

# 株式会社フォークロア 経理規程

## 総則

### (目的)

第1条 この規程は、当社の諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営活動の能率的運営を図ることを目的とする。

### (会計処理の原則)

第2条 当社における経理業務は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

### (経理業務の範囲)

第3条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- (2) 現金および預金の出納・保管ならびに手形、有価証券に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産の経理に関する事項
- (5) 固定資産の経理に関する事項
- (6) 原価計算に関する事項
- (7) 債権および債務に関する事項
- (8) 決算に関する事項

### (会計年度)

第4条 当社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 経理事務を処理するために、次の会計単位を設ける。

(1) 宿泊

(2) その他

(所管)

第6条 当社の経理業務は総務担当が統括する。

(勘定科目)

第7条 当社の勘定科目は、会計システム仕様に則るものとする。

経理責任者等

(経理責任者)

第8条 経理業務に関する責任者は、代表取締役とする。

(経理主務者)

第9条 経理責任者の下に経理主務者を置く。

2 経理主務者の下に経理事務担当者を置くことができる。

会計帳簿

(記帳)

第10条 会計上の取引は、勘定科目により会計システムの仕訳入力画面より直接入力する。

(会計伝票)

第11条 当社における会計伝票は、会計システムよりアウトプットされた帳票を使用する。

(証憑)

第12条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、入力済みの証憑は整然と保管しなければならない。

2 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他取引の正当性を立証する書類をいう。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 補助元帳

(3) 試算表

(4) その他経理責任者が指定する帳簿

2 会計帳簿の様式は別に定める。

3 会計帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(財務諸表)

第14条 財務諸表は、毎月末、毎中間期末ならびに毎期末に作成する。

(書類の保存)

第15条 経理業務に関する書類の保存期間は「文書管理規程」による。

2 保存期間を経過した書類の処分は、代表取締役の指示により行う。

## 出納管理

### (出納)

第16条 金銭にかかわるすべての業務は総務担当が統括する。

2 金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手等を含む。

### (出納責任者)

第17条 金銭の出納は経理責任者の指揮の下、経理主務者が責任を持って取り扱うものとする。

### (出納担当者)

第18条 経理主務者の下に出納担当者を置くことがある。

### (金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、権限あるものの認印がある伝票に基づき、かつ、経理主務者の承認印を得て行わなければならない。

2 原則として出納担当者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

### (領収証の発行)

第20条 金銭を収納したときは、当社所定の領収証を発行しなければならない。2 領収証は、未使用分を含め厳重に保管しなければならない。

### (金銭の支払い)

第21条 金銭の支払いは、支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づいて発行された支払伝票により行う。

2 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

## 手形

(手形)

第22条 手形の収納、振出し、割引き、取立て、裏書譲渡等は取締役のみが行う。

2 手形の振出しは、代表取締役名義をもって行う。

## 小口現金

(小口現金)

第23条 経理主務者は、日々の現金支払いにあてるため小口現金を置くことができる。

2 小口現金は、必要最小限度内に止めるものとし、その限度額は経理責任者が決裁する。

(照合)

第24条 金銭および手形の在 high は毎日実地に調査し、金銭に関しては金種別明細表を作成し、帳簿残高と照合しなければならない。

2 銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、中間期末および決算期末には預金残高証明書を手取りし、その記録と照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じた場合は、遅滞なく「現金過不足報告書」を作成し、経理責任者へ提出するとともにその原因究明に努め、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(資金会計)

第26条 資金の調達および運用に関する事項は、総務担当が担当する。

(金融機関取引)

第27条 金融機関との取引開始および廃止は、総務担当が代表取締役の決裁を得て行う。

2 金融機関との取引は代表取締役名義をもって行う。

棚卸資産

(棚卸資産)

第28条 棚卸資産とは次のものをいう。

- (1) 商品
- (2) 貯蔵品
- (3) その他前号に掲げる資産に準ずるもの

(取得価額)

第29条 棚卸資産の取得価額は、購入価額に購入直接費用を加算した価額とする。

2 卸資産の評価方法は移動平均法による原価法とする。

(棚卸資産の記録)

第30条 総務担当は、棚卸資産の受払いを記録し、常にその在高を明らかにしておかなければならない。

(実地棚卸)

第31条 棚卸資産管理部門は、毎月末、中間期末、決算期末に実地棚卸を行い、棚

卸明細表を作成しなければならない。

## 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産は次のように区分する。

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

(2)無形固定資産特許権、商標権、実用新案権、電話加入権、ソフトウェアなど(3)投資その他の資産投資有価証券、関係会社株式、出資金、会員権、長期貸付金、差入保証金、長期前払費用など

(売掛金等)

第33条 売掛金等の発生および入金は、販売先別にその都度起票しなければならない。

2 売掛金残高は、期末ごと及び必要な都度、確認作業を行わなければならない。

## 関連業務の取扱い

### 決算

(決算の実施)

第34条 会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間末日における財政状態を明らかにすることを目的として、月次決算、中間決算および期末決算を行う。

(決算書類)

第35条 各決算において作成する書類は次のとおりとする。

(1)月次決算

1. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. その他経理責任者が必要と認めた書類

(2)期末決算

1. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. 営業報告書
4. 利益処分案または損失処理案
5. 付属明細書
6. その他経理責任者が必要と認めた書類

(3)中間決算期末決算に準じる。

(税務申告および納税)

第36条 確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

その他

(解釈上の疑義)

第37条 この規程に定めのない事項及び解釈について疑義が生じたときは、総務担当が調整し代表取締役が裁定する。

(改廃の手続き)



第38条 この規程の改廃は代表取締役の決裁を経なければならない。

附則 この規程は、2020年1月1日から施行する。