

経費精算および公私分離に関する社内規定（案）

この規定は、会社のお金と個人のお金を明確に分けることで、経理の停滞を防ぎ、経営数字を迅速に把握することを目的としています。

第1条（基本的な考え方）

業務に関わるすべての支出は、原則として個人の資産（現金・私用カード）とは切り離して管理する。これにより、仕訳作業の重複や計上漏れを未然に防ぐ。

第2条（決済手段の使い分け）

・法人クレジットカードの優先利用

業務上の支払いは、可能な限り会社発行の法人カードに集約する。これにより、利用明細がそのまま経理データとなり、入力の手間とミスを削減できる。

・オンラインアカウントの完全分離

Amazon や楽天などの EC サイト、および Uber Eats やスマホ決済アプリを利用する際は、会社用のメールアドレスで作成した「法人専用アカウント」を使用する。私用アカウントでの肩代わりは原則禁止とする。

第3条（立替精算のフローと期限）

・精算の申請

やむを得ず個人で立替払いを行った場合は、所定の精算書に領収書（レシート）を添えて申請を行う。

・提出期限

立替分は「発生月の翌月 5 日」を最終締め切りとする。これを超過した申請は、経理処理の都合上、原則として翌々月の支払いとする。

第4条（内容不明な出金への対応）

・仮払金による早期処理

銀行引き落としやカード利用明細で内容が特定できないものがある場合、特定を待って決算を止めるのではなく、一旦「仮払金」として計上し、月次決算を優先的に進める。

・速やかな精算義務

仮払金として計上された項目については、担当者は発生から 30 日以内に領収書を提出し、正しい勘定科目へと振り替えなければならない。