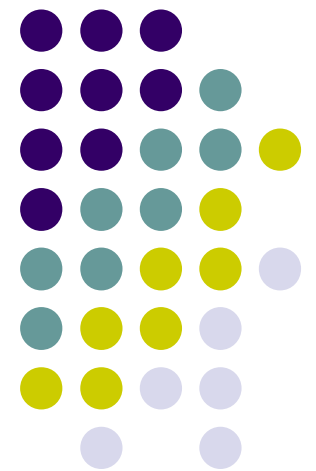


秋田大学における発注・納品 検収の方法

平成19年11月1日
秋 田 大 学





目次

| | | |
|------------------------|----|----|
| 1. 制度改正の概要 | 1 | |
| 2. 本学の物品発注及び検収方法 | 2 | 発注 |
| 3. 教員発注ができる範囲・方法 | 3 | |
| 4. 新たな検収制度(検収室の設置) | 4 | 検収 |
| 5. 検収室の設置場所 | 5 | |
| 6. 教員発注における納品検収手続き | 6 | |
| 7. 教員発注における納品検収手続き(例外) | 7 | |
| 検収確認例 | 8 | |
| その他 | 9 | |
| Q & A 集 | 10 | |



1. 制度改正の概要

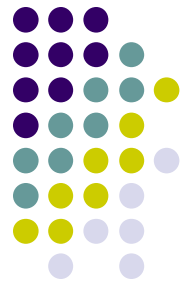
- 秋田大学では教育・研究への迅速な対応と、納品に対する検収を徹底するため、教員発注制度の推進と、新たな検収制度を導入することになりました。
- これに伴い、物品の検収方法が一部変更されますので、ご理解のうえ、ご協力をお願いいたします。

教員発注制度の推進

(平成18年4月1日から)

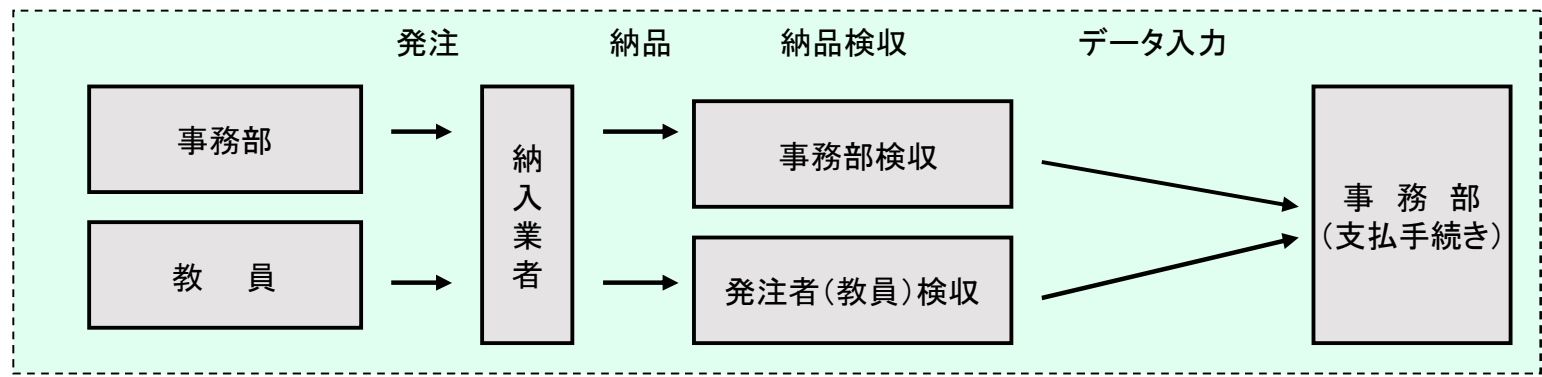
検収室の設置

(平成19年11月1日から)

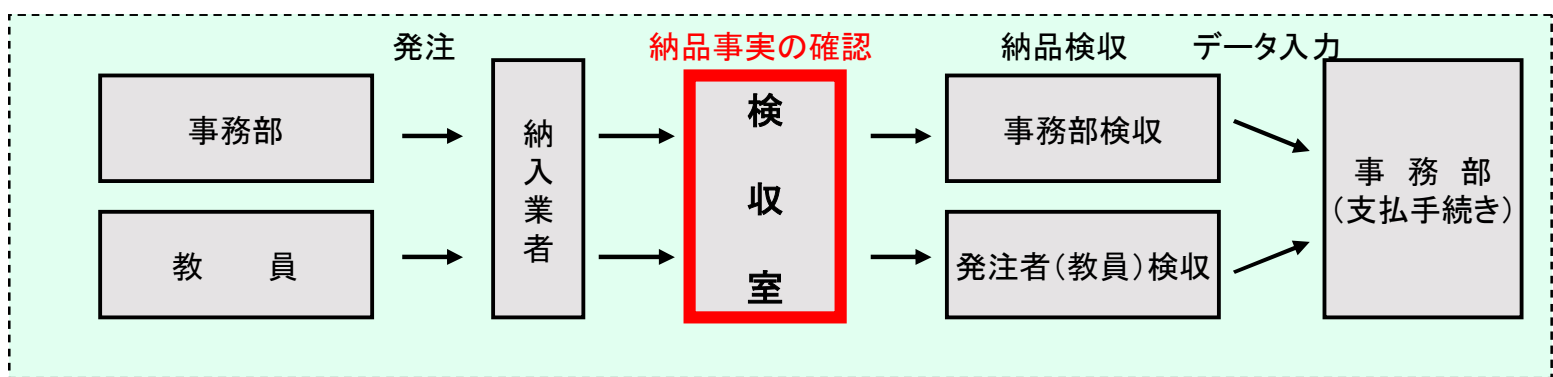
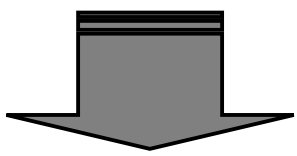


2. 本学の物品発注及び検収方法

これまでの体制



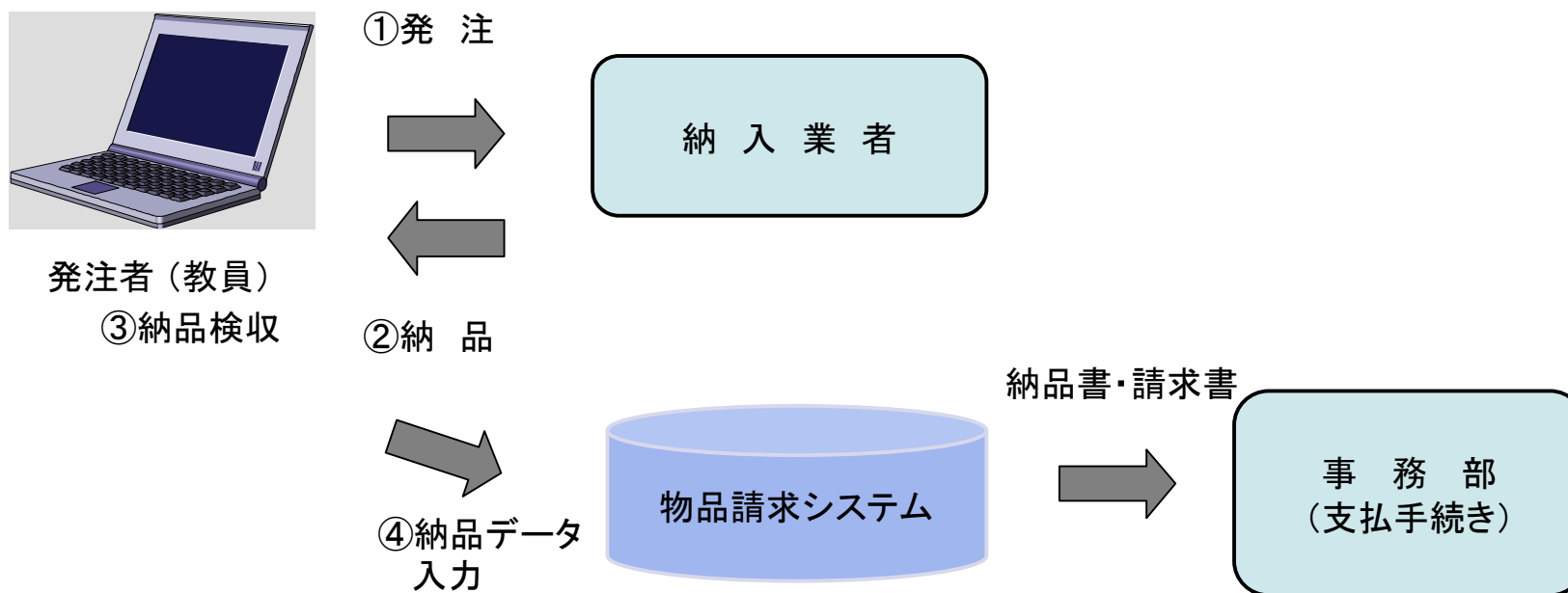
平成19年11月1日からの体制



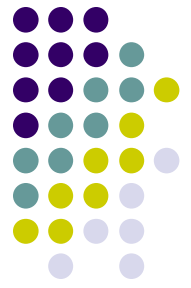


3. 教員発注ができる範囲・方法

- 当該教員が自ら管理している予算又は責任者として管理している予算
- 1件当たり50万円未満の教育研究に直接的に必要な物品の発注（印刷等の役務を含む。）
 - ※ その他は従来どおり事務部からの発注となります。

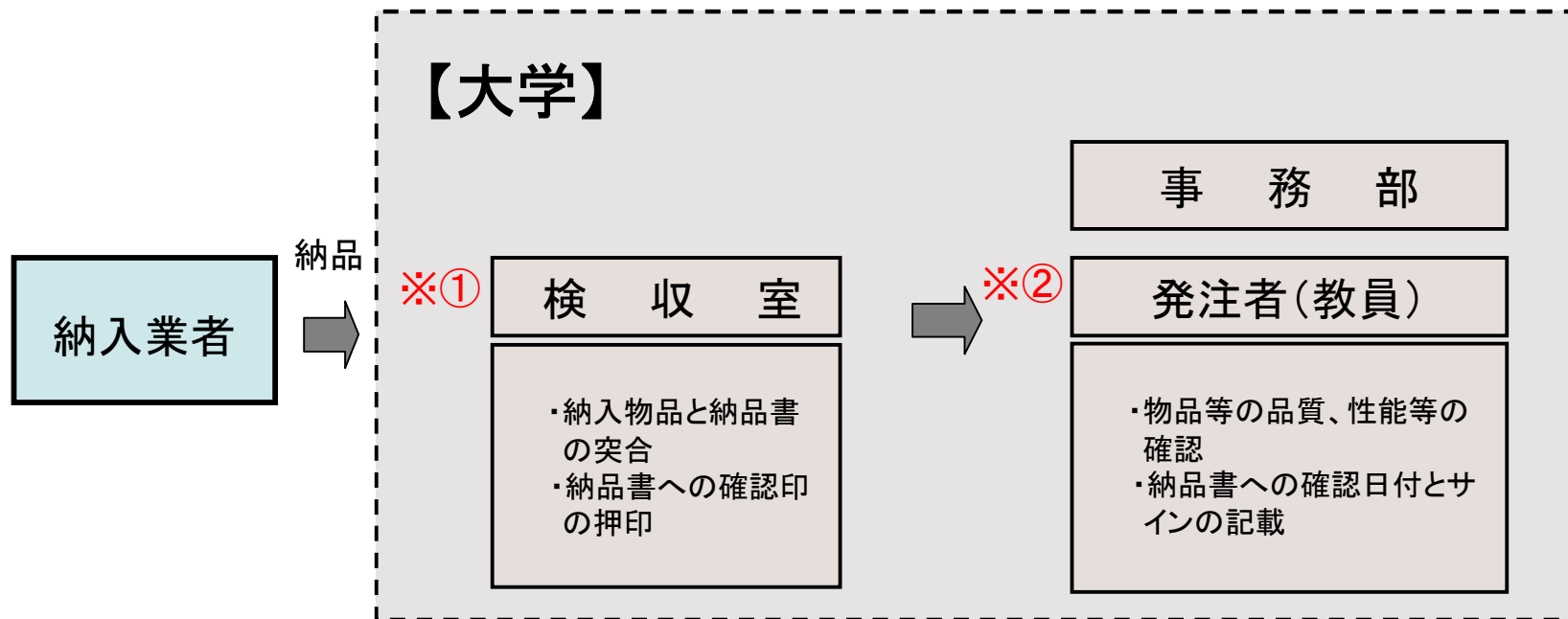


※学科の事務室職員等が教員の指示を受けて発注手続きを行った場合でも、発注者は教員となります。



4. 新たな検収制度（検収室の設置）

- 秋田大学に納入される物品は、全て検収室担当者による納品事実の確認と事務部又は発注者（教員）の品質、性能等の確認が必要です。また、検収室の確認印がない納品書は正式な納品書として認められないことになります。



- ※① 納入業者が検収室で「納品事実の確認」を受けるときは、検収室備え付けの検収台帳に日付、業者名、納品番号等を記入してください。
- ※② 納入業者は検収室担当者の確認印の押印された納品書を発注者(教員)に提示してください。



5. 検収室の設置場所

■ 検収室は手形地区及び本道地区に設置しました。

・手形地区(事務局1階 経理・調達課)

電話番号 018-889-2848

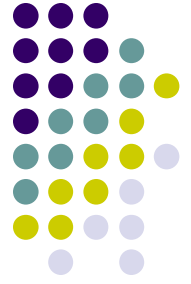
検収業務時間 午前 9:00~12:00
午後 1:00~ 4:00

・本道地区(管理棟1階 調達課)

電話番号 018-884-6293

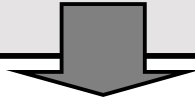
検収業務時間 午前 9:00~12:00
午後 1:00~ 4:00

ご不明の点は上記電話番号
までご連絡ください。



6. 教員発注における納品検収手続き

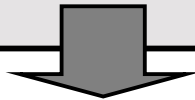
- 納入業者は、検収室担当者に納入物品と納品書を提示して、納入事実の確認を受ける。同時に検収室備え付けの検収台帳に日付、業者名、納品書番号等を記入する。
- 検収室担当者は、納品事実の確認(納入物品と納品書の突合(通常は車上検査))を行い、納品書に確認印を押印する。



- 納入業者は、発注者(教員)に納入物品と確認印の押印された納品書を提示して、納品検収(物品等の品質、性能等の確認)を受ける。発注者(教員)は、納品検収の結果合格であれば、納品書に確認日付とサインを記入する。



- 納入業者は、納品書に確認印、確認日付、サインが揃ったら、納品書・請求書を発注者(教員)へ提出する。



- 発注者(教員)は物品請求システムに納品データを入力し、納品書、請求書を部局会計担当へ送付する。



7. 教員発注における納品検収手続き(例外)

■ 納入業者は、発注者(教員)に納入物品と納品書を提示して、納品検収(物品等の品質、性能等の確認)を受ける。発注者(教員)は納品検収の結果検査合格であれば、納品書に確認日付とサインを記入する。



■ 納入業者は、発注者(教員)の確認日付、サインを受けた納品書を検収室担当者に提出する。検収室担当者は提出された納品書をもとに納入事実の確認を行なう。

【例外として扱うもの】

- ・ 宅配便による配送物品
- ・ 検収業務時間外の納品
- ・ 現場での据付・調整・修理・改造等
- ・ 劇物・毒物類
- ・ マウス・犬などの動物類

検収室担当者が部局事務室等をまわって納入事実の確認を行います。

【検収確認例】

| <p>納品書</p> <p>※① 納入業者記入</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>秋田大学 殿</p> <p>株式会社</p> <p>○ ○ ○ ○</p> | | | | |
|--|----|--------|--------|--|
| 品名・規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
| カラープリンターナー | 2 | 20,000 | 40,000 | ※② 発注者記入例 |
| <p>※② 検収室担当者の確認印例</p> <p>納品確認</p> <p>07.11.01</p> <p>秋田大学</p> <p>01 - 01</p> | | | | <p>11 / 01</p> <p>(確認日付)</p> <p>秋田太郎</p> <p>(発注者サイン)</p> |

※① 納品書には必ず日付を記入してください。

※② 納品書には必ず検収室担当者の確認印、発注者(教員)の確認日付及びサインが必要となります。

※返品があった場合は検収室担当者に返品があった旨報告し、検収台帳に記入した日付、業者名、納品番号等のデータを抹消してください。

※納品データは速やかに物品請求システムに入力し、納品書及び請求書は部局会計担当に送付して下さい。





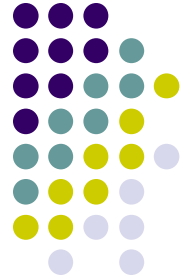
その他

- 秋田大学における発注・納品検収に関する情報は、秋田大学ホームページの「大学からのお知らせ」で随時提供しております。

ホームページアドレス <http://www.akita-u.ac.jp/>

- 秋田大学における発注・納品検収に関する総合相談窓口
財務部経理・調達課長 高橋 TEL 018 - 889 - 2231
[Eメール ktaka@jimu.akita-u.ac.jp/](mailto:ktaka@jimu.akita-u.ac.jp/)

Q & A 集



Q1 納品書、請求書の様式は指定されているか

A

大学独自の様式、納入業者の様式どちらでも支障ありません。

Q2 納品書には、社印・代表者印（以下「社印等」）がなくても良いか

A

納品書は、原則として社印等を押印していただくことしておりますが、納入業者が当該納品書に社印等を押印しないで処理される場合は、省略していただいても結構です。なお、請求書については、必ず社印等の押印が必要です。

Q3 単価契約で納入している物品の納品書の提出方法はどの様にすれば良いか

A

単価契約の場合は、納入業者が納品を行った時に、発注者（教員）から納品書に確認日付・サインの記載を受け、請求書の提出時にまとめて事務部に提出してください。



Q4 納入業者が物品をメーカーから直送する場合どのように対応したら良いか

A

物品が納入される時に、輸送業者の輸送伝票等に発注者（教員）の確認日付、サインを受け、その後、改めて納入業者の納品書に検収室担当者の確認印及び発注者（教員）の確認日付とサインをもらって下さい。

Q5 検収室で確認印を受けた後に返品があった場合はどのようにすれば良いか

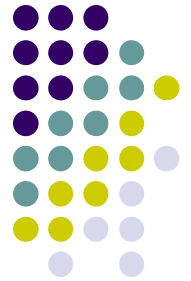
A

検収室では納入の事実確認を行っております。大学への納品は発注者〔教員〕の納品検収後に正式なものとなることから、発注者（教員）の納品検収で返品がある場合は、正式な納品とはなりませんので、検収室担当者に返品があった旨を報告し、検収室備え付けの検収台帳に記入した日付、業者名、納品番号等を抹消してください。

Q6 研究室で確認日付・サインを受ける者とは、発注者（教員）以外の教職員でも良いか

A

納品検収を行うことができるのは、発注者（教員）となりますので、誰でも良いということではありません。発注者（教員）が不在でサインが受けられなかった場合は、とりあえず教職員の受領サインを受け、後日、改めて発注者（教員）の確認日付及びサインを受ける必要があります。



Q7 納品書の発行日と実際の納品日はずれることは問題はないか

A

特に問題はありません。そのまま提出して下さい。ただし、大きくずれることは想定しておりません。

Q8 請求をまとめることは可能か

A

請求書の発行は、納品の都度あるいは月単位に発行するなど、どちらでも可能です。月単位等で発行する場合は、納品検収を終了した納品書（確認印、確認日付、サインのあるもの。）を纏めて請求書に添付し提出してください。

Q9 経費が異なる場合に伝票の分割依頼があるが、どの様に対応すれば良いか

A

請求書の発行については、本学の指示に従って下さい。納品書については、納品時に使用した納品書（確認印、確認日付、サインのあるもの。）を使用して下さい。

Q10 請求書を提出してから支払が行われるまでどのくらいの時間がかかるか

A

本学では適法な請求書を受理した日の属する月の請求については、翌月の末までに支払います。