

経理規程

株式会社ワンスペース

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、当社におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条（原則）

当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条（決算）

当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年9月1日から8月31日までとする。

第4条（区分経理）

当社は税率ごとに区分経理を行う。

第5条（会計単位）

会計単位は、全社をもって1単位とする。

第6条（経理責任者）

経理に関する責任者は代表取締役とし、出納・保管責任者は総務部長とする。

第7条（機密保持）

経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第2章 勘定科目・会計伝票・帳票

第8条（正規の簿記の原則）

当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第9条（保存）

帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|----|
| ① 税務申告書類、決算関係書類 | 7年 |
| ② 総勘定元帳と補助元帳 | 7年 |
| ③ 仕訳伝票と証憑書類 | 7年 |

第3章 金銭会計

第10条（金銭の範囲）

この規定で金銭とは、現金・預金・手許にある当座小切手・送金小切手・送金為替手形および振替貯金払出証書等をいう。

2. 手形・有価証券・期限の到来した債券の利札・配当金領収書等の取扱いも金銭に準ずる。

第11条（出納責任者と担当者）

出納責任者は、代表取締役とする。

第12条（金銭の保管）

出納責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに会社の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

第13条（名義人）

預金の名義人および手形と小切手の振出名義人は取締役社長とする。

第14条（印章の押印）

金銭の出納に関し使用する印章の押印は、代表取締役が行なう。

第15条（金銭の収納）

回収した金銭をすみやかに出納責任者に引き渡さなければならない。

第4章 資金会計

第16条（目的）

資金会計は、経営活動を円滑に遂行するため、計画的かつ効率的な資金の調達と運用を実現し、もって財務費用の軽減と財政基盤の強化をはかることを目的とする。

第17条（経理責任者）

資金会計は、取締役が統轄し、収支予算を策定する。

第5章 決算会計

第18条（決算の目的）

決算は、当社の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、「証券取引法」および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第19条（財務諸表の作成基準）

財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

第20条（財務諸表等）

取締役は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ④ その他必要と認められた資料

第6章 その他

第21条（規程の改廃）

この規程の改廃は、取締役会が決議する。

第22条（実施期日）

この規程は、平成31年1月1日より施行する。