

経理規程

第1条(目的)

この規程は、一般社団法人パーソナリティカレッジ（以下、当社）における財政状態及び経営成績に関する真実なる報告を行うとともに、経営効率の増進と会社の発展に寄与するために、経理処理の基準を定める。

第2条(適用範囲)

この規程は、すべての経理処理について適用するものとする。

第3条(会計処理の原則)

会計処理の原則は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準及び関係所法令の定めに従って処理する。

第4条(実施細則、マニュアル)

経理責任者は、この規程の運用にあたり細目が必要な事項について、実施細則、マニュアルを設けることができる。

第5条(会計年度)

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

第6条(会計単位)

会計単位は、全社をもって1単位とする。

第7条(経理責任者)

経理責任者は、経理部長とする。

第8条(保存期間)

経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 計算書類及び付属明細書 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。

第 9 条(勘定科目)

使用する勘定科目は、別に定める「勘定科目一覧表」によるものとする。

第 10 条(取引の処理及び記帳)

すべての会計取引は、会計伝票によって処理し、それに基づいて会計帳簿に記帳しなければならない。

第 11 条(会計伝票の発行)

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。

第 12 条(金銭の範囲)

金銭とは、現金及び預金をいう。

2.手形及び有価証券は、金銭に準ずるものとして取り扱う。

第 13 条(金銭の収納)

金銭の収納は、証憑を付した会計伝票により行い、領収証を発行する。

第 14 条(金銭の出納)

金銭の出納は、証憑を付した会計伝票により行い、領収証を受領する。

第 15 条(売上計上基準)

売上の計上基準は、原則として、出荷日とする。

第 16 条(仕入計上基準)

仕入の計上基準は、原則として、検収日とする。

第 17 条(債権・債務の掌握)

債権・債務は、その発生から消滅に至るまで、得意先別又は仕入先別に記録し、管理しなければならない。

2.外貨建債権債務の期末評価は期末日レートで行う。

第 18 条(残高確認)

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。

第 19 条(貸倒引当)

売上債権の回収が遅延し不良化した場合には、将来の貸倒損失の発生に備えて相当額の引当てを行うものとする。

第 20 条(棚卸資産の範囲)

棚卸資産とは、商品、製品、原材料、半製品、仕掛品及び貯蔵品をいう。

第 21 条(棚卸資産の管理)

棚卸資産の受入・払出は、原則的として、継続的に記録し常にその在庫量を把握する。

第 22 条(棚卸資産の取得原価)

商品、原材料、貯蔵品の取得原価は、購入代価に付随費用を加えた額とする。 2.製品、半製品、仕掛品の取得原価は、製造原価の額とする。

第 23 条(棚卸資産の評価)

棚卸資産の評価基準及び評価方法は、以下のとおりとする。

- (1) 商品 総平均法による原価法
- (2) 製品 総平均法による原価法
- (3) 半製品 総平均法による原価法
- (4) 仕掛品 総平均法による原価法
- (5) 原材料 総平均法による原価法
- (6) 貯蔵品 最終原価仕入法

第 24 条(実地棚卸)

実地棚卸は原則として、半期末及び期末に行い、帳簿残高と照合する。

第 25 条(固定資産の範囲)

固定資産とは、有形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、または取得価額が30万円未満のものは、費用として処理する。

第 26 条(固定資産の管理)

固定資産は、固定資産台帳にて記録し、管理する。

第 27 条(固定資産の取得原価)

固定資産の取得原価は、棚卸資産に準ずる。

第 28 条(減価償却)

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、税法の定めに準拠する。

第 29 条(決算の目的)

決算は、当社の財政状態及び経営成績等の状況を明らかにするために行う。

第 30 条(決算の種類)

決算は、月次決算、中間決算及び期末決算に区分し、その計算期間は以下のとおりとする。

- (1) 月次決算 毎月 1 日から末日まで
- (2) 中間決算 毎年 4 月 1 日から 9 月 30 日まで
- (3) 年度決算 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

第 31 条(税務申告) 経理責任者は、各税法の規定に従い、税務申告書を作成し、所定の期日までに監督官庁に申告・納付しなければならない。

第 32 条(報告・承認)

経理責任者は、決算書類を取りまとめ、その概要及び分析結果を代表理事に報告し、承認を得なければならない。

第 33 条(改廃)

改廃は、経理責任者が起案し、代表理事の決裁によるものとする。