

経理に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条

本規程は、当社の経理に関する基準を定め、正確かつ迅速な会計処理を行うことで、当社の財務状態および経営成績を真実かつ明瞭に把握・報告するとともに、経営活動の数値的統制と能率的運営のための資料を提供することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の経理処理、決算および税務申告は、本規程に定めるところによる。

2. 本規程に定めのない重要事項は、企業会計原則および経理責任者の指示に従うものとする。

(内部統制の確立)

第3条 会計記録の正確性と信頼性を確保し、不正や誤謬を防止するため、職務分掌や相互牽制ができる体制を整備する。

(経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別)

第4条 経理に関する総括責任者は、経理部責任者（以下「経理責任者」という。）とする。

2. 金銭の出納・保管については、経理責任者から独立した担当者を定め、その職務を明確に区分・牽制する。

(会計年度)

第5条 当社の会計年度は、定款の定めるところにより 毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計単位・区分経理)

第6条 当社の会計処理は原則として本社で集中管理する。ただし、日々の取引は発生部署で伝票を起票するなど、適宜分掌を行う。

2. 必要に応じ、事業や部門ごとに会計処理を分ける（区分経理）。

(経理業務の範囲)

第7条 経理業務の具体的な担当範囲や分掌は、別に定める「職務分掌規程」に従う。

第2章 会計処理の原則

(正規の簿記の原則)

第8条 当社におけるすべての会計取引は、正規の簿記の原則に従い、証憑を基礎として秩序正しく帳簿に記録しなければならない。

2. 経理責任者は、すべての帳簿が正規の簿記の原則に則って処理されていることを確認する。

(勘定科目及び帳簿)

第9条 当社で使用する勘定科目および整理要領は、別に定める「勘定科目取扱要領」による。

2. 新設・改廃には経理責任者の承認を得なければならない。
3. 会計帳簿の保存期間などは、別に定める「文書管理規程」に従う。

第3章 金銭の出納保管

(出納保管の基本)

第10条 金銭の出納は、金銭出納担当者が行う。

2. 金銭の保管は、安全な場所に保管し、入出金や残高の確認を適宜実施する。
3. 経理責任者は、出納保管状況を定期的に監査し、適切にコントロールしなければならない。

第4章 収支予算

(予算編成と管理)

第11条 当社は、経営計画に基づき収支予算を編成し、代表取締役の承認を得て執行する。

2. 予算実績の管理は経理責任者が統括し、定期的に差異分析を行うことで経営判断に資する情報を提供する。

第5章 決算

(決算の目的)

第12条 決算は、当社の財政状態および経営成績を外部へ報告するとともに、内部でも経営活動を分析・検討し、合理化を図ることを目的とする。

(決算手続)

第13条 経理責任者は、早期かつ正確な決算を行うため、関係部署と調整した決算日程を策定する。

2. 決算整理事項（在庫・引当金・修正仕訳等）は経理責任者が中心となってい、確定した決算数値を代表取締役へ報告する。

3. 必要に応じて税効果会計を適用し、法人税法等の法令に則った納税手続を行う。

(決算報告と決算書類)

第14条 経理責任者は、決算書類（貸借対照表、損益計算書、事業報告等）をとりまとめ、代表取締役に提出し、その承認を得る。

2. 決算書類を社外へ公表する場合は、代表取締役の了承を得る。

第6章 税務

(税務会計と税務責任者)

第15条 税務会計とは、納税に関する一切の経理処理と手続をいい、法令に基づき適正に申告・納税を行う。

2. 経理責任者は、社内外と協議しつつ、誤謬や重複を防ぎ、税務リスクを最小限にとどめるよう統轄する。

(税務調査・更正)

第16条 税務調査に際しては顧問税理士等と連携し、適切に対応する。

2. 更正や修正申告が必要になった場合、経理責任者は速やかに必要手続を行わなければならない。

第7章 その他

(機密保持)

第17条 経理情報を社外に開示する場合は、代表取締役の承認を得る。

2. 社内であっても、経理責任者の事前許可なく重要な経理情報を開示してはならない。

(施行期日)

第18条 この規程は、2022年7月1日より施行する。