

経理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、株式会社 Hayakawa (以下「当社」という) の経理業務に関する基本的事項を定め、適正かつ効率的な会計処理と財務報告を行うことを目的とする。

第2条 (適用範囲)

本規程は、当社の全ての役員、従業員および関係者に適用する。

第3条 (責任者の定義)

経理業務の統括責任者は経理部長とし、本規程の遵守および運用を監督する。

第2章 会計処理の基本方針

第4条 (会計年度)

当社の会計年度は、毎年11月1日に始まり、翌年10月31日に終了するものとする。

第5条 (会計基準)

当社の会計処理は、日本の企業会計基準および関連法令に準拠して行う。

第6条 (記帳方法)

1. 会計帳簿は、正確かつ迅速に記録する。
2. 記帳は、発生主義に基づき行う。
3. 取引の証拠書類を適切に保存し、監査に備える。

第7条 (帳簿の保存期間)

会計帳簿および関連書類は、法令で定められた期間保存するものとする。

第3章 現金・預金の管理

第8条 (現金の管理)

現金の受領および支払いは、適切な承認手続きを経て行う。

第9条 (預金口座の管理)

1. 預金口座の開設、変更、解約は、代表取締役の承認を必要とする。

2. 預金口座の入出金は、経理責任者が管理する。

第 10 条（小口現金の取扱い）

小口現金は、所定の範囲内で使用し、年度内に精算する。

第 4 章 資産の管理

第 11 条（固定資産の管理）

固定資産の取得および処分は、業務に必要なものに限り、適切に管理する。

第 12 条（減価償却）

減価償却は、法定耐用年数および適切な方法に基づき計上する。

第 13 条（棚卸資産の管理）

棚卸資産は期末に会計帳簿と照合し、不一致があった場合は原因を究明する。

第 5 章 収益・費用の計上

第 14 条（収益の認識）

収益は、商品またはサービスの提供が完了し、対価の受領が確実となった時点で認識する。

第 15 条（費用の認識）

費用は、発生した会計期間に適切に配分し、正確に計上する。

第 16 条（経費精算）

経費の精算は、所定の申請を行い、必要な承認を得て行う。

第 6 章 決算および報告

第 17 条（決算手続き）

会計年度終了後、速やかに決算手続きを行い、正確な財務諸表を作成する。

第 18 条（財務諸表の作成）

財務諸表は、貸借対照表、損益計算書など、法令で定められた形式に従って作成する。

第 19 条（監査）

税理士からの要請に応じ、必要な資料および説明を提供する。

第7章 内部統制

第20条（不正防止）

経理業務における不正行為を防止するため、権限を明確化し、不正の疑いがある場合は、直ちに上長に報告する。

第21条（承認権限）

重要な経理取引および支出は、所定の承認者の許可を得なければならない。

第8章 附則

第22条（改廃）

本規程の改定または廃止は、取締役会の承認を得て行う。

第23条（施行）

本規程は、2021年11月1日より施行する。