようお願いいたします。

記

1 支払関係書類について

- (1) 見積書・納品書(完了届)・請求書等の支払関係書類は、貴社所定の様式を使用してください。
- (2) 契約はこれまで京都市長名で行っていましたが、今後は「公立大学法人京都市立芸術大学理事長」となります。従って、4月1日以降発注分の支払関係書類の宛名は「公立大学法人京都市立芸術大学理事長」にしてください。
- (3) 支払関係書類には、日付、法人(会社)名、代表者の肩書・氏名の記載及び代表者の押印をお願いします。

2 納品検査について

納品・完了の際は、必ず納品書(完了届)を提出し、担当課にて納品(完了)検査を受けてください。

3 取引代金の支払について

取引代金の支払については、納品(完了)検査を行った月の翌月末1回の支払とさせていただきます。ただし、契約書等において別途定めている場合は、この限りではありません。(※翌月の10日頃までに請求書の御提出がない場合は、期日までに支払ができませんので、納品(完了)検査後は速やかに請求書を御提出ください。)

4 取引代金の振込先口座について

取引代金の振込先口座については、京都市に債権者登録されている場合は、そのお届け口座を引続き登録口座とさせていただきますので、あらかじめ御了解をいただきますようお願いいたします。

なお、新規に登録される場合や振込先口座を変更される場合は、別紙「債権者登録(口座振替払)申請書」に必要事項を記入し、公立大学法人京都市立芸術大学整備改革推進室経理担当へ提出してください。

<問合せ先>

公立大学法人京都市立芸術大学整備改革推進室経理担当

Tel (075)334-2200・Fax (075)332-0709