

会計処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人海洋化学研究所（以下、「本法人」という。）の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の会計業務のすべてについて適用する。

(会計の原則)

第3条 本法人の会計は法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理しなければならない。

(会計区分)

第4条 本法人の会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計とする。

(会計年度)

第5条 本法人の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より翌年3月31日とする。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 本法人の一切の取引は、公正な会計慣行に基づく勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- (ア) 会計伝票
- (イ) 総勘定元帳

(2) 補助簿

- (ア) 現金出納帳
- (イ) 固定資産台帳
- (ウ) その他必要な帳簿

2 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成し、電磁的記録方法により作成することができる。

(会計責任者)

第8条 会計責任者は、代表理事とし、この他に、理事会の決議により、会計責任者を補助する理事1名を置く。

2 会計責任者を補助する理事は、必要に応じて、いつでも、会計帳簿を閲覧し、必要に応じて、会計責任者と協議することができる。

(帳簿書類の保存)

第9条 会計帳簿、会計伝票、証憑書類（以下、これらを「帳簿書類」という。）の保存期間は、10年間とする。

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、帳簿書類を処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

第3章 予 算

(目 的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて資金との調整を図って作成し、事業活動の統制管理及び円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本法人の事業計画、収支予算並びに資金調達及び設備投資の見込を記載した書類は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て行政庁に届け出なければならない。

(予算の執行)

第12条 予算の執行は、会計責任者が行うものとする。

(予算の流用)

第13条 予算の執行に当たり、中科目相互間の資金の流用を行う必要が生じた場合は、会計責任者は、予め会計責任者を補助する理事の承認を得て、流用する。

(予算の補正)

第14条 予算の補正を必要とするときは、補正予算を作成し理事会の承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第15条 この規程において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納担当者)

第16条 金銭の出納、保管に関しては、出納担当者を置くものとする。

2 出納担当者は、事務局に所属する事務員の中から、代表理事の指名により選任する。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納があった場合には、会計伝票を発行しなければならない。

2 現金により金銭を収納したときは、出納担当者は、会計責任者の指示を受けて領収書を発行しなければならない。

3 支払は、請求書その他の証憑に基づき、原則として銀行振込によることとする。ただし、少額の支払いその他銀行振込によりがたい場合には、現金払いによることができ、領収書を受け取るものとする。

(預貯金等口座)

第18条 預貯金等口座の名義人は、本法人名義とする。

2 出納に使用する銀行印は、会計責任者が保管し、押印する。

3 預貯金等口座の通帳等の保管者は、出納担当者とする。

4 金融機関との取引の開始又は廃止は、代表理事が決し、これを事後に理事会に報告し、承認を受けなければならない。

(小口現金)

第19条 出納担当者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の小口現金を置く。

(残高照合)

第20条 出納担当者は、日々、小口現金残高を帳簿残高と照合し、会計責任者にも確認をさせなければならない。

2 出納担当者は、日々取引に用いる口座については日々、日々取引に用いない口座については3ヶ月に1度以上、口座残高を帳簿残高と照合し、会計責任者にも確認させなければならない。

3 出納担当者は、本法人の有するすべての預貯金口座及び有価証券口座について、毎事業年度末日現在の残高証明書を取得し、会計責任者を補助する理事に、残高証明書の残高と帳簿残高とを照合させなければならない。

第5章 固定資産

(定義)

第21条 固定資産とは、次の各号をいう。

(1) 基本財産とは、定款第5条に定める財産をいう。

(2) 特定資産とは、特定の目的のために計上する資産をいう。

(3) その他の固定資産とは、前各号以外の資産で、耐用年数1年以上かつ取得価額が20万円以上の資産をいう。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

(1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用

(2) 建設に係るものは、その建設に要した費用

(3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額

(4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(資本的支出と修繕費の区別)

第23条 固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、資本的支出とし、これを当該固定資産の金額に加算する。

2 固定資産の現状に回復するために要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記及び付保険)

第25条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(個性資産の処分及び賃貸)

第26条 固定資産を処分(担保に供する場合も含む。)し、又は賃貸しようとするときは、理事会に、当該処分や賃貸につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(減価償却)

第27条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

第6章 決 算

(計算書類の作成)

第28条 本法人は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表を作成し、監事の監査、理事会及び評議員会の承認を得て、事業報告書とともに行政庁に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

第7章 雑 則

(改 廃)

第29条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

以上

附則

1 この規程は、行政庁の公益認定を受けた日(平成28年9月1日)から施行する。

1 既存の、財団法人海洋化学研究所会計処理規則、及び、同経理細則は、行政庁の公益認定を受けた日から廃止する。

1 平成28年11月12日一部改訂