

経理規程

合同会社G-experience

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、合同会社G-experience（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、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4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表社員が指名する。

2 経理事務の担当者は、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) 決算書、契約書およびその他の重要書類 10年
- (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 5 年

2 前項の保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

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。

(経理データの取扱い)

第 8 条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 9 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。

(会計処理の原則)

第 10 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) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。

(2) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 この法人における会計伝票は、会計システムよりアウトプットされた帳票を使用する。

3 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票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) 契約書
- (4) 納品書及び送り状
- (4) 電算出力帳票
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (5) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

第16条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第17条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の収納)

第18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19条 金銭を収納したときは、この法人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、出納責任者の承認を得て出納担当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。

(支払手続)

第20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、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21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(小口現金)

第22条 出納責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 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23条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第4章 財務

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表社員の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表社員の名をもって行う。

第5章 固定資産

(固定資産の定義)

第25条 この規程において、固定資産は次のように定義する。

固定資産とは、この法人が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、取得価額30万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。ただし、取得価額30万未満の資産においては総社員の同意により費用処理することができる。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- 1) 購入によるものは、その購入代価に付帯費用を加算した額
- 2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- 3) 交換または贈与等によるものは、その時の適正評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入にあたっては、代表社員の決裁を受けなければならない、決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に経理責任者に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(現物の照合)

第28条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第6章 予算

(予算の編成実行)

第29条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする

る。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第7章 決算会計

(決算の目的)

第30条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第31条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表社員に提出しなければならない。

1) 月次決算

- ① 合計残高試算表
- ② その他経理責任者が必要と認めた書類

(財務諸表等)

第32条 経理責任者は、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。

(解釈上の疑義)

第33条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は代表社員と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第34条 この規程の改廃は、総社員の同意による。

附則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

この規程は、2023年7月1日から施行する。