

# 経理規程

## 目 次

### 第1章 総 則

- 第1条 目 的
- 第2条 会計理念
- 第3条 適用範囲
- 第4条 会計年度
- 第5条 会計単位
- 第6条 経理責任者
- 第7条 経理担当者
- 第8条 出納責任者
- 第9条 機密の保持

### 第2章 資金会計

- 第10条 金融機関との取引
- 第11条 資金調達
- 第12条 資金の貸付
- 第13条 投融資
- 第14条 担保の提供

### 第3章 勘定科目、振替伝票、帳票

- 第15条 会計処理の原則
- 第16条 検 閲
- 第17条 証 憑
- 第18条 勘定体系
- 第19条 伝票・帳票の種類
- 第20条 帳簿書類の保存期間
- 第21条 振替伝票の発行
- 第22条 帳簿の締め切り・更新

### 第4章 予算会計

- 第23条 予 算
- 第24条 区 分
- 第25条 予算期間
- 第26条 予算の責任者
- 第27条 予算の統制
- 第28条 編成および実施

### 第5章 決算会計

- 第29条 決算の目的
- 第30条 決算の期間
- 第31条 決算報告
- 第32条 決算書類
- 第33条 申告書の作成納付

### 付 則

- 第34条 施 行

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社木の里工房木薫（以下「会社」という。）の経理に関する基準を定め、会計に関する取引を正確かつ迅速に処理し、会社の財政状態および経営成績に関し真実な報告を行うとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営のための資料を提供することを目的とする。

### (会計理念)

第2条 会社の経理情報は、一般に公正妥当と認められる会計処理基準に準拠し、会社法、金融商品取引法、法人税法等の関連会計法規を遵守して作成するものとする。また、経営の透明性を高めるべく、公平性・正確性を原則とした適切な経理処理を行ない、信頼と正当な評価を得ることを目指すこととする。

### (適用範囲)

第3条 会社の経理業務の処理は、すべてこの規程に定めるところによる。ただし、この規程によりがたい場合またはこの規程に定めのない重要事項については、「企業会計原則」および一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従うものとする。

### (会計年度)

第4条 会社の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年1月1日より同年12月31日までとする。

### (会計単位)

第5条 会社の会計処理は、すべて本店で集中して管理する。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、会社の経理業務全般について責任を負うものとし、社長とする。なお、『経理責任者等の履歴表（様式1）』に履歴を残すこととする。

2 社長は会計帳簿、決算財務諸表などを作成するにあたり、コンピュータを利用する場合、コンピュータの処理についても責任を負う。

### (経理担当者)

第7条 経理事務は、職制の定めるところにより、経理担当者が遂行する。なお、様式1に履歴を残すこととする。

### (出納責任者)

第8条 出納責任者は、社長とする。

2 出納責任者は、必要に応じて明示して出納担当者に出納業務を委任することができるものとする。なお、様式1に履歴を残すこととする。

### (機密の保持)

第9条 経理業務に関与する者は、会社の機密に属する事項をほかに漏洩してはならない。

## 第2章 資金会計

### (金融機関との取引)

第10条 金融機関との取引の開始および廃止については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

### (資金調達)

第11条 借入等の資金調達については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(資金の貸付)

第12条 資金の貸付については、当社規程に基づき、決裁を得ていることを確認の上、資金の提供を行なうものとする。

(投融資)

第13条 投融資については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(担保の提供)

第14条 資金の借入、保証金の差入などのため会社の財産を担保に差入れる場合については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

### 第3章 勘定科目、振替伝票、帳票

(会計処理の原則)

第15条 会社の資産、負債および資本に影響をおよぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に整理、記録しなければならない。

(検 閲)

第16条 経理責任者は、すべての帳票が証憑を基礎とし、正規の簿記の原則に従って処理されていることを確かめなければならない。

(証 憑)

第17条 前条に規定する証憑とは、会社の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、取引の決裁権限者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。

(勘定体系)

第18条 会社の勘定体系およびその整理要領は、「勘定科目処理要領」により定める。

(伝票・帳票の種類)

第19条 取引の記録整理は、すべて振替伝票（会計伝票）および会計帳簿により行わなければならない。

2 会計帳簿は、総勘定元帳と補助元帳により構成する。

(1) 総勘定元帳は、すべての取引を記録する帳簿である。

(2) 補助元帳は、総勘定元帳の各勘定の残高または取引の詳細を記録するため、振替伝票もしくは証憑を基礎として記帳される帳簿である。

(帳簿書類の保存期間)

第20条 会社の財務諸表、会計帳簿およびその他の書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表……………永久保存

(2) 会計帳簿および会計伝票……………その会計年度終了後10年

(3) 前各号以外の帳簿、伝票、証憑および書類…その会計年度終了後7年

2 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理責任者の指示に従うものとする。

(振替伝票の発行)

第21条 振替伝票は経理担当者が発行する。振替伝票は取引の主管部門の所定の責任者の承認印を受けた証憑類を基に作成されなければならない。なお当該取引について他の部門も関与している場合は、当該関与部門の所定の責任者の承認を受けなければならない。

2 振替伝票には、その発行の基礎となった証憑を添付しなければならない。

(帳簿の締め切り・更新)

第22条 会計帳簿は原則として毎月次に締め切り、年度ごとに更新することとし、必要ある場合は継続して記帳を行うことができる。

#### 第4章 予算会計

(予算)

第23条 予算は経営方針による一定の期間の経営計画に基づき、各部門の経営活動を調整管理するとともに、予算期間内の各部門の達成目標を明確にし、もって経営能率の増進を目的とする。

(区分)

第24条 予算は、損益予算、資金繰り予算、投資予算をもって構成する。

(予算期間)

第25条 予算期間は会計年度と同じとし、これを月次に展開する。ただし四半期及び半期の予算期間をもうけることができる。

(予算の責任者)

第26条 予算原案の編成、実行の監督及び予算調整は社長が行う。

(予算の統制)

第27条 予算の統制に関することは社長が統括する。

(編成および実施)

第28条 予算の編成および実施などについては、「予算管理細則」により定める。

#### 第5章 決算会計

(決算の目的)

第29条 決算は、所定期間における会計記録を集計整理し、財政状態および経営成績を明らかにし、会社法・証券取引法および法人税法等の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(決算の期間)

第30条 決算は、月次決算、中間決算および期末決算とする。その手続きについては決算実施上の注意事項として、別途に通達で通知する。

(決算報告)

第31条 経理担当者は、月次、中間および期末の決算に関する書類を、社長に提出する。

(決算書類)

第32条 月次決算、中間決算および期末決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。

(1) 月次決算

- ① 月次貸借対照表、月次損益計算書
- ② その他とくに経理担当取締役が必要と認めた書類

(2) 期末決算

- ① 会社法第435条に定める計算書類およびその附属明細書
- ② 証券取引法第24条に定める有価証券報告書
- ③ その他とくに経理担当取締役が必要と認めた書類

(申告書の作成納付)

第33条 社長は、確定した決算に基づき、国税、地方税について申告書を提出し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

付 則

(施 行)

第34条 この規程は、平成20年1月1日から施行する。

|