

再発防止策（経理伝票）

令和5年4月10日制定

目次

- 第1章 総則
- 第2章 起票手続（起票・承認）
- 第3章 経理処理手続

第1章 総則

（目的）

第1条 この手続きは社内経理伝票の取扱に関する必要事項を定めることを以て、経理業務を適切かつ効率的に行うことにより、大日本図書憲章・行動規範の実現に資することを目的とする。

第2条 当社経理・財務状況の正確な把握および適切な税務申告のため、経理伝票には真実を正確に記載すること。虚偽記載については就業規則第51条1号に該当し懲戒の対象とする。

（責任）

第3条 経理伝票の記載内容の責任は各起票部門が負う。

第4条 経理伝票に基づく会計・税務処理の責任は経理部が負う。

（伝票定義）

第5条 経理伝票とは、権限者によって承認された、当社会計・税務処理のために起票される振替伝票、収入伝票、支払伝票、原稿料等支払伝票および補箋とする。

第6条 伝票は、正伝票のほか、必要に応じて控伝票、写伝票を作成する。控、写についてはその旨表示する。

（管理）

第7条 正伝票の管理責任者は経理部長とする。控、写については各部局の実情に応じて管理責任者を定めることとする。

(保管)

第8条 正伝票は経理部にて保管する。また、編集局・庶務課および教育ソリューション事業局・業務課は控伝票、中部支社、関西支社および九州支社は控伝票を保管する。

第9条 前条以外については任意保管とする。

(保管方法・記録)

第10条 伝票の保管は、各部局の実情に応じて一定期間ごとに綴じ、文書番号を付して、伝票管理簿に記載のうえ、施錠できる場所に保管する。

第11条 廃棄にあたっては、廃棄記録を伝票管理簿に記載し、シュレッダーもしくは溶解処理する。

(保管期間)

第12条 保管期間は会計年度終了後、正伝票は7年、その他の伝票は2年とし、保管期間経過後は管理責任者の指示にもとづき廃棄可とする。

第2章 起票手続（起票・承認）

(起票)

第1条 伝票起票は、請求書、領収書等の証憑に基づいて行い、記載事項を正確に記載する。

第2条 教育ソリューション事業局においては、会議関連費用・交際関連費用の支払伝票には活動記録との紐付をする。

(承認)

第3条 承認者は、起票内容が正確であるか（証憑、活動報告等との整合性）の確認を行い、権限者が最終承認を行う。

第4条 起票者と権限者が一になる場合には、起票者・権限者以外の部長または課長が起票内容の確認・承認を行う。

(点検・回付)

第5条 各部局の伝票集計の係は、本手続が正確に行われているか、日々点検を実施し、起票者印右脇に確認印を押印し、遅滞なく証憑とともに経理部へ回付する。

第6条 点検係が起票者となる場合にも同様とする。

(訂正)

第7条 伝票に不備あるときは、起票者（本人）・権限者（役員）の了解を得て行い、訂正者が訂正箇所には訂正印を押印する。金額を上方訂正する場合は権限者の訂正印を要す。

第3章 経理処理手続

(確認)

第1条 経理部は、経理伝票と証憑の整合性および必要的記載事項の記載を確認し、支払等の会計処理をする。

(記帳)

第2条 会計元帳への記帳は、経理部において経理伝票を会計システムにインプットすることにより行う。

(財務状況報告)

第3条 記帳に基づき、月次ごと貸借対照表・損益計算書を取締役に報告する。また、四半期毎に取締役会に対し財務状況報告を行う。

(証憑保存)

第4条 証憑は経理部にて保管する。

附則

この手続は令和5年5月1日より施行する。