

# 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、大牟田ビンテージのまち株式会社（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる株式会社会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

### (区分経理)

第5条 この法人の経理は、休眠預金業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して行うものとする。

2 休眠預金業務とその他の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表取締役とする

2 経理事務担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

1. 財務諸表等 永久
2. 会計帳簿及び会計伝票 10年
3. 証憑書類 10年
4. その他の書類 1年

2. 前項の保存期間は、株主総会終結の事業年度から起算するものとする。

3. 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

### (会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

1. 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
2. その他一般に公正妥当と認められる株式会社の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 本法人の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

2. 勘定科目は必要に応じ、代表取締役の承認を得て定めることができる。

(会計帳簿)

第11条 本法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

1. 主要簿  
イ. 仕訳帳 ロ. 総勘定元帳
2. 補助簿 イ. 現金出納帳 ロ. 預金出納帳 ハ. 固定資産台帳  
ニ. その他必要な勘定補助簿

(会計伝票)

第12条 本法人のすべての取引について会計伝票に記載するものとし、証憑に基づいて作成するものとする。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

1. 請求書
2. 領収書
3. 証明書
4. 稟議書および上申書
5. 検収書、納品書および送り状
6. 契約書、請書、見積書、その他の証書
7. その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿書類の保存)

第14条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間を次のとおりとする。

1. 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録、収支予算書 永久
  2. 会計帳簿及び会計伝票 10年
  3. 証憑書類 10年
  4. その他の会計に関する書類 5年
2. 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は経理責任者の承認を受けて行なうものとする。

### 第3章 収支予算（損益ベース）

(目的)

第15条 収支予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算は、毎事業年度開始前に代表取締役が作成し、株主総会の承認を得なければならない。資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類も同様とする。

2. 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式で作成する。

(予算の執行)

第17条 収支及び支出は、予算内達成に努力しなければならない。

2. 予算の執行者は代表取締役とする。

(予算の流用)

第18条 予算の執行に当たり、予算科目の流用は原則として認めない。ただし、代表取締役が予算の執行上必要があると認めたときはその限りでない。

(予算の補正)

第19条 原則として予算の補正は行わない。ただし、予算確定後の社会情勢の変化又は予算執行過程における変更等により補正をする必要が生じた場合は、その理由及び補正金額を明らかにして株主総会の承認を経て補正する。

## 第4章 出納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

2. 現金とは、通貨のほか随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3. 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者)

第21条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、代表取締役が任命する。

3. 経理責任者、出納責任者を兼ねることができないものとする。

(金銭出納)

第22条 収納した金銭は原則として銀行に預け入れ、直接支出に充ててはならない。

2. 金銭を収納したときは、原則として出納責任者が領収書を発行し、事前に発行する場合は経理責任者の承認を得て行なうものとする。

3. 金銭の支払いについては、最終受取人から領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

4. 銀行又は振込み取扱店への振込みにより支払を行った場合は、当該銀行又は振込取扱店の振込受付証をもって領収証に代えることができる。

(預金等の名義人及び公印管理)

第23条 預金等の名義人は、代表取締役とする。

2. 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印する。

3. 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、代表取締役の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第24条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第25条 出納責任者は、現金残高を毎日出納場の残高と照合しなければならない。

2. 預貯金については、毎月1回預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合しなければならない。

3. 前2項の場合において、差額のあるときは速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 財務

(資金の借入)

第26条 資金の借入は原則として行わない。

(投資)

第27条 出資及びその変更、脱退並びに有価証券の取得及びその売却については、代表取締役の承認を得て行なうものとする。

2. 有価証券は金銭と同様、安全かつ確実に管理するとともに適切に運用しなければならない。

3. 有価証券の価格は原則として取得価格による。ただし、満期保有目的の債券並びに子会社株式および関連会社株式以外の有価証券で、市場価格のあるものについては、時価により評価する。

(資金の貸付)

第28条 資金の貸付は行ってはならない

## 第6章 固定資産

(購入、譲渡、除却等)

第29条 固定資産の購入、譲渡及び除却等に当たっては、経理責任者及び代表取締役の承認を受けなければならない。

(固定資産の取得価格)

第30条 固定資産の取得価格は次の各号による。

1. 購入に係るものは、その購入価格及びその付随費用
2. 建設に係るものは、その建設に要した費用及び付随費用
3. 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
4. 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第31条 固定資産は、固定資産台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、移動、

毀損、滅失があった場合は経理責任者に報告し帳簿の整備を行わなければならない。

(登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産については適正な価格の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の処分、担保の提供)

第33条 重要な固定資産の処分については、社員総会に附議しなければならない。

## 第7章 物品

(定義)

第34条 この規程において、物品とは耐用年数1年以上のもので、1個1組の所得価格が5万円以上20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第35条 経費として支出したもののうち物品として管理を要するものは、固定資産に準じて物品台帳を備え、その管理は第34条を準用する。

## 第8章 決算

(目的)

第36条 決算は各事業年度の会計記録を整理し、当該期間の正味財産増減の状況及び当該事業年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表等)

第37条 経理責任者は、毎事業年度終了後遅滞なく次の財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成し、代表理事に提出しなければならない。

1. 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）
2. 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書内訳表を含む）
3. 附属明細書
4. 財産目録

(承認)

第38条 代表取締役は、前条の財務諸表について社員総会の承認を得なければならない。