

合同会社 C と H

# 経理規程

**【規程の改廃】**

制定・施行

2024年6月1日

**【本規程の所管部門、担当者】**

代表社員、経理責任者

## 第1章 総則

### 1-1 目的

この規程は、合同会社 C と H（以下「会社」という。）の経理基準を定めたものであり、会社における諸取引を正確かつ迅速に処理すること、会社の財政および経営成績に関し正確な報告を可能にすること、さらに経営の能率的な運営を図ることを目的とする。

### 1-2 適用範囲

- (1)この規程は、会社の経理業務すべてについて適用する。
- (2)ここにいう経理処理とは、日常経理上の記録・計算・整理等による計数把握からその表示にいたる過程、および財産の管理・保全の過程をいう。

### 1-3 経理処理の基本原則

経理処理は、法令、定款に準拠するほか、法規に定めのない事項については一般に公正妥当と認められる企業会計の原則及び慣行に従うものとする。

### 1-4 会計期間

会計期間は、次の通りとする。

- (1)年次会計期間 6月1日より翌年5月31日まで
- (2)月次会計期間 1日より末日まで

### 1-5 区分経理

会社の経理においては、法規の要請に従い、収入及び費用について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。

### 1-6 経理責任者

経理責任者は代表社員とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表社員が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

### 1-7 経理業務責任者

経理業務責任者とは、経理業務を所管する組織の責任者、もしくは、経理責任者が経理業務を遂行する責任者として指定した者をいう。

### 1-8 帳票

- (1)帳票とは、会計伝票、会計帳簿のほか各種の証憑類をいう。
- (2)帳票の作成・記録計算は正確・明瞭・迅速に行い、かつそれらの責任を帳票上に明らかにしなければならない。

### 1-9 書類・帳票の整理・保管

- (1)経理関係の書類および帳票の保存期間は次のとおりとする。
  - 1 財務諸表等（収支決算書を含む。） 永久
  - 2 会計帳簿及び会計伝票 10年
  - 3 証憑書類 10年
  - 4 収支予算書 5年
  - 5 その他の書類 5年

#### 1-10 端数計算処理

経理処理に関連する乗除計算で円未満の端数が生じる場合は、結果数値を四捨五入処理する。但し、関連法規等によって計算方法が特定されている場合はこの限りでない。

#### 1-11 改廃

この規程の改廃は所管部門担当者が原案を作成し、総社員の決議によって行う。

## 第2章 会計処理

### 2-1 会計処理の範囲

会計処理とは、日常経理上の記録・計算・整理等による計数把握の過程をいい、その重要事項につき手続方法の基準を次に定める。

### 2-2 会計処理の原則

すべての会計処理は、証憑に基づかなければならない。

### 2-3 会計処理の承認

(1)会計処理は、原則として日次に行い、経理業務責任者の承認を得なければならない。  
(2)会計処理の内容が重要なもの(金額的に重要で臨時的または非反復的な取引等)については、経理責任者の承認を得なければならない。

### 2-4 会計伝票

会計伝票とは、現預金伝票と振替伝票をいう。

### 2-5 会計帳簿

会計帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

- 1 仕訳帳
- 2 総勘定元帳
- 3 補助元帳
- 4 固定資産台帳

### 2-6 仕訳帳

仕訳帳は、個々の取引の仕訳を記録する帳簿をいい、日次に作成される。

### 2-7 総勘定元帳

総勘定元帳は、勘定科目規程に定める勘定科目順に勘定ごとの月次増減残高を記録する元帳をいい、月次に作成される。

### 2-8 補助元帳

補助簿は、総勘定元帳の科目ごとに、月次に作成される。

### 2-9 固定資産台帳

固定資産台帳は、固定資産の取得時の状況や減価償却に関わる償却額を記載し、管理・把握するための帳簿をいい、月次に作成される。

### 2-10 証憑

(1)証憑とは取引の事実を立証するに足る客観的書類をいう。  
(2)証憑は、会計処理の事実性および信頼性を立証できるよう整備しなければならない。  
(3)証憑は、電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

### 2-11 勘定科目の設定

会社における勘定科目の名称およびその内容については、別に「勘定科目規程」を定める。

## 第3章 金銭出納

### 3-1 金銭の範囲

会社において金銭とは、現金および預金をいい、その手続方法の基準を次に定める。

- (1)現金は、通貨、郵便為替証書、振替貯金払出証書、国庫金支払通知書、支払期日の到来した公社債利札、配当金領収証等をいう。
- (2)手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。
- (3)預金は、当座預金、普通預金、通知預金定期預金、譲渡性預金、別段預金外貨預金、通常貯金、金銭信託等をいう。

### 3-2 資金管理責任者

- (1)金銭の出納及び保管については、経理責任者とは別にその責に任じる会計責任者を置かなければならない。
- (2)資金管理責任者は、代表社員が任命する。
- (3)出納担当者とは、資金管理責任者が金銭出納業務を担当するものとして所属員中から指名したものをいう。
- (4)資金管理責任者は出納担当者の業務が正しく実施されているかを検証しなければならない。

### 3-3 収納

金銭の収納は、事由発生の都度、会計伝票によって行う。

### 3-4 支払手続

- (1)金銭の支払は、請求書その他取引を証する書類に基づいて行う。
- (2)金銭の支払は、原則として銀行振込によるものとする。
- (3)金銭を支払った場合は、原則として正当な相手方から領収証を受領しなければならない。ただし、銀行振込の場合領収書を受け取らないことができる。
- (4)受領した領収証は、1-9に定めるところに従って保管しなければならない。

### 3-5 支払期日

金銭の支払いは、毎月的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。

### 3-6 照合

- (1)出納担当者は月ごとに、小口現金の金種別残高表を作成して、関係会計帳票と照合し、資金管理責任者の確認を受けなければならない。
- (2)預金については、毎月末その収支および残高を銀行の記録と照合しなければならない。

### 3-7 金銭過不足

金銭につき過不足を生じた場合には、出納担当者は遅滞なくその原因を追求し、その処理について資金管理責任者の指示を仰がなければならない。

### 3-8 小口現金

経理責任者は、現金支払いを要すると認める場合は、許可した金額の範囲内で小口現金を設けて、当該職務の責任者に保管・支払をさせることができる。

## 第4章 固定資産

### 4-1 固定資産の範囲

この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいい、「有形固定資産」「無形固定資産」に区別する。

#### 1 有形固定資産の対象

「建物」、「付属設備」、「構築物」、「機械装置」、「車両運搬具」、「工具器具備品」、「土地」、「建設仮勘定」

#### 2 無形固定資産

「電話加入権」、「施設利用券」、「施設利用券」、「営業権」、「借地権」、「ソフトウェア」、「のれん」

### 4-2 固定資産の取得価額

- (1) 購入した固定資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額とする。
- (2) 自己建設または自家製造した固定資産の取得価額は、当該資産を製造に要した費用を合計した額とする。
- (3) 交換により取得した固定資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額、または時価相当額をもって取得価額とする。
- (4) 贈与により取得した固定資産の取得価額は、その資産の取得時の取得価額とする。

### 4-3 固定資産の改良と修繕

- (1) 固定資産の使用可能期間を延長し、またはその価値や耐用年数を増加するために支出した金額は、取得価額に加算するものとする。
- (2) 固定資産を現状に回復するために支出した額は修繕費とする。

### 4-4 減価償却

固定資産については、毎会計年度末、諸法規に準拠して次の方法により償却計算を行うものとする。

- 1 有形固定資産 定率法
- 2 無形固定資産 定率法

### 4-5 現物の照合

- (1) 固定資産管理責任者は少なくとも年に1回、適当な時期に現物照合を行う。
- (2) 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きを経て帳簿整備を行わなければならない。

## 第5章 決算

### 5-2 決算の目的

決算は、会社の一定期間の財政状態および経営成績のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

### 5-3 決算手続

決算に関する日程および手続は、経理業務責任者が決定し、指示する。

### 5-4 財務諸表の作成基準

(1)財務諸表は、正規の簿記の原則に従って作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

(2)財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

### 5-5 年次決算処理

年次決算における主な検討事項は、次の通りである。

- 1 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- 2 減価償却費の計上と残高確定
- 3 債権・債務の残高確定
- 4 各種引当金の計上と残高確定
- 5 法人税、住民税および事業税の税額の見積もり計上と、未払税額の残高確定
- 6 有価証券の時価評価による損益の計上

### 5-6 決算日程

(1)経理業務責任者は、内部および外部への迅速な報告を実現するため、関係諸部門との調整を行い、合理的な決算日程を策定し、早期の決算に努めなければならない。

(2) 経理業務責任者は決算の進行状況を把握し、その見通しを代表社員に報告してその指示を仰がなければならない。

### 5-7 全社の決算書類

経理業務責任者は、月次、年次決算に際して、次の決算書類を作成する。

#### (1)月次決算

- 1 貸借対照表
- 2 損益計算書
- 3 その他必要とされる付属書類

#### (2)年次決算

- 1 損益計算書
- 2 貸借対照表
- 3 その他法令に規定される書類
- 4 その他必要とされる付属書類

年次決算の結果は総社員の承認を受けなければならない。



## 第6章 予算

### 6-1 予算の目的

収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とし、以って経営の合理的な運営に資することを目的とする。

### 6-2 予算期間

予算期間は、1-4 に定める会計期間と同一とする。

## 第7章 税務

### 7-1 税務の範囲

この規程において税務とは、納税に関係のある一切の業務をいい、その重要事項につき手続・方法の基準を次に定める。

### 7-2 原則

税務の処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1)関係税法の諸法令に準拠し、公正な解釈・適用により適正な申告および納税を期限内に行うこと。
- (2)関係税法の恩典の十分な活用と誤謬による可能を防止し、適法の範囲内で最大限に納税条件を良好にすること。

### 7-3 税務調査

経理責任者は、税務調査に際しては、誠意をもって必要資料の提出または説明を行わなければならない。

### 7-4 更正

経理責任者は、更正を受け、または修正申告もしくは更正の請求を行う必要がある場合は、適時に必要手続を実施しなければならない。

### 7-5 資料の整備・保管

税務の処理にあたり必要な資料は、すべて整備し、保管しなければならない。

(附則)

1. 本規程は、2024年6月1日から実施する。