

# 株式会社 SMO 南小国 経理規程

## 第1章 総則（目的）

第1条 本規程は、株式会社 SMO 南小国（以下「当社」という）の会計処理及び経理業務に関し必要な事項を定め、業務の適正かつ効率的な運営と財務の健全性を確保することを目的とする。（適用範囲）

第2条 本規程は、当社におけるすべての経理業務に適用する。

## 第2章 会計処理の基本原則（会計の原則）

第3条 会計処理は、正確かつ適時に行い、信頼性と透明性のある財務情報を提供することを原則とする。処理にあたっては、企業会計原則および関係法令に従うものとする。（区分経理）

第4条 当社は、部門別、事業別、資金別等、事業の内容に応じて適切に区分した経理処理を行い、各事業活動の実態が明確に把握できるようにする。

## 第3章 経理業務体制（経理責任者）

第5条 経理責任者は代表取締役が指名し、会社の会計全般について責任を負う。経理責任者は予算管理、決算業務、帳簿の管理及び税務申告等を統括する。（金銭の出納・保管責任者の峻別）

第6条 金銭の出納・保管業務は、経理責任者とは別の者が行い、牽制機能を確保するものとする。

## 第4章 勘定科目及び帳簿（勘定科目）

第7条 勘定科目は、業務内容及び会計基準に基づき、経理責任者が定める「勘定科目表」によって分類し、記録する。（帳簿の整備）

第8条 会計帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、預金出納帳ほか）は正確かつ整然と記録・保存し、法令に定める保存期間を遵守する。

## 第5章 金銭の出納及び保管（現金・預金の管理）

第9条 現金及び預金の出納・保管は厳重に行い、日々の出納については出納帳を作成し、月末に残高と実数を照合し記録する。（出金の手続）

第10条 出金にあたっては、原則として請求書、領収書その他証憑書類に基づき、所定の決裁権限者による承認を要する。第6章 収支予算（予算の編成）

第11条 収支予算は、毎事業年度開始前に各部門の計画を基に編成し、取締役会の承認を得るものとする。（予算管理）

第12条 経理責任者は、予算と実績の差異を毎月把握し、必要に応じて報告・是正措置を講じる。

### **第7章 決算（決算業務）**

第13条 当社の決算は年1回行い、期末の財産、債権、債務、収支の状況を正確に整理・集計し、財務諸表を作成する。**（監査及び報告）**

第14条 決算書類は、必要に応じて外部専門家の確認を受けるほか、株主及び関係者に対して適切に報告する。

### **第8章 附則（施行日）**

第15条 本規程は、令和6年7月1日より施行する。