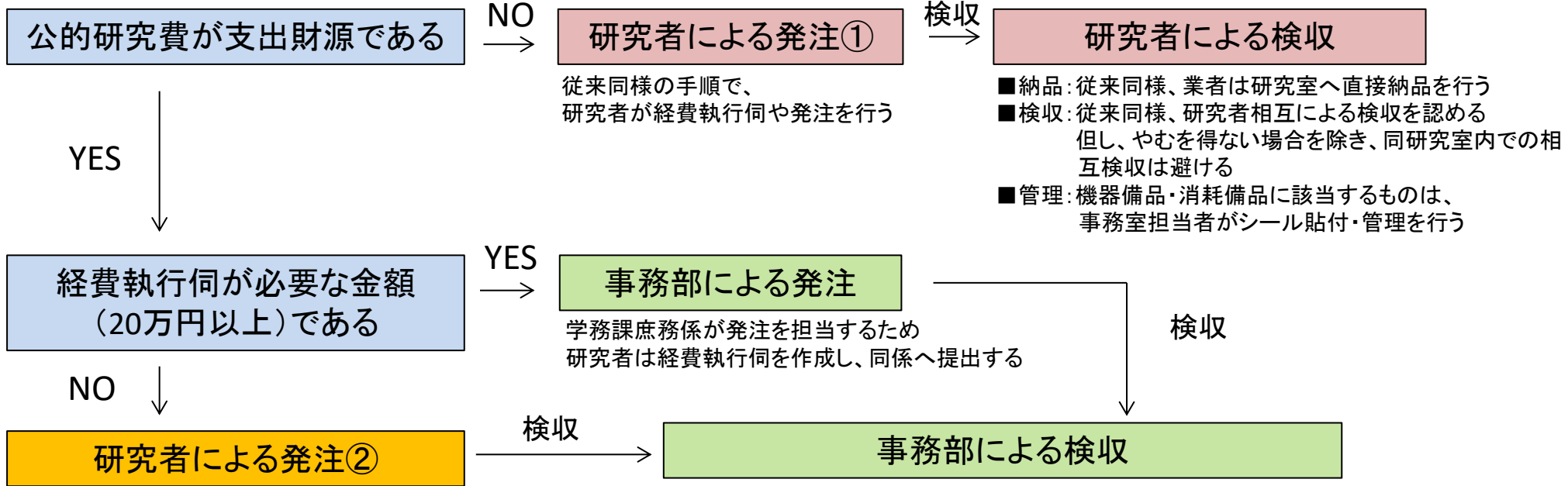


新潟工業短期大学 発注・納品・検収・管理フロー表



公的研究費が支出財源である

NO →

研究者による発注①

検収 →

研究者による検収

YES ↓

経費執行司が必要な金額
(20万円以上)である

YES →

事務部による発注

検収 ↓

NO ↓

研究者による発注②

検収 →

事務部による検収

従来同様の手順で、
研究者が経費執行司や発注を行う

- 納品: 従来同様、業者は研究室へ直接納品を行う
- 検収: 従来同様、研究者相互による検収を認める
但し、やむを得ない場合を除き、同研究室内での相互検収は避ける
- 管理: 機器備品・消耗備品に該当するものは、
事務室担当者がシール貼付・管理を行う

学務課庶務係が発注を担当するため
研究者は経費執行司を作成し、同係へ提出する

発注時に支出財源を明確にし、
業者および事務部研究支援係へお伝えください。

- 納品: 業者は可能な限り、納品前日までに下記検収担当へ納品予定を伝える
納品当日は、研究室への納品前に物品と伝票を事務室へ持参して検収を受ける

<例>

■発注書に支出財源を明記して業者へ発注を行い、
納品までの間に発注書写しを提出する

- 検収: 研究支援係による検収を行う
支出調書・立替払の場合、研究者は物品(支出根拠)と伝票を研究支援係へ提出する
下記、換金性の高い物品に該当するものは、物品と伝票を検収担当者へ提出する

■見積書に発注日・支出財源を明記して発注書の代わりとし、
発注書と同様に提出する

- 管理: 機器備品・消耗備品に該当するものは、庶務係・会計係がシール貼付・管理を行う
上記以外の換金性の高い物品については、庶務係・会計係がシール貼付・管理を行う

■発注メールに支出財源を明記して業者へ発注を行う際に
下記発注情報専用アドレスをCCに加えて送信する
(発注情報専用アドレス: order@po.niigata-ct.ac.jp)

- 検収担当者
新潟地区合同事務部 (担当: 田中)
TEL: 025-269-3174(内線: 293) mail: order@po.niigata-ct.ac.jp

*原則として立替払は認められません。
但し現地調達が必要な場合など緊急で正当な理由がある
場合のみ認められ、発注書の提出は必要としない

- 検収場所
新潟市西区上新栄町5-13-7 新潟キャンパス事務室(G棟1階)

- 換金性の高い物品
パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等