

株式会社 ワイルドウインド

経理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、株式会社ワイルドウインド（以下「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

第 3 条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年 1 月 1 日から翌年 1 2 月 3 1 日までとする。

2. 法人は、毎会計年度終了後 3 月以内に、株主総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 損益計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産日録

(会計の区分)

第 4 条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定の事業に係る事業会計
- (2) その他全般の事業会計

(会計責任者)

第 5 条 会計責任者は、代表取締役とする。

(規格外事項)

第 6 条 この規程に定めのない事項については、株主総会において協議し、代表取締役の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程を改廃する場合は、株主総会の決議を受けなければならない。

第 2 章 会 計 原 則、勘 定 科 目、会 計 帳 簿

(会計の原則)

第 8 条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2. 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

第 9 条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第 10 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1. 主要簿
 - (1) 総勘定元帳
 - (2) 仕訳日記帳
2. 補助簿
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 固定資産台帳

(帳簿の照合)

第 11 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合することとする。

(帳簿の更新等)

第 12 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2. 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討する事とする。

(帳簿書類の保存期間)

第 13 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 第 3 条の財務諸表等 永久
- (2) 第 9 条の会計帳簿 10 年
- (3) 契約書・証憑書類 10 年
- (4) その他の書類 5 年

2. 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金 銭 出 納

(金銭の範囲)

第 14 条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第 15 条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第 16 条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2. 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表取締役に報告するとともに、原則として代表取締役の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第 17 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2. 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。
3. 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第 18 条 出納責任者の管理する小口現金は、20万円を超えないようにしなければならない。

2. 現金及び預金は厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。また、インターネットバンキングを利用する際の ID、パスワードの管理も同様とする。

第 4 章 財 務

(資金の借入)

第 19 条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、株主総会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第 20 条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 21 条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第 22 条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、株主総会の承認を得なければならない。

第 6 章 決 算

(決算整理事項)

第 23 条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第 24 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第 3 条第 2 項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、代表取締役の承認を得るものとする。

2. 財務諸表等の案は、株主総会において確定する。

付 則

1. この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

1. 表 使用する勘定科目の一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
<p>経常収益</p>	<p>売上高(ツアー) 売上高(作業) 売上戻り高 受取助成金 営業外収益 雑収益 受取利息</p>	
<p>経常費用 事業費及び管理費の どちらにも使用する</p>	<p>【売上原価】 ツアー原価 作業原価 【人件費】 役員報酬 給料手当 法定福利費 【その他】 会議費 交際費 保険料 修繕費 研究費 地代家賃 支払手数料 旅費交通費 外注費 広告宣伝費 水道光熱費 消耗品費 事務用品費 通信費 租税公課 諸会費 車両費 雑費</p>	

2 貸借対照表、財産目録

区分	勘定科目	備考
流動資産	現金預金 売掛金 未収金 貸倒引当金 立替金 前払費用 短期貸付金 仮払金 預け金	
固定資産	【有形固定資産】 船舶 土地 【無形固定資産】 営業権 借地権 【投資その他の資産】 投資有価証券 出資金 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前 払費用預託金	

流動負債	支払手形 買掛金 未払金 未払費用 未払法人税等 未払消費税等 短期借入金 前受金 預り金 仮受金 預り保証金	
固定資産	長期借入金 長期未払金	