

1. 購入

(1) 予算計上分の購入

什器備品の購入は計画的に行うこととし、予算に計上することを原則とする。個別の購入にあたっては、担当委員会は、そのつど購入理由・品名・数量・金額を付して理事会に提案し、承認を得る。ただし、予算に計上している総計3万円未満の什器備品はこの限りでない。

(2) 予算未計上分の購入

予算に計上していない什器備品の購入については、金額の如何にかかわらず、担当委員会は、購入理由・品名・数量・金額を付して理事会に提案し、承認を得る。ただし、総計3万円未満の什器備品であって緊急を要するため理事会に諮る時間的余裕がない場合は、担当委員会は、金蘭会会長の了解を得て購入し、事後速やかに理事会に報告する。

(3) 購入報告

担当委員会は、前2項の手続きを経て什器備品を購入した場合は、速やかに会計に報告する。

2. 管理

(1) 什器備品台帳への記載、備品ラベルの貼付

会計は、担当委員会からの購入報告を受けて、「什器備品台帳」に品名・数量・金額・購入年月日を記載し、「備品ラベル」を貼付する。

(2) 会計上の扱い

購入した什器備品は、会計帳簿上、購入と同時に償却し、資産計上は行わない。

(3) 日常の管理

担当委員会は、当該物件の管理を行う。

3. 廃棄

(1) 理事会の承認

什器備品の廃棄にあたっては、担当委員会は、購入金額の如何にかかわらず、品名・数量・廃棄理由を理事会に提案し、承認を得る。

(2) 廃棄報告

担当委員会は、前項の手続きを経て什器備品を廃棄した場合は、速やかに会計に書面で報告する。

(3) 什器備品台帳の修正、監査

会計は、担当委員会からの廃棄報告を受けて「什器備品台帳」を修正し、年度末に監事の監査を受ける。

4. その他

什器備品の購入以外の取引については、この手続きに準じて行う。ただし、消耗品、事務用品等の購入はこの限りでない。

以 上