

経 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社新閃力（以下「当社」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当社の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、企業会計原則に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 法人事業会計
- (2) 休眠預金助成事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当取締役とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、取締役において協議し、代表取締役の決裁を得て行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は株主総会の決定を得て行う。

(細 則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(勘定科目)

第10条 当社の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、貸借対照表及び損益計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とはつぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳

(帳簿書類の保存期間)

第14条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについてはその定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 1年
- (3) 会計帳簿 7年
- (4) 契約書・証憑書類 7年

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は会計担当取締役が任命する。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は会計担当取締役または出納責任者が行う。

(予算編成)

第17条 予算は事業計画案に従って各事業部長が立案し、株主総会において決定する。

(計算書類の作成)

第18条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し株主総会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
 - (2) 損益計算書
- 2 計算書類は株主総会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は令和3年4月1日から施行する。