



発注・納品検収の変更について

平成19年6月

徳島大学



発注・納品検収の変更について

1. 変更の趣旨
2. 変更の内容
3. 物品発注方法の変更
4. 教員が発注できる金額の範囲
5. 教員による発注
6. 発注時の確認(業者へのお願い)
7. 物品納品検収の変更
8. 物品納品の流れ
9. 納品書への記載
10. 本学の物品購入手続き(1)
11. 本学の物品購入手続き(2)
12. 本学の支払いの手続き



1. 変更の趣旨

- ・ 教育・研究への迅速な対応を図る
- ・ 会計業務の迅速化・効率化を図る
- ・ 研究費の不正使用・不正経理を防止するために、
物品の納品検収の改善，徹底を図る



2. 変更の内容

- ・ 物品発注方法の変更 → 「**教員による発注**」が可能
- ・ 物品納品検収の変更 → **検収担当者による物品納品検収**

従来から緊急・休日等において教育研究上やむをえない場合には「教員による発注」が行われていたが、これからは徳島大学の制度として正式に認めるということである。



3. 物品発注方法の変更

従来、会計事務職員のみ認められていた物品等の発注を
少額の契約についてのみ教員にも認める

【現在】

会計事務職員



会計事務職員が発注

【変更後】

会計事務職員



会計事務職員および教員が発注

教員





4. 教員が発注できる金額の範囲

少額の契約

総額100万円未満かつ単価50万円未満となる物品の購入契約

ただし、雑誌、診療用に供する物品、修理等以外の役務契約、工事は会計事務職員が発注

【教官発注例：研究用試薬を発注する場合】

品名	単価	数量	注文額
A試薬	8万円	8本	64万円
B試薬	2万円	17本	34万円
注文合計額			98万円(税込)

上記以外の物品等の発注については、従前どおり会計事務職員から発注



5. 教員による発注

・ 様々な形態の発注を認める



・ 教員から発注する場合の注意点

- (1) 所属講座氏名を明確にする
- (2) 公費で発注することを明確にする
- (3) 納品場所は必ず検収担当係(会計事務センター室, 附属病院経理調達課等)と指定する
- (4) 教員からの発注は、講座等の職員が行うことがあっても発注者(責任者)はあくまでも教員となる
- (5) 教員から発注を行った場合は、ただちに物品等請求システムに「発注済」等と表記し、調達担当係に連絡する



6. 受注時の確認 (業者へのお願い)

- ・ 教員からの発注方法は、様々な形態を認めています
- ・ 教員からの発注は、講座等の職員・学部等の事務職員が行うことがありますが、発注者(責任者)はあくまでも教員となります
- ・ 教員からの発注を受注する場合は、必ず本学(公費)であるか私費であるかを確認してください
- ・ 受注したときには、発注者(教員名)・受注日を控えて、物品納品書に記載してください
- ・ 物品を納入する場所は、必ず検収担当係(会計事務センター室等)へ納入し、業者の納品日付を記載した納品書に検収担当者の押印を貰ってください
- ・ だだちに、物品等請求システム(イントラ)に「発注月日、発注業者名、発注済等」と表記し入力を行い、調達担当係へ連絡するよう伝えてください

【納品書記載例】

納 品 書

平成19年 月 日

×××××株式会社
代表取締役

平成19年 月 日受注

徳島大学 学部 講座 教授 殿

A 試薬 8本

B 試薬 17本

上記のとおり納品いたします。

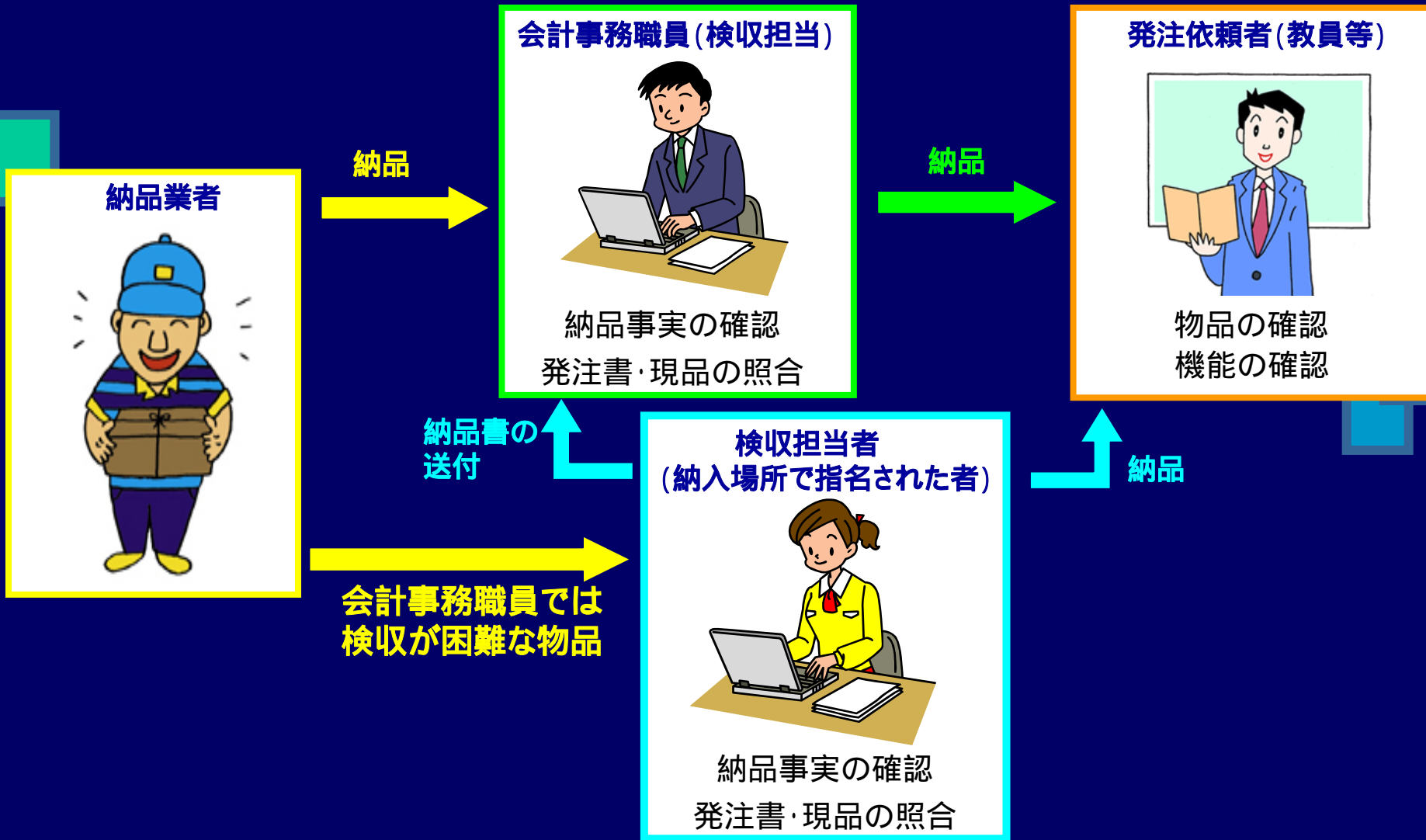


7. 物品納品検収の変更

- ・ 本学では、物品購入の適正化を図ることを目的として、納品事実の確認を納品検収担当者が行うこととする
- ・ 納品検収担当者は、会計事務センター室及び附属病院経理調達課等の会計事務職員が行うこととする
なお、会計事務職員では納品検収が困難な物品等については各納品場所等において検収担当職員が行うことができるものとする
- ・ 検収担当者の確認のないものは本学の納品と認めない
- ・ 本学の全ての物品購入については、検収担当者が検収する



8. 物品納品の流れ





9. 納品書への記載

**検収担当者
の検収確認印
がない納品書
は本学への納
品と認めない**



納品書

平成19年 月 日

×××××株式会社
代表取締役

平成19年 月 日受注

徳島大学 学部 講座 教授 殿

A試薬 8本

B試薬 17本

上記のとおり納品いたします。

**納品書への日付
記載が不適切な
場合や検収を適
切に受けていな
い場合は、契約
違反として、2週
間以上4ヶ月以
内の取引停止と
なりますので、
ご注意願います**

- ・ 納品書は、業者の納品書を使用してください
- ・ 日付は必ず記入してください

本学の教職員から日付の記載をしないように依頼された場合は
ただちに財務部財務課までご連絡願います。



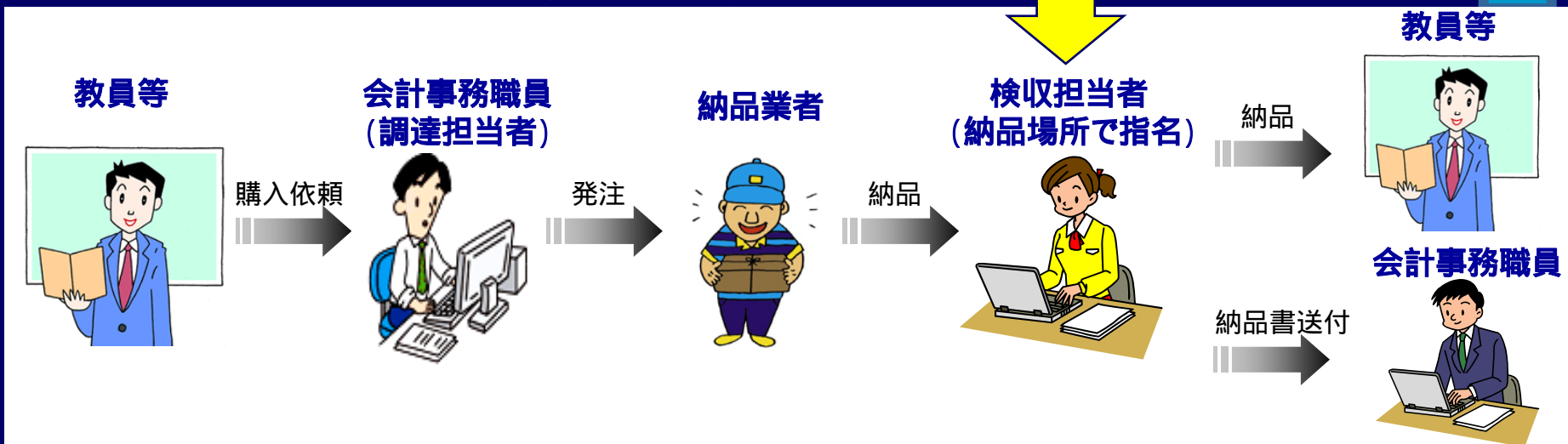
10. 本学の物品購入手続き(1)

【通常の購入手続き】



【通常の購入手続きで会計事務職員では検収が困難な物品】

検収担当者が異なる





11. 本学の物品購入手続き(2)

【教員による発注の手続き(総額100万円未満かつ単価50万円未満となる物品の購入)】



【教員による発注で会計事務職員では検収が困難な物品】

検収担当者が異なる





12. 本学の支払いの手続き

- 本学から業者等への支払いは、本学へ納品された物品検収を行ったものについて、適正な請求書に基づき支払うこととなります

後払いを原則としています

- 本学から業者等への入金は、月末までの請求書を取りまとめ翌月の25日に指定口座へ振り込みます

原則、月1回の支払いとなります

