

株式会社すみか 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社すみか（以下「当社」という。）の会計処理に関する基本事項を定め、経理業務を迅速かつ正確に行うことにより、財務の透明性を確保し、経営の健全な運営と企業価値の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当社のすべての会計処理および経理業務に適用する。

(会計年度)

第3条 当社の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計責任者)

第4条 当社の経理業務の統括責任者は代表取締役が指名する者とする。

(規程の改廃)

第5条 本規程の改廃は、代表取締役の承認をもって行う。

第2章 区分経理

(目的)

第1条 本章は、株式会社すみか（以下「当社」という。）における区分経理の原則および手続きを定め、事業部門別、プロジェクト別等の収益・費用を明確に把握し、経営管理の効率化を図ることを目的とする。

(区分経理の範囲)

第2条 当社は、必要に応じて以下の区分による経理処理を行う。

- 事業部門別
- プロジェクト別
- その他、経営判断に必要な区分

(区分経理の方法)

第3条 各区分における収益および費用は、発生源泉を明確にし、適切な勘定科目に計上する。共通費については、合理的な基準に基づき各区分に配賦する。

(区分経理報告)

第4条 会計責任者は、定期的に区分別の損益計算書を作成し、代表取締役に報告する。

第3章 会計処理の原則

(会計処理の原則)

第1条 当社の会計処理は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準および関係法令に従い、以下の原則に基づいて行う。

1. **真実性の原則:** 会計帳簿および財務諸表は、企業の財政状態および経営成績を適正に表示するものとする。
2. **継続性の原則:** 会計処理の方法および手続きは、每期継続して適用し、みだりに変更しない。
3. **保守主義の原則:** 企業の財政状態を過大に評価せず、危険性を考慮して会計処理を行う。
4. **発生主義の原則:** 収益および費用は、現金の収受に関わらず、発生した時点で認識する。
5. **実現主義の原則:** 収益は、実現した時点で認識する。

(会計基準の適用)

第2条 当社の会計処理は、企業会計基準委員会が公表する企業会計基準および関連する会計基準を適用する。

第4章 勘定科目および帳簿

(勘定科目)

第6条 経理業務を正確かつ効率的に遂行するため、必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第7条 当社は以下の帳簿を整備・保管するものとする。

1. 仕訳帳
2. 総勘定元帳
3. 現金出納帳
4. 預金出納帳
5. 固定資産台帳
6. 経費精算台帳 など

(保存期間)

第8条 帳簿類の保存期間は、以下のとおりとする。ただし、法令でより長い保存期間が定められている場合はこれに従う。

1. 計算書類・帳簿：10年
2. 契約書・証憑書類：7年
3. その他の書類：5年

第5章 金銭出納

（定義）

第9条 本規程における「金銭」とは、現金および金融機関に預け入れられた預金を指す。

（出納管理）

第10条 金銭の出納・管理は出納責任者が行い、これとは別に会計責任者を置くものとする。

第6章 固定資産

（定義）

第11条 固定資産とは、耐用年数1年以上、取得価額10万円以上の有形・無形資産とする。

（購入および管理）

第12条 固定資産の取得および処分には、代表取締役の承認を要する。

第13条 固定資産は、固定資産台帳により記録・管理し、減価償却は法人税法に準じた方法で行う。

第7章 予算と決算

（予算）

第14条 各会計年度の予算は、事業計画に基づいて編成し、代表取締役の承認を得る。必要に応じて補正を行う。

（決算）

第15条 会計責任者は毎会計年度終了後、速やかに以下の書類を作成し、代表取締役に提出する。

1. 貸借対照表
2. 損益計算書
3. 株主資本等変動計算書
4. 附属明細書

第8章 雑則

（細則）

第16条 本規程に定めのない事項は、代表取締役の指示を受けて処理する。

付則 本規程は、2025年5月30日より施行する。