

公益財団法人 がん研究振興財団

会 計 処 理 細 則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、公益財団法人がん研究振興財団会計処理規則第8条第1項に基づき会計処理に必要な事項を定め、適正な会計を図ることを目的とする。

第2章 帳簿組織

(記帳)

第2条 一切の取引に関する記帳整理は会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は収入伝票・支出伝票及び振替伝票とする。
- 3 会計伝票は証ひょうに基づいて作成し、証ひょうは伝票と一緒に保存するものとする。
- 4 会計伝票は、原則として取引1件ごとに作成し、伝票には会計責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡明に記載しなければならない。

(証ひょう)

第3条 証ひょうとは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び起案書
- (5) 検収書、納品書又は送り状
- (6) 各種計算書
- (7) 契約書、請書又はその他の証書
- (8) その他取引を裏付ける参考書類

(検算照合)

第4条 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第5条 帳簿は原則として、会計年度ごとに更新する。

第3章 契 約

(契約の範囲)

第6条 この細則において、契約とは、売買、賃貸借、請負、その他の取引に係る契約をいう。

(契約担当)

第7条 契約担当職は理事長とする。理事長は契約にあたり、その事務を会計責任者に行わせるものとする。

(契約方式)

第8条 契約の方式は国の会計法令の定めに準拠するものとする。ただし、準拠し難い場合は、契約担当職又は会計責任者の承認を得て行わなければならない。

(契約書の作成)

第9条 契約を締結する場合は、契約書又は請書を作成するものとする。省略する場合は国の会計基準による。ただし、公益法人より受けた資金にかかる契約は、その属する定めによる。

第4章 出 納

(検収)

第10条 物品の購入又は役務の提供等にかかわる金銭を支払う場合は、検収を得た後でなければ支払を行わないものとする。

2 検収職は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|---------|
| (1) 1件50万円未満の契約に係る物品または役務等の検収 | 担当職員 |
| (2) 1件500万円未満の契約に係る物品または役務等の検収 | 主幹職に在る者 |
| (3) 1件1,000万円未満の契約に係る物品または役務等の検収 | 部長職に在る者 |
| (4) 1件1,000万円以上の契約に係る物品または役務等の検収 | 局長職に在る者 |

3 検収職員が検収を完了した場合は、調書を作成しなければならない。ただし、軽微なものについては、納品書又は請求書に検収済を明らかにすることをもって替えることができる。

(支払手続)

第11条 出納事務担当者が金銭を支払う場合には、相手先からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については相手先の署名のある領収書を受け取らなければならない。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、当該銀行が発行する受領証をもって支払先の領収書

に代えることができる。

(支払期日)

第12条 金銭の支払は、定期払いにて行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

(支払方法)

第13条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込制によるものとする。ただし、小口払いその他これによりがたい場合はこの限りでない。

(金銭の過不足)

第14条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第15条 出納責任者は毎月3日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、これを会計責任者に提出しなければならない。

第5章 資 金

(資金の調達)

第16条 本財団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息収入、寄付金収入、補助金収入、助成金収入、その他の収入により調達するものとする。

(資金の借入)

第17条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入金により調達するものとする。

2 年度の収支予算の執行に当たり、資金の一時的な不足を調達するため資金を借入れた場合には、その借入金は原則として当該年度内に返済しなければならない。

3 資金を借入れるときは、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

第6章 決 算

(決算の種類)

第18条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第19条 会計担当者は毎月末に会計記録を整理し、次の財務書類を作成して、会計責任者に提出

しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 収支月計表
- (3) 正味資産増減計算書
- (4) 貸借対照表

(決算整理事項)

第20条 年度決算においては、通常の業務のほか、次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、前払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 正味財産増減計算書に計上された項目が正しく計上されているか否かの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

第7章 その他

(改廃)

第21条 この細則の改廃は理事長の決裁を経て行うものとする。

附 則

この細則は平成24年4月1日から実施する。