

# 経理規定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当会社の諸取引を正確かつ迅速に処理し、その財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営の発展に役立たせることを目的とする。

(経理業務の範囲)

第2条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- 1) 会計帳簿の記録・管理に関する事項
- 2) 現金および預金の出納・保管ならびに手形、有価証券に関する事項
- 3) 資金の調達および運用に関する事項
- 4) 棚卸資産・売掛金・買掛金などの会計処理に関する事項
- 5) 固定資産の会計処理に関する事項
- 6) 決算及び決算に関する事項

(会計処理の原則)

第3条 当社におけるすべての経理業務は、別に定めがある場合を除きこの規程に基づいて処理する。

- 2 この規程にない場合は、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に従って行う。

(会計年度)

第4条 当社の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年1月1日から12月31日までとする。

(経理責任者及び所管)

第5条 会計事務の責任者は、事務局長とする。

(帳簿等の保存)

第6条 会計に関する帳簿及び書類は、次の期間保存する。

- 1) 決算書、契約書およびその他の重要書類 永久保存
- 2) 会計帳簿 10年間
- 3) 会計伝表および証憑 10年間
- 4) 会計帳簿以外の帳簿および書類 7年

(規程外事項等)

第7条 この規程に定めのない重要事項およびこの規程の運用上解釈に疑義のある場合は、事務局長が代表理事の決裁を得て、通達をもって明示する。

## 第2章 金銭会計

(金銭の範囲)

- 第8条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。
- 2 現金は、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書をいう。
  - 3 手形および有価証券も、金銭に準じて取扱う。

(出納責任者及び所管)

- 第9条 本社における出納責任者は事務局長とする。
- 2 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、事務局長が統括する。

(金銭の収納)

- 第10条 金銭を収納した場合は、収納金銭に証憑書類および会計伝票を添えて遅滞なく出納責任者に提出しなければならない。
- 2 出納責任者が金銭を収納した場合は、所定の領収書を作成して交付しなければならない。
  - 3 収納した金銭は、遅滞なく金融機関へ預け入れなければならない。

(領収証の発行)

- 第11条 金銭を収納したときは、当社所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。
- 2 前項の領収証の発行は、出納責任者が行う。ただし、特別の事由がある場合は、出納統括責任者の承認を得て出納担当部門以外の部門で発行することができる。
  - 3 社内の収納は、領収証の発行を省略できる。

(金銭の支払)

- 第12条 金銭の支払いは、最終支払先よりの請求書もしくはその他の証憑書類、または支払証明書によらなければならない。
- 2 前項の支払証明書は、当該責任者の押印および経理責任者の審査を経たものでなければならない。

(支払期日)

- 第13条 支払いは、一般経費を除き原則として定期払いとし、その締切日、支払日は出納責任者が定める。
- 2 取引条件等により、定期払い以外の要請があった場合には、出納責任者の承認印を受け、臨時払いとすることができる。

(小切手の振出)

- 第14条 小切手の振出しは、原則として横線小切手とする。ただし、旅費、交通費および少額のものについては、この限りでない。
- 2 小切手の作成振出しは、本社出納責任者がこれを行う。
  - 3 小切手帳の保管および小切手の作成振出しは、代表理事名義をもって行う。

(領収書の徴収)

- 第15条 金銭の支払に対しては、必ず支払先より領収証を徴収して、証憑綴に添付し、保管しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、やむを得ず領収証を徴収することができない場合は、支払証明書を領収証に準じて取扱う。

(小口現金)

- 第16条 小口現金は、毎月末日に必ず精算を行ったうえで、翌月分の新たな補てんを行うものとする。

(金銭の過不足)

- 第17条 出納担当部門で金銭に過不足が生じた場合は、当該部門の出納担当者は、遅滞なく事務局長へ報告し、その指示を受けなければならない。

(記録及び照合)

- 第18条 金銭の出納ならびに手形の授受については、その都度これを帳簿に記録し
- なければならぬ。
  - 2 銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を  
行い、中間期末および決算期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合  
確認を行わなければならない。

### 第3章 資金会計

(投資及び貸付)

- 第19条 有価証券の取得、売買、質入および資金の貸付は、すべて事務局長決済で行う。
- 2 有価証券の取得価額は、原則として購入価額に購入手数料を加算した金額とする。
  - 3 前項の基づき、記名式有価証券を取得した場合は、遅滞なく正規の名義書換の手続きをしなければならない。

(借入および手形保証)

- 第20条 資金の借入および手形保証は、代表理事の決裁を得てこれを行う。

(金融機関との取引)

- 第21条 金融機関との取引開始および廃止は、事務局長が代表理事の決裁を得て行う。
- 2 金融機関との取引は、すべて代表理事名義をもって行う。

(請求・回収)

- 第22条 販売代金の請求は、あらかじめ定められた取引条件に従い、遅滞なく行わなければならない。
- 2 請求書は所定のものを使用し、各部門の責任者の承認を得て発行する。
  - 3 販売代金の回収は、当該発生部門の責任とする。

(決算の目的)

第23条 決算は、会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(種類)

第24条 決算は、月次決算および期末決算とする。

(決算書類)

第25条 前条で定める各決算において作成する書類は、次のとおりとする。

- 1) 月次決算
  - ① 貸借対照表
  - 2 損益計算書
  - 3 その他経理統括責任者が必要と認めた書類
- 2) 期末決算
  - ① 貸借対照表
  - 2 損益計算書
  - 3 利益処分案または損失処理案
  - 4 附属明細書
  - 5 その他経理統括責任者が必要と認めた書類

(決算責任者)

第26条 決算の責任者は、事務局長とする。

(税務申告および納税)

第27条 事務局長は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

#### 第4章 その他

(経営分析)

第28条 事務局長は、月次および期末決算の書類を調査し、経営分析を行い、代表理事に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、事務局長が起案し、社員総会の決議による。

付 則

この規程は、令和5年1月1日から実施する。