

経理規程

株式会社K2インターナショナルジャパン

施行：平成 8年 1月10日

変更：令和 4年 8月 1日

第1章 総則	1
第1条 (規定の目的)	1
第2条 (適用範囲)	1
第3条 (会計年度)	1
第4条 (経理責任者)	1
第5条 (帳簿・書類の保存期間)	1
第6条 (規定の改廃)	1
第2章 帳票および勘定組織	1
第7条 (会計伝票)	1
第8条 (会計帳票)	2
第3章 現金・預金等	2
第9条 (金銭の種類)	2
第10条 (出納責任者)	2
第11条 (出納)	2
第12条 (支払い期日および支払方法)	2
第13条 (現金過不足)	2
第14条 (残高の照合)	2
第15条 (銀行印の管理)	3
第4章 固定資産	3
第16条 (固定資産の範囲)	3
第17条 (固定資産の取得価格)	3
第18条 (減価償却)	3
第19条 (固定資産の管理)	3
第5章 予算	3
第20条 (予算の編成実行)	3
第6章 決算	4
第21条 (決算区分)	4
第22条 (決算書類の作成)	4
第23条	4
第24条	4
第25条	4

第1章 総則

(規定の目的)

第1条 この規程は、株式会社 K2 インターナショナルジャパン（以下、「会社」という）の経理に関する基準を定め、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 会社の経理に関する事項は、公正なる会計慣行および国際会計基準に準拠するものとする。

(会計年度)

第3条 会社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者等)

第4条 会社の経理責任者は、事務局長とする。

(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) 決算書類（貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書） | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳 | 10年 |
| (3) 領収証、請求書等証憑書類 | 7年 |
| (4) その他の管理資料 | 5年 |

2 保存期間を経過した帳簿・書類を破棄するときは、事務局長の承認を得てこれを行う。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、役員会の議決によって行う。

第2章 帳票および勘定組織

(記帳方法)

第7条 すべての取引は、会計システムにより記録する。

2 会計取引は領収証・請求書等の証憑に基づいて作成し、証憑は会計データとの関連性を明確にして整理保存しなければならない。

3 会計データには、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先および取引内容を記載する。

4 会計入力証拠票は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。やむを得ず訂正する場合には、訂正部分を二本線で抹消し、起票者の印を押印して、正当な数字また

は文字を記載しなければならない。ただし、金額の訂正についてはこれを認めない。

(会計帳票)

第8条 会計帳票は次のとおりとする。

- ① 総勘定元帳
- ② 現金出納帳

第3章 現金・預金等

(金銭の種類)

第9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10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11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12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等によるものとする。

(現金過不足)

第13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14条 現金出納担当者は毎日現金出納業務終了後、現金残高と照合し、出納責任者の点検を受ける。

2 預金の担当者は銀行預金について、毎月1回以上預金通帳、預金証書と照合し、出納責任者の点検を受ける。ただし、差異が生じた場合には、差異原因を明確にした調整表を作成するものとする。

3 銀行預金の残高は、期末決算においては、当該取引金融機関等の発行する残高証明書と照合しなければならない。

(銀行印の管理)

第 15 条 銀行印の管理者は事務局長とする。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 16 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ取得価格 10 万円以上の次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産で土地、建物、構築物、車両、工具器具備品等
- (2) 無形固定資産でソフトウェア、電話加入権、商標権等

(固定資産の取得価格)

第 17 条 固定資産の取得価格は次に掲げるとおりとする。

- (1) 購入によるものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (3) 贈与によるものは、その時の適正な評価額

(減価償却)

第 18 条 固定資産のうち償却資産の減価償却については、法人税法に定める耐用年数表に従い、次の方法による。

- (1) 有形固定資産（建物を除く） 定率法
- (2) 有形固定資産（建物） 定率法
- (3) 無形固定資産 定額法

2 期の途中で取得した償却資産の減価償却は、その償却資産を事業の用に供した月から開始する。

(固定資産の管理)

第 19 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。

第 5 章 予算

(予算の編成実行)

第 20 条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて損益予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第6章 決算

(決算区分)

第 21 条 決算は期末決算とする。

(決算書類の作成)

第 22 条 期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

- ① 損益計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 株主資本等変動計算書
- ④ 注記事項
- ⑤ 事業報告書等その他必要な書類

第 23 条 貸借対照表および損益計算書は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

施行 平成 8年 1月 10日

変更 令和 4年 8月 1日