

経理規程

施行日：2017年5月25日

(目的)

第1条 この規程は、ボーダレスキャリア株式会社（以下「会社」という。）におけるすべての取引を正確、完全かつ明瞭に経理し、その財政状態および事業成績を明らかにするとともに、経営の効率的な運営に役立たせることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、すべての経理処理について適用するものとする。

(会計年度)

第3条 会計年度は、毎年3月1日から翌年2月末日までとする。

(経理責任者等)

第4条 経理責任者は、代表取締役社長とする。

(帳簿・書類の保存期間)

第5条 帳簿・書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 業務報告書(事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書) 永久保存 (2) 総勘定元帳、会計伝票 10年 (3) 補助元帳 7年 (4) 証憑書類 7年 (5) その他の管理資料 5年

2 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

(会計伝票の発行)

第6条 会計伝票の発行は、取引の発生を示す証憑書類をもって発行し、それを添付しなければならない。

(会計帳票)

第7条 会計帳票は次のとおりとする。

(1) 主要帳票

1 総勘定元帳(会計伝票を勘定科目別に分類整理し、勘定月計票を作成することによって、これに代える。)

2 仕訳帳(日々の取引を明確にするため、仕訳票を日付順に綴ることによってこれに代える。)

(2) 補助帳票

補助帳票として、現金出納帳、預金出納帳を備える。

(金銭の種類)

第8条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

2 現金には手元にある小切手、郵便為替証書等金銭と同一の性質を持つものを含むものとする。

(出納責任者)

第 9 条 現金の出納は出納担当者が行い、出納責任者がこれを統括する。

2 小口現金の出納については、出納担当者がその取扱いを行うものとする。

(出納)

第 10 条 金銭の出納は、出納責任者の決裁印のある入出金伝票および証憑書類によって行う。2 出納責任者は出納担当者の業務が正しく実施されているかを検証しなければならない。

(支払期日および支払方法)

第 11 条 金銭の支払いは、旅費、立替払い、支払期限のあるもの等を除き原則として月末払いとし、現金および銀行振込並びに郵便振替によるものとする。

(現金過不足)

第 12 条 現金に過不足が生じた時は、出納担当者は遅滞なくその原因を明らかにし、その処理について出納責任者の指示を受けなければならない。

(残高の照合)

第 13 条 債権及び債務の残高は、定期的に行い、取引先との間に誤差が生じている場合には、遅滞なく原因を究明し、適切な対応をとらなければならない。

(銀行印の管理)

第 14 条 銀行印の管理者は代表取締役社長とする。

(固定資産の範囲)

第 15 条 固定資産とは、夕景固定資産と無形固定資産をいう。

2 前項に定めるもののうち、耐用年数が 1 年未満、または取得価格が 20 万円未満のものは、費用として処理する。

(固定資産の取得原価)

第 16 条 固定資産の取得原価は、棚卸資産に準ずる。

(減価償却)

第 17 条 償却性固定資産の減価償却は、当該固定資産を事業の用に供した月度より行う。

2 耐用年数、償却率及び残存価額は、税法の定めに基づき準拠する。

(固定資産の管理)

第 18 条 固定資産については、管理台帳を設けてその保全状況および異動について記録し、これを管理しなければならない。

(決算区分)

第 19 条 決算は月次決算および期末決算とする。

(決算書類)

第 20 条 各決算において作成する書類は次のとおりとする。

(1)月次決算

1.貸借対照表

2.損益計算書

3.その他経理責任者が必要と認めた書類

(2)期末決算

1.貸借対照表

2.損益計算書

3.営業報告書

4.利益処分案または損失処理案

5.付属明細書

6.その他経理責任者が必要と認めた書類