

# 経理規定

## 第1章 総則

### 第1条

(目的)

本規程は当会社の財産の増減変化に関する諸取引を、性格かつ迅速に処理し、当会社の財政状態及び経営成績を明らかにし、経営の発展に役立たせることを目的とする。

### 第2条

(適用)

次に掲げる次項については、別に定める場合を除き、本規程の定めるところによる。

- 1 現金・預金の出納、保管及び手形・有価証券の保管及び管理に関する事項
- 2 資金の調達及び運用に関する事項
- 3 棚卸資産・売掛金・買掛金などの会計処理に関する事項
- 4 固定資産の会計処理に関する事項
- 5 会計帳簿の記録管理に関する事項
- 6 予算及び決算に関する事項

### 第3条

(会計処理の原則)

会計事務は、公正な会計慣行を斟酌し、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に従って計算し、正規の簿記の原則に基づいて正確な会計帳簿を作成しなければならない。

### 第4条

(消費税の会計・計算処理の原則)

消費税の会計・計算処理については、別に定める「会計処理マニュアル」を厳守しなければならない。

### 第5条

(会計事務所責任者及び担当者)

- 1 会計事務所責任者は、本社においては〇〇〇〇〇とし、各支店、出張所については、当該の店長・所長とする。
- 2 会計事務担当者は、職制の定めるところにより、各会計事務担当者が、これを遂行し、〇〇〇〇〇がこれを統括する。

### 第6条

(会計年度)

会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年〇月〇日から、〇年〇月〇日までとする。

### 第7条

(事業計画及び予算)

当社の業務は、原則として年次利益計画及び損益計画書予算管理月報に基づいて行なう。

### 第8条

(帳簿及び書類の保存)

- 1 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・議事録・契約書・その他重要書類 永久保存
  - (2) 会計帳簿(TKC元帳を含む。) 10年
  - (3) 会計帳簿以外の帳簿及びその他の書類 7年(5年)
- 2 前項の期間経過後の帳簿及び書類の廃棄については、社長の決裁を得なければならない。

## 第9条

(規格外事項及び細則)

本規程に定めのない事項については、総括会計事務責任者において社長の決裁を得て、指示するものとする。また、本規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 金銭出納(執行会計)

### 第10条

(金銭の範囲)

- 1 本規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。
- 2 現金は、通貨・小切手・郵便為替証書・振替貯金証書をいう。
- 3 手形及び有価証券も、金銭に準じて取扱う。

### 第11条

(出納責任者)

- 1 金銭の出納責任者は、職制の定めるところによる。
- 2 各支店・出張所については、当該の店長・所長とする。

### 第12条

(収納)

- 1 現金の収納は、入金通知書もしくはその他の証憑書類による。
- 2 当座振込、手形の期日入金及び割引による収納についても前項に準ずる。
- 3 収納した現金は、少なくとも翌日中には金融機関へ預け入れなければならない。
- 4 出納責任者以外の者が、金銭を受領した場合には、遅滞なく、出納責任者に引き渡さなければならない。
- 5 出納責任者が金銭を収納した場合は、所定様式の領収書を作成して交付しなければならない。ただし、社内関係の領収書は、出納責任者の認印のある当該取引伝票をもってこれに代えることができる。

### 第13条

(支払)

- 1 金銭の支払は、最終支払先よりの請求書もしくはその他の証憑書類、または支払証明書によらなければならない。
- 2 前項の支払証明書は、当該責任者の押印及び会計事務責任者の審査を経たものでなければならない。

### 第14条

(小切手の振出)

- 1 小切手の振出は原則として横線小切手による。ただし、旅費、交際費及び少額のものについてはこの限りではない。
- 2 小切手の振出は、本社においては社長、各支店・出張所については、社長の委任を受けた者が行なう。

### 第15条

(手形の振出及び裏書)

手形の振出及び裏書については、社長名義をもってこれを行なう。

#### 第 16 条

(領収書の徴収)

- 1 金銭の支払に対しては、必ず支払先より適正な領収証を徴収して証憑所綴に一連番号を付し、添付、保管しなければならない。
- 2 止むを得ず領収証を徴収することができない場合は、支払証明書を前項に準じて取扱う。
- 3 遠隔地に対する支払については、送金小切手または当座振込により一応処理し、その後において、領収証を徴収しその処理については1項に準じて取扱う。

#### 第 17 条

(小口現金)

- 1 常時に小口現金を支出する業務を担当する部署については、用途を特定して、定額 〇〇〇円の小口現金を前渡しする。
- 2 小口現金責任者は、必要に応じ、TKC伝表に証憑、書類を添付して、会計責任者に提出し、実査をへて、補給を受ける。

#### 第 18 条

(金銭の残高)

会計事務責任者は、現金については、毎日に出納時限終了後に金種別在高表を作成するか、または徴ししなければならない。預金については、毎月末に金融機関別残高を照合するため、金融機関別に当座勘定照合表(コピー)を取寄せて突合し、残高を確かめなければならない。

#### 第 19 条

(現金不足の処理)

現金に過不足の生じた場合は、会計事務担当者は、会計事務責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

#### 第 20 条

(金銭の記録及び管理)

会計事務責任者〇〇〇〇〇は、金銭の収支、手形の授受については、その都度、会計事務担当者に、TKC伝票及び日報によって、管理及び記録並びに整理をさせなければならない。

### 第 3 章 資金(資金管理)

#### 第 21 条

(資金の送付)

各支店・出張所の売上代金は、原則として、即時その全額を本社へ送付する。手形を收受した場合も同様とする。

#### 第 22 条

(借入及び手形保証)

資金の借入及び手形保証は、社長の決裁を得て行う。ただし、各支店、出張所の場合は、社長の委任を受けた場合に限り、〇〇〇〇円までの借入を行うことができる。

#### 第 23 条

(投資及び貸付)

- 1 有価証券の取得・売買・質入及び資金の貸付は、社長の決裁を得て行う。ただし、従業員に対する貸付については、別に定めるところによる。

- 2 有価証券の取得価額は、原則として、購入価額に購入手数料を加算した金額とする。また、記名式有価証券は取得後、遅滞なく正規の名義書換の手続をしなければならない。

#### 第 24 条

(取引金融機関の新設・変更・資金管理)

- 1 取引金融機関の新設又は変更及び停止については、社長の決裁を得なければならない。
- 2 総括会計事務責任者は、TKC提供の月例経営分析表の指標及び月例資金管理表の資金運用表の資金の動きを吟味し、過去6ヶ月の資金繰実績表の延長線上に、3ヶ月の資金繰計画表を作成しなければならない。

#### 第 25 条

(管理責任者)

購買・棚卸資産・営業の管理責任者は、職制の定めるところによる。

#### 第 26 条

(棚卸資産)

管理責任者は〇〇〇〇に実地棚卸を行なう。その結果については棚卸報告書を作成する。

#### 第 27 条

(購買・買掛金・前渡金の整理)

- 1 購買は、原則として事業計画及び予算に基づいて行なう。
- 2 大口、または臨時の購入先からの購買については、その都度、社長の決裁を得なければならない。
- 3 購買に対する買掛金は、その取引の発生の都度、購入先別に起票し、その支払が行われた都度、これを整理する。
- 4 前渡金は、買掛金に準じて起票し、取引が決裁された場合には、遅滞なく買掛金と相殺整理する。

#### 第 28 条

(販売・出荷・売掛金・前受金の整理)

- 1 販売は、原則として、販売計画に基づいて行なう。
- 2 大口、または臨時の販売、または特殊な条件の販売については、その都度、社長の決裁を得なければならない。
- 3 信用取引による商製品の出荷は、指図書に基づいて行い、商製品の引渡しをもって販売が完了し収益が確定する。
- 4 販売品の返品及び値引きの交渉を受けた場合には、管理責任者の指示を受けなければならない。
- 5 販売に対する売掛金は、その取引の発生の都度、販売先別に起票し、その入金が行われた都度、これを整理する。
- 6 前受け金は、売掛金に準じて起票し、取引が決裁された場合には、遅滞なく売掛金と相殺整理する。
- 7 売掛金・前渡金などの債権を貸倒れとして整理する場合には、社長の決裁を得なければならない。

#### 第 29 条

(購買及び販売の吟味)

購買及び販売については、生産事情、市況、金融状況のほか、取引先、価格、その他の条件を適正に吟味しなければならない。

### 第 30 条

(取得価格)

固定資産の取得価格は、次の基準による。

- 1 有形固定資産
  - イ 工事または工作によるものは、その原価
  - ロ 購入によるものは、この購入代金に付帯費用を加算した額
  - ハ 交換によるものは、交換に提供した物件の価額
  - ニ 受贈によるものは、公正に評価した物件の価額
- 2 無形固定資産は、有償取得の場合に限り、その対価を取得価額とする。固定資産の除去、または配置替・仕様等に要した費用は、費用または損失とし、固定資産の価額に算入しない。

### 第 31 条

(建設仮勘定)

有形固定資産のうち、建設未了のもの、または購入した場合で付帯費用不明のものについては、建設仮勘定をもって整理し、その建設完了後、または付帯費用確定時に、それぞれの固定資産勘定へ振替整理する。

### 第 32 条

(コンピュータ記帳)

- 1 固定資産については、物件別に、その取得年月日、種類、構造、用途、所在、名称、取得価格、法定耐用年数、償却方法、その他必要事項を、TKCコンピュータ・センターに記憶させ、必要に応じて、これらをアウトプットする。
- 2 固定資産管理台帳には、正規の簿記の原則によって、簿外財産となった資産をも含めて記載し管理に必要な有形固定資産をその分類区分に応じ管理する。

### 第 33 条

(取得・改良・補修・売却・貸借・移管など)

- 1 固定資産の取得・改良・補修・売却・除却・貸借・移管などについては、社長の決裁を得なければならない。
- 2 ただし、〇〇〇〇円以下の取得・改良・補修については、管理者の判断によることができる。

### 第 34 条

(TKC伝票)

- 1 すべての取引は、TKC伝票の起票及び整理・保管によって会計帳簿の作成が完了する。
- 2 TKC伝票は、その取引の発生の場所において、取引の発生の都度、真実性、実在性、網羅性を確保するよう細心の注意を払って起票し、取引の正当なことを示す証憑書類を確かめながら、一連の証憑書番号を付さなければならない。
- 3 TKC伝票の勘定科目配置基準は別に定める「会計基準書」による。
- 4 補助元帳の人名別、勘定科目別の残高表及び仕切紙記載の残高金額は、定期的に、一覧式総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、一致していることを確かめなければならない。

### 第 35 条

(決算の目的その他)

- 1 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに、期間の財政状態を明らかにすることを目的とする。
- 2 決算事務責任者は、職制の定めるところとする。
- 3 決算は、月次決算及び期末決算とする。

- 4 各会計単位の決算事務責任者は、担当の会計記録を整理し、未経過、前払、未払いなどの費用を計算するとともに、TKCより減価償却費のアウトプットの提供を受け、棚卸資産の計算、諸準備金、引当金その他、必要な勘定整理を行い、会計事務責任者に提出しなければならない。

#### 第 36 条

(経営分析)

会計事務責任者は、月次及び期末決算の書類(一覧式総勘定元帳・月例経営分析表・損益予算管理月報・月例資金管理表・連結財務諸表・付加価値計算書など)を調査し、経営の分析及び比較を行い、その変化の原因を明らかにし、社長に報告しなければならない。

#### 第 37 条

(事業計画及び予算)

- 1 予算は事業計画の大綱の確立と、事業の円滑な運営を図る目的をもって編成し、収支の合理的な規制を行なうものとする。
- 2 年次利益計画は、TKCのシステムを利用する

#### 附則

本規程は、平成〇年〇月〇日より施行する。