

国立大学法人秋田大学教員発注等手続内規

平成18年2月6日
学長裁定第127号

(目的)

第1条 この内規は、国立大学法人秋田大学会計実施細則(平成16年4月1日規則第88号)第4条の規定に基づき、秋田大学の各学部及び研究科(以下「各学部等」という。)の教員(以下「教員」という。)による物品請求システムを利用した発注及び納品確認等(以下「発注等」という。)の手続等について必要な事項を定め、発注等の簡素化・迅速化を図ることを目的とする。

(発注等の範囲及び条件)

第2条 教員による発注等ができるのは、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(外部資金を含む。以下「自己の予算」という。)の範囲内であって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(含む印刷)の購入及び役務契約とする。

2 前項の発注に係る納入又は給付は、原則として発注から2週間以内の場合とする。ただし、前金払いによるものを除くものとする。

3 第1項のうち、1件当たり10万円以上のものについては、本学での納入実績等(類似品等を含む。)により、適正な価額であることを確認すること。

4 納入実績等の有無が不明の場合は、見積、カタログ、広告、チラシ等(以下「見積・カタログ等」という。)による比較によって、適正な価額であることを確認すること。

5 第1項による教員発注等においても見積合せにより競争性の確保に努力するものとする。

(発注等の手続)

第3条 予算額、予算残額及び契約金額の確認については、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 発注を行う場合は、物品請求システムの発注入力画面により、自己の予算額及びその残額等を確認するものとする。

(2) 予算残額については、物品請求システム上の残額のほか、すでに実施された旅費、謝金、図書費などのほか、各学部等の通信費、コピー料等の共通的経費負担額(予定額)等を見込んだ上で確認するものとする。

(3) 書面又は口頭見積り等により、購入予定物品等の金額が配分された予算の範囲内であることを確認するものとする。

2 発注等の確認及び支払いについては、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 発注を行う場合は、原則としてファクシミリ等記録の残る方法で行うこととする。ただし、インターネットによる場合はあらかじめ所属の会計事務担当者に相談すること。

(2) 業者から納品等があった場合は、速やかに検収を行い、納品書(必要に応じ保証書)及び請求書を受取り、物品請求システムへ必要データを入力すること。その後、3日以内に納品書(余白に自ら受領又は給付を確認した旨の表示と確認印を押印したもの。以下同じ)及び見積書(1件当たり10万円未満のものは省略可)・請求書に必要に応じカタログ等を添えて各学部事務部へ提出し、支払い手続きを依頼すること。

(3) 店頭で発注し納品等があった場合は、前号と同様とする。ただし、緊急かつやむを得ない事由等により、立替払をした場合は、3日以内に立替払請求書、領収証書、納品書(必要に応じ保証書)及び請求書(納品書に金額が明示されている場合は不要)に必要に応じ見積・カタログ等を添えて、各学部等事務部へ提出し、支払い手続きを依頼すること。

(4) 発注は、予算の経済的使用に充分留意して行わなければならない。

(5) 第2条第1項に定める金額未満であっても会計事務担当者に発注を依頼し、又は相談することを妨げるものではない。

附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年5月13日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。