

## 東久留米市勤労市民共済会財務規程

(目的)

第1条 この規程は、東久留米市勤労市民共済会（以下『勤労市民共済会』という。）の財務の処理に関する必要な事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 勤労市民共済会の財務に関する事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 勤労市民共済会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計区分)

第4条 勤労市民共済会の会計は、一般会計とする。

(予算の編成)

第5条 予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

2 予算編成方針は、理事会において決定し、会長はこれに基づき予算案を作成しなければならない。

(予算の遵守と流用)

第6条 事務局長は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、予算執行上止むを得ない場合には、東久留米市勤労市民共済会処務規程第8条第4項に基づき流用することができる。

(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 一般会計歳入、歳出予算整理簿
- (2) 現金出納簿
- (3) その他必要な帳簿

(帳簿書類の保存期間)

第8条 会計関係の帳簿書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に保存期間の定めがあるものはその定めによる。

- |                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| (1) 決算書                         | 永久  |
| (2) 予算書                         | 10年 |
| (3) 勤労市民共済会規約第4条に定める事業実施に関する契約書 | 10年 |
| (4) 会計帳簿、会計伝票                   | 10年 |
| (5) 証ひょう書類                      | 10年 |
| (6) その他の書類                      | 5年  |

2 保存期間の計算は、その完結の日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

(資金管理等)

第9条 勤労市民共済会事務局に現金出納責任者を置く。

2 前項の現金出納責任者は、事務局長とする。

3 現金出納責任者は、現金の出納に当たり、証ひょう書類その他関係書類を確認し執行する。

(領収書の発行)

第10条 現金を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは、取扱銀行等の領収書をもってかえることができる。

(収納現金の処理)

第11条 収納した現金は、速やかに銀行等に預けるものとする。

(支払い事務)

第12条 支払は、銀行振込又は小切手によるものとする。ただし、これにより難い場合は、この限りでない。

(領収書の徴収)

第13条 小切手及び現金の支払に当たっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴収することができない場合は、支払証明その他支払の確認できる書類をもってこれに代えることができる。

2 銀行等(銀高騰)に振込を行った場合の支払については、取扱銀行等の領収書をもってこれにかえる。

(仮払い)

第14条 契約上又は事業の運営上において、資金の前途又は概算により支払を行う必要がある場合は、仮払いを行うことができる。

(金融機関との取引)

第15条 銀行等との取り引きを開始又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(契約)

第16条 勤労市民共済会の契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により会長が締結する。

(指名競争入札)

第17条 予定価格が50万円以上の売買、貸借、請負その他の契約は、原則として2人(社)以上の指名競争入札による。ただし、指名競争入札により難いものについては、この限りではない。

(随意契約)

第18条 予定価格が50万円未満の売買、貸借、請負その他の契約は、2人(社)以上の者より見積書を徴し随意契約とする。ただし、価格が10万円未満のときは、単数見積り

により処理することができる。

(物品の管理)

第19条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い整理する。

- (1) 備品として扱うもの(取得価格11万円以上のもの)
- (2) 消耗品として扱うもの(取得価格1万円未満のもの)

(物品の帳簿)

第20条 物品の、帳簿は備品台帳とする。

(決算)

第21条 事務局長は、会計年度終了後速やかに決算を調整し、次の各号の決算書を作成し会計理事の審査を経て会長に提出しなければならない。

- (1) 一般会計歳入歳出決算書
- (2) 財産目録
- (3) その他必要な附属書類

(決算審査)

第22条 会長は、会計理事から決算書の提出があったときは、速やかに決算書、諸帳簿及び証拠書類を監事の審査に付さなければならない。

(準用)

第23条 この規程に定めのない事項については、東久留米市契約事務規則(昭和43年規則第6号)及び東久留米市会計事務規則(昭和43年規則第9号)の規定を準用する。

(委任)

第24条 この規則の施行に関し、必要な事項は会長が別に定める。

#### 付 則

- 1 この規程は、昭和58年2月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成4年4月1日から適用する。
- 3 この規程は、平成16年4月1日から適用する。

なお、第7条及び第21条の改正については、平成17年4月1日から適用する。

#### 付 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。