

株式会社きらりコーポレーション 会計事務規程

(総則)

第1条 この規程は、株式会社きらりコーポレーション（以下本社という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(資産の管理)

第2条 資産の管理にかかわる会務は、代表取締役の指示のもとにこれを行う。

(会計経理)

第3条 会計経理の管理は、代表取締役が管理し、委託契約した会計事務所（以下「会計事務所」という）が行う。

(帳簿等)

第4条 帳簿等は、代表取締役が管理し、会計事務所と連携したソフトですべての帳簿を網羅する。委託事業等で必要な場合には、通常の会計とは分離して行う。

(資産の保管)

第5条 本社保管の現金は、必要最小限とし、その他は、しかるべき金融機関において保管するものとする。

(支出の権限)

第6条 経費の支出の権限は、次に定めるところによる。

(1) 一回の支出額が1万円を超える場合

(2) 科目の流用

稟議書により申請し、代表取締役の承認、決裁により支出することができるものとする。

(収入)

第7条 現金又は、小切手等による収入があった時は、領収書を発行しその控えを保管しなければならない。

(支出)

第8条 支出する場合は、原則として請求書を徴するものとする。

2 前項による請求書を受領した時はその支弁を速やかに行うとともに支出科目を決定し、その領収書を保管しなければならない。

(決算事務)

第9条 年度収支の出納に関する会計事務は、原則毎年6月1日より翌年5月末日とする。

(平成30年4月1日変更)

決算事務の期間の変更)

原則 毎年4月1日より翌年3月末日とする。

(保存・処分)

第10条 原則会計関係の書類の保存期間が10年間とする。帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に代表取締役の指示または承認によって行う。

附則

(規程の変更)

1 この規程に疑義が生じた場合は、役員会の議決を経なければ変更することができない。

(規程の施行)

2 この規程は、平成29年3月1日から施行する。