

《 物品購入の事務手続きについて 》

(1) 伝票作成について

従来の複写式の伺書から、イントラ端末で起票した伝票をプリンター出力する方法に変更になります。

【物品購入（修繕/印刷）請求伺書】————→『予算執行伺書』

(2) 『予算執行伺書』の予定金額により、発注方法が変わります。

① 3万円以下の物品購入・・・(各課発注)・・・『自所属契約』

1 1 節需用費の「消耗品」「印刷製本」「備品修繕」「被服」

- ・ 「被服」及び「被服と思われる消耗品」については、金額にかかわらず職員課の合議の有無を確認してください。
- ・ 業者選定⇒見積書徴収⇒発注⇒納品⇒検収⇒支出まで一連の契約事務を各課で行います。
- ・ 『予算執行伺書』 ⇒ 『支出負担行為書』 ⇒ 『支出命令書』

② 備品及び3万円を超える物品購入・・・(契約課発注)・・・『契約課契約』

- ・ 従来の物品購入と同じです。
- ・ 備品は金額にかかわらず、契約課で発注します。
- ・ 原則毎週月曜日受付しますので、決裁後『予算執行伺書』を契約課にお持ちください。
- ・ 『予算執行伺書』 ⇒ 契約課で処理 ⇒ 『支出命令書』