

「経費購買稟議書」、「固定資産の取得・譲渡・処分・修繕・改修」の申請について

事前申請

■ 新規取引先登録申請	■ 仮払経費申請書	■ 給与前払稟議書
■ 従業員貸付金申請書	■ 固定資産の取得・譲渡・処分・修繕・改修・…	■ 資産の賃借・リース・レンタル稟議書
■ 金融機関との取引開始・停止稟議書	■ 借入・手形割引稟議書	■ 債権放棄・債務免除・貸倒償却当稟議書
■ 寄付金に関する稟議書	■ 人事稟議書	■ 採用稟議書(採用時)
■ 求人広告等稟議書	■ 採用稟議書(募集開始時)	■ その他人事申請書
■ 規程変更稟議書	■ 印章の調整・改印・廃棄に関する申請書	■ その他総務法務関連稟議
■ 営業広告稟議書	■ 経費購買稟議書	■ 販売レンタル新商品・製品導入稟議
■ 広報・その他関連稟議	■ 景品表示法に関わる稟議	■ 情報システム関連稟議・申請書
■ 個人情報関連稟議・申請書		

経費購買稟議書のポイント

- ① 金額が10万円以上のシステム利用や契約締結等を行う場合には事前稟議が必要です。
- ② 購入の目的や効果、見積書の添付、等が必要です。
- ③ 購入後は経費精算申請が必要です。

固定資産の取得・譲渡・処分・修繕・改修のポイント

- ① 金額が10万円以上のもので耐用年数が1年以上の機械装置や工具器具、備品、ソフトウェア等を購入・売却・譲渡等をする際には事前稟議が必要です。
- ② 購入/売却等の目的や効果の記入、見積書の添付、等が必要です。
- ③ 購入後は経費精算申請が必要です。