株式会社たくみ経営　経理規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、当社における経理基準を定め、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営の発展に役立たせることを目的とする。

（適用）

第２条　当社の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

（会計年度）

第３条　会社の会計年度は定款の定めるところにより、毎年４月１日から翌年３月31日までとする。

（経理責任者）

第４条　経理責任者は、代表取締役とする。

（経理担当者）

第５条　経理担当者は、経理の目的を達成するために必要な事務を担当し、経理責任者を補佐する。

（会計書類の保存期間）

第６条　会計に関する帳簿及び書類は、次の期間保存する。

（１）決算書、およびその他の重要書類　…　永久保存

（２）会計帳簿　…　１０年間

（３）請求書、領収書などの証憑書類　…　１０年間

（機密の保持）

第７条　経理責任者および経理担当者は、法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

（経理業務の範囲）

第８条　経理業務の範囲は、次のとおりとする。

（１）金銭の出納保管に関する事項

（２）債権および債務に関する事項

（３）資金の調達および運用に関する事項

（４）棚卸資産に関する事項

（５）固定資産に関する事項

（６）予算および決算に関する事項

（７）予算および決算に関する事項

（８）税務に関する事項

（９）勘定・帳票および財務諸表に関する事項

（10）その他、経理に関する事項

第２章　会計帳票および勘定科目

（原則）

第９条　 会社の資産・負債および資本に影響を及ぼす取引は、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記録・整理しなければならない。

（会計帳簿）

第１０条　会社の会計帳簿は次のとおりとする。

（１）現金出納帳

（２）総勘定元帳および補助科目明細

（会計帳簿の検証）

第１１条　経理担当者は会計帳簿の検証を行った後、経理システムに入力し、経理責任者の承認を得なければならない。

（会計記帳）

第１２条　会計帳簿への会計記帳は請求書・領収書などの証憑書類に基づき勘定科目に分けて行う。

（証憑）

第１３条　証憑とは、請求書、領収書、そのほか正当性を立証する書類をいう。

（帳簿の締切と更新）

第１４条　会計帳簿は記入の締切をし、原則として会計年度ごとに更新をし、残高のあるものは繰越の手続きを行う。

第３章　金銭会計

（小口現金の保有）

第１５条　日常の小口の支払いに充当するため、限度額の範囲内で、小口現金を保有する。

２　小口現金の限度額は以下のとおりとする。

●●店　…　１０万円

●●店　…　１０万円

（支払および支払条件）

第１６条　経理担当者は、金銭の支払を行う場合には、会計帳簿と証憑書類そのほかの関係書類を照査し、経理責任者の承認を得て、受取人に対して支払を行う。

２　支払条件は原則として以下のとおりとする。

締　日　…　月末

支払日　…　翌月末

方　法　…　振込

（残高照合）

第１７条　現金は毎日の出納終了後、預金は原則として毎月末に、それぞれ残高の照合を行うことを要する。

２　前項の場合金銭に過不足が生じたときは、経理担当者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けることを要する。

第４章　資金会計

（目的）

第１８条　資金会計は、事業計画に基づき、円滑な経営活動を行うために資金の有効な調達および運用をはかることを目的とする。

（資金計画）

第１９条　資金計画業務を円滑に行うため、長期および短期の資金計画を立案し、調達および運用を有効適切に行う。

（金融機関との取引）

第２０条　金融機関との取引の開始および廃止については、経理責任者へ報告することを要する。

（資金の借入）

第２１条　資金の借入における権限については、取締役の過半数による多数決とし、可否同数の場合は、代表取締役にあるものとする。

（担保提供および保証契約）

第２２条　当社の財産を担保に差し入れる場合または当社が保証契約を締結する場合の権限については、取締役の過半数による多数決とし、可否同数の場合は、代表取締役にあるものとする。

（資金の貸付）

第２３条　資金の貸付における権限については、取締役の過半数による多数決とし、可否同数の場合は、代表取締役にあるものとする。

（有価証券の取得および処分）

第２４条　有価証券の取得および処分における権限については、取締役の過半数による多数決とし、可否同数の場合は、代表取締役にあるものとする。

第５章　債権債務会計

（債権債務会計）

第２５条　債権債務会計とは、売上および仕入に伴い発生する債権債務に関する経理業務を行う。

（貸倒処理）

第２６条　発生した不良債権への対応は、経理責任者により行う。

（買掛金の処理）

第２７条　買掛金は、所定の手続きによる役務の提供、または制作物の検収を受けた時点で計上する。取引先別に管理し、支払状況について適切に管理しなければならない。

（残高の確認）

第２８条　経理責任者は、収益代金につき、定期的に相手先と残高を照合し、常に正確な残高を把握するとともに、差異の生じたものについてはその原因を究明し、適切な処理を行わなければならない。

（債権の償却）

第２９条　債権に回収不能のものが生じたときは、経理責任者の判断により、債権の償却を行うものとする。

第６章　固定資産会計

（固定資産の範囲）

第３０条　固定資産は、次のとおり分類する。ただし、耐用年数が１年未満または取得原価が10万円未満の償却資産は固定資産としては取り扱わない。

（１）有形固定資産：土地、建物（建物付属設備を含む）、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具備品、建設仮勘定など

（２）無形固定資産：営業権、特許権、商標権、借地権、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、実用新案権、意匠権など

（３）投資等その他の資産を取得した場合には、この規程の定めを準用する。

（固定資産の取得および処分）

第３１条　固定資産の取得および処分の権限については、経理責任者にあるものとする。

（取得価額）

第３２条　固定資産の取得価額は次のとおりとする。

（１）購入によるものは、購入価額に付帯費用を加算した額

（２）建設によるものは、建設に要した金額

（３）交換によるものは、交換に提供した資産の帳簿価額または交換により取得した資産の適切な時価評価額

（４）贈与によるものは、贈与を受けた資産の適正な時価評価額

（固定資産の管理）

第３３条　経理責任者は、その個々の資産の増減を管理する。

（資本的支出）

第３４条　有形固定資産の能力を増大し、または耐用年数を延長する費用は、これを資本的支出として当該資産の取得価額に加算する。

有形固定資産の現状を維持するために要した費用は、修繕費として処理する。

（減価償却）

第３５条　固定資産の減価償却は、原則として当該固定資産が事業の用に供した月次から行う。

２　固定資産の減価償却は原則として定率法で行う。但し、市場販売目的のソフトウェアは見込販売期間（5年以内）における見込販売数量に基づく償却額と販売可能な残存販売期間に基づく均等償却額のいずれか大きいほうを計上する。

３　減価償却を行う固定資産の耐用年数・償却率および残存価額は税法の定めによる。

（売却、除却、賃貸借）

第３６条　固定資産の売却、除却、賃貸借を行うときは、代表取締役の決裁を要する。

２　固定資産のうち、賃貸借契約により社外に貸与したものは、その旨固定資産管理台帳に記載し、ほかの固定資産と区分する。

３　賃貸借契約により社外より借り入れたものは前項に準じて区分する。

（帳簿価額）

第３７条　固定資産の帳簿価額は、原則としてその取得価額より減価償却累計額を控除した金額とする。

第７章　決算会計

（目的）

第３８条　決算は毎会計期間における会計記録を整理して期間の損益を計算するとともに、その期末の財政状態および経営成績を明らかにすることを目的とする。

（期末決算）

第３９条　毎期末月に会計帳簿の整理を行い、次のとおり決算書類を作成する。

（１）貸借対照表

（２）損益計算書

（３）その他必要と認めた書類

（決算報告）

第４０条　経理担当者は、決算書類を取りまとめ経理責任者に提出する。

（税務申告）

第４１条　経理責任者は、決算に基づき法人税法および関係法規に従い、法人税・住民税および事業税等を所定の期日までに所轄税務署等に申告する。

附則

（実施期日）

本規程は、令和6年４月１日より実施する。