第 １ 章 総 則

（目 的）

 この規程は、会社の経営活動に関する諸取引を正確かつ迅速に処

理し、経営成績および会社の財政状態を明らかにするとともに、会社経営の能率的な運営を図ることを目的とする。

（処理原則）

 経理業務は、この規程の定めるところにより処理しなければなら

ない。ただし、この規程に定めのない事項については、経理部長の指示するところによるものとする。

（会計年度）

 会計年度は、定款第○条の規定に基づき、毎年○月○日から翌年

○月○日までの１年間とし、毎年○月○日から○月○日までを上期、

○月○日から翌年○月○日までを下期とする。

（会計単位）

 経理は、本社集中会計とし、一の会計単位によるものとする。

（経理業務責任者）

 経理業務責任者は、経理部長とする。

（経理主務者）

 経理主務者は、経理課長とする。

２．前項の経理主務者は、経理業務に関する目的達成のため、各部門

と緊密に連絡して必要な諸事務を担当するほか、経理業務責任者を補佐し、経理業務を遂行するものとする。

（帳簿類の保存）

 経理に関する諸帳簿および関係証拠書類の保存期間は、法令の定

めに基づくものは当該法令の定めに基づき、それ以外のものについては別に定める文書管理規程によるものとする。

（改 廃）

 この規程の改廃は、経理部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

 第 ２ 章

（勘定科目）

 勘定科目の取扱いについては、別に定める勘定整理要領によるも

のとする。

 第 ３ 章 会計伝票および帳簿

（会計伝票）

第１０条 取引は、原則として会計伝票に表示し、これに基づいて整理する。

ただし、機械計算による自動仕訳の場合は、自動仕訳明細表をもってこれに代えることができる。

２．会計伝票の種類は次のとおりとする。

① 入金伝票

② 出金伝票

③ 振替伝票

 ３．前項の入金伝票および出金伝票は、振替伝票に代えることができ るものとする。

（会計帳簿）

第１１条 帳簿は、仕訳日記帳・総勘定元帳および補助簿とし、その取扱い

は次のとおりとする。

 (１) 仕訳日記帳は、１日の総取引金額を表に仕訳したもので、会計

伝票および仕訳をもとに機械計算により作成する。

 (２) 総勘定元帳は、各勘定科目ごとに口座を設けて機械計算により

作成する。

 (３) 補助簿は、取引の内容を日付順に詳細に表わしたもので、機械

計算により作成することを原則とするほか、手書記入による作成も防げないものとする。

（起票・記帳の要領）

第１２条 経理事務に関する起票・記帳の要領は、別に定める経理事務要領

によるものとする。

 第 ４ 章

（金銭出納）

第１３条 金銭出納の取扱いについては、別に定める金銭出納事務要領によ

るものとする。

 第 ５ 章

（資金会計）

第１４条 資金会計の取扱いについては、別に定める資金会計要領によるも

のとする。

 第 ６ 章

（仕入会計）

第１５条 仕入会計の取扱いについては、別の定める仕入会計要領によるも

のとする。

 第 ７ 章

（たな卸資産会計）

第１６条 たな卸資産会計の取扱いについては、別に定めるたな卸資産会計

要領によるものとする。

 第 ８ 章

（売上会計）

第１７条 売上会計の取扱いについては、別に定める売上会計要領によるも

のとする。

 第 ９ 章

（固定資産会計）

第１８条 固定資産会計の取扱いについては、別に定める固定資産会計要領

によるものとする。

（決算会計）

第１９条 決算会計の取扱いについては、別に定める決算会計要領によるも

のとする。

（予算管理）

第２０条 予算管理に関する事項については、別に定める予算管理規程によ

るものとする。

（付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。