

経理規程

株式会社 ベストサポート

はじめに

この経理規程はH23年6月6日に設立された「株式会社ベストサポート」の経理に関する規程である。

設立当時は、経理代行業や税理士による経理処理が主であった為に、会社法で定められた最低限の経理にとどまっていた。しかし、規模が増すごとに、また社会福祉事業であることから、一般の営利企業の処理では用を足さないとの危機感が増している。そこでH27年5月の第5期より社会福祉法人会計に明るい税理士へ会計顧問を変更した。この税理士を軸に「社会福祉法人会計に準ずる」会計を目指してきた。第5期は税務署の指導を受け、「概ね良好な運営をしている。ここまで綺麗に整理されている会社はめずらしい」とのお言葉もいただいた。これに甘んじることなく、近い将来における「社会福祉法人化」に向けて、支援のみならず、会計においても適正な運営に向けて努力していきたい。

H28年5月1日

株式会社 ベストサポート

代表取締役 竹嶋 信洋

第 1 章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当会社の諸取引を正確かつ迅速に処理し、その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。

(経理業務の範囲)

第2条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記録・管理に関する事項
- (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営に関する事項
- (4) 棚卸資産の会計処理に関する事項
- (5) 決算及び決算に関する事項

(会計処理の原則)

第3条 当社におけるすべての経理業務は、別に定めがある場合を除きこの規程に基づいて処理する。

2 この規程にない場合は、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に従って行う。

(会計年度)

第4条 当社の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎月5月1日から翌年4月30日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計区分は、次の通りとする。

- (1) 公益目的事業に関する会計
- (2) その他事業に関する会計

2 前条に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者及び所管)

第6条 会計事務の責任者は、竹嶋 信洋とする。

(帳簿等の保存)

第7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、契約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) 会計伝表および証憑 10年間
- 4) 総勘定元帳、仕訳帳、領収書 10年
- 5) その他長期保存が必要のない伝票等 5年

- 2 前項の期間は、決算日の翌日から起算する。
- 3 第1項に規程する期間を経過し処分する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

(勘定科目の設定)

第8条 会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計伝票)

第9条 会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 仕訳伝票またはこれに代わる次のもの

- ア 入金伝票
- イ 出金伝票
- ウ 振替伝票

第2章 金銭

(金銭の範囲)

第10条 この規程において、金銭とは現金及び預金をいう。

- 2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第11条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第12条 金銭の支払いを行う場合には、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、当該責任者の押印および経理責任者の審査を経たものでなければならない。

(支払期日)

第13条 支払いは、一般経費を除き原則として定期払いとし、その締切日、支払日は出納責任者が定める。

- 2 取引条件等により、定期払い以外の要請があった場合には、出納責任者の承認印を受け、臨時払いとすることができる。

(領収書の徴収)

第14条 金銭の支払に対しては、必ず支払先より領収書を徴収して、証憑綴に添付し、保管しなければならない。

- 2 前項にもかかわらず、やむを得ず領収書を徴収することができない場合は、支払証明書を領収書に準じて取り扱う。

(小口現金)

第15条 小口現金を常時に支出する部署については、用途を特定して、定額 30,000 円の小口現金を前渡しする。

2 小口現金は、毎月末日に必ず精算を行ったうえで、翌月分の新たな補てんを行うものとする。

(金銭の過不足)

第16条 出納担当部門で金銭の過不足が生じた場合は、当該部門の出納担当者は、遅滞なく当該部門を管轄する責任者へ報告し、その指示を受けなければならない。

(記録及び照合)

第17条 金銭の出納ならびに手形の授受については、その都度これを帳簿に記録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、決算期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合確認を行わなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第18条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

第19条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに代表に報告する。

(収支予算の執行)

第20条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表とする。

(収支予算の流用)

第21条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとししない。

第4章 財務

(資金計画)

第22条 年度事業計画及び活動予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、経理責任者の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第23条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入)

第24条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、確実な金融機関が行う貸付により借入を行うものとする。

4 償還の期間を問わず、この法人が資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成しなければならない。

(資金の運用)

第25条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、経理責任者の承認を得て行う。

第5章 棚卸資産会計

(棚卸資産の範囲)

第27条 この規程において、棚卸資産とは次のもので、棚卸経理をなすべき物品をいう。

- 1) 商品
- 2) 製品
- 3) 仕掛品
- 4) 貯蔵品
- 5) その他全号に掲げる資産に準ずるもの

(資産の評価)

第28条 棚卸資産の評価基準および評価方法は、次のとおりとする。

- 1) 商品、製品 移動平均法による原価法
- 2) 仕掛品 個別法による原価法
- 3) 貯蔵品 最終仕入原価法

(管理責任者)

第29条 棚卸資産の管理責任者は、竹嶋 信洋とする。

(棚卸資産の实地棚卸)

第 30 条 管理責任者は、決算日に实地棚卸を行い、棚卸報告書を作成する。

(売掛金等)

第 31 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整理しなければならない。

2 売掛金等の信用取引に関する取扱いは、別に定める規定による。

(販売)

第 32 条 販売に関する取扱いは、別に定める規定による。

(請求・回収)

第 33 条 販売代金の請求は、あらかじめ定められた取引条件に従い、遅滞なく行わなければならない。

2 請求書は所定のものを使用し、各部門の責任者の承認を得て発行する。

3 販売代金の回収は、竹嶋 信洋の責任とする。

(貸倒引当金・貸倒損失)

第 34 条 債権の貸倒れによる損失を備えるため、特定の債権については回収不能見込額を引当金として計上する。

2 債権の回収が不能と判断される売掛金等は、別に定めるに規定に基づいた決済を得たうえで、貸倒損失として処理するものとする。

(購買)

第 35 条 購買に関する業務の取扱いは、別に定める規程による。

(買掛金)

第 36 条 買掛金は、購買先別に取引内容を記録し、その支払いが行われる都度これを整理しなければならない。

2 買掛金の支払いは、取引先の先月末残高から前渡金を控除した金額の範囲とする。

3 前渡金は、取引が決済された場合には、遅滞なく買掛金と相殺しなければならない。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 37 条 この規程において固定資産とは、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

営業権、特許権、借地権、商標権、実用新案権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェアなど

(固定資産の管理者)

第 38 条 固定資産の管理責任者は、竹嶋 信洋とする。

(固定資産の取得価額)

第 39 条 固定資産の取得時価は次のとおりとする。

- (1) 購入によるものは、購入対価に附帯費用を加算した価額
- (2) 工事または精算委よるものは、制作価額に附帯費用を加算した価額
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。

(固定資産の取得・処分)

第 40 条 固定資産の取得、処分等については、経理責任者の承認がなければならない。

(減価償却)

第 41 条 固定資産の減価償却は、法人税法に規程する耐用年数に従い、次の方法で行うものとする。

- (1) 有形固定資産のうち減価償却資産・・・定率法
- (2) 無形固定資産のうち減価償却資産・・・定額法
- (3) 長期前払い費用・・・定額法

(建設中の固定資産)

第 42 条 有形固定資産のうち、建設未了のものは建設仮勘定をもって整理し、その建設完了後、固定資産勘定へ振替をする。

- 2 有形固定資産を購入した場合で、附帯費用が不明なものは、前項に準じ、建設仮勘定とし、附帯費用の確定時において固定資産勘定へ振替をする。

(固定資産の实地棚卸)

第 43 条 固定資産は、決算日に实地棚卸を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

第 7 章 決算会計

(決算の目的)

第 44 条 決算は、会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第 45 条 決算は、期末決算とする。

(決算書類)

第 46 条 前条で定める各決算において作成する書類は、次のとおりとする。

期末決算

- ①貸借対照表
- ②損益計算書
- ③利益処分案または損失処理案
- ④附属明細書

(決算責任者)

第 47 条 当社の各決算の責任者は、竹嶋信洋とする。

(税務申告および納税)

第 48 条 竹嶋 信洋は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書の作成を税理士に依頼し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

(附則)

この規程は、平成28年5月1日から施行する。