

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、株式会社 F E E L（以下「F E E L」という。）の会計及び財務に関する基準を確立し、その処理を確実ならしめることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 F E E Lの会計及び財務については、F E E Lの定款及び契約規程に定めるところによるほか、この規程による。

#### (原則)

第3条 F E E Lの会計は、法令、定款及び本規程に定める。

- (1) 財務諸表は、会計帳簿に基づいて資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示しなければならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表等の表示方法の適用に際して、簡便な方法によることができる。

#### (事業年度)

第4条 F E E Lの事業年度は、毎年12月1日に始まり翌年11月30日に終わる。

#### (会計区分)

第5条 F E E Lの会計区分は次のとおりとする。

#### (1) 法人会計

2 前項の(1)の事業については、その事業の内容等に応じて区分するものとする。

#### (会計処理)

第6条 F E E Lの会計処理に当たっては、代表取締役が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

#### (内部けん制)

第7条 会計に関する組織については、内部のけん制組織の確立を図り、誤びゅう又は不正が生じないようにするものとする。

#### (帳簿及び書類の保存期間)

第8条 F E E Lの会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書及び財務諸表等 永久保存

- (2) 重要な契約文書 永久保存
- (3) 帳簿、証憑及び契約書類 10年
- (4) その他のもの 5年

## 第2章 帳簿組織

### (帳簿)

第9条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は、次のとおりとする。

(1) 会計伝票及び日計表

(2) 総勘定元帳

3 補助簿の種類は、次のとおりとする。

現金出納帳、銀行勘定帳、固定資産台帳、資金収支予算の管理に必要な帳簿、その他必要な帳簿

### (会計伝票)

第10条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

2 会計伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票の3種類とする。

3 会計伝票は、原則として代表取締役が指名する者が作成し、必ず証憑を添付しなければならない。

### (日計表)

第11条 日計表は、会計伝票により1日の総取引金額を一表に仕訳して作成する。

### (総勘定元帳)

第12条 総勘定元帳は、日計表により各勘定科目ごとにその金額を転記する。

### (補助簿)

第13条 補助簿は、その種類に従い毎取引日の会計伝票より取引の内容を詳細に記録する。

### (残高照合)

第14条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高と照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

### (帳簿の更新)

第15条 帳簿は、特に支障のない限り事業年度ごとに更新するものとする。

## 第3章 金銭会計

### (取引銀行等の決定)

第16条 F E E L が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、代表取締役の決裁を受けなければならない。

### (出納管理責任者)

第17条 F E E Lの出納管理責任者は、代表取締役とし、代表取締役に事故があるとき又は欠員のときは代表取締役が指名する者とする。

(金銭の出納事務責任者)

第18条 出納事務責任者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。

2 出納事務責任者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収 納)

第19条 金銭を収納したとき、出納事務責任者は、所定の領収証を作成して交付する。

(収納金の取扱い)

(支払)

第20条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した会計伝票及び証憑書類により行う。

第21条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収証を徴収して保管しなければならない。ただし、銀行その他の金融機関への振込みによる支払に際しては、当該金融機関の振込金領収証又はこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

2 適正な領収証の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第22条 日々の現金支払いにあてるため、60万円を限度とする手持現金をおくことができる。

(金銭の保管)

第23条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

(金銭在高照合)

第24条 金銭の在り高照合は、次の各号による。

(1) 現金については、出納事務責任者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。

(2) 預金については、出納事務責任者が預け先銀行その他の金融機関から毎月末の預金残高証明書を徴して銀行勘定帳と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。

(予算の作成)

第25条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

#### 第4章 決 算

(決算)

第26条 決算は、会計年度における会計記録を整理集計し、財政状態及び会計年度の正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

第27条 この経理規程に定めるもののほか、経理に関する必要な事項は、代表取締役が別に定める。

附則

この規程は、株式会社F E E Lの設立の登記の日（平成19年12月3日）から施行する。

令和2年3月31日 改定