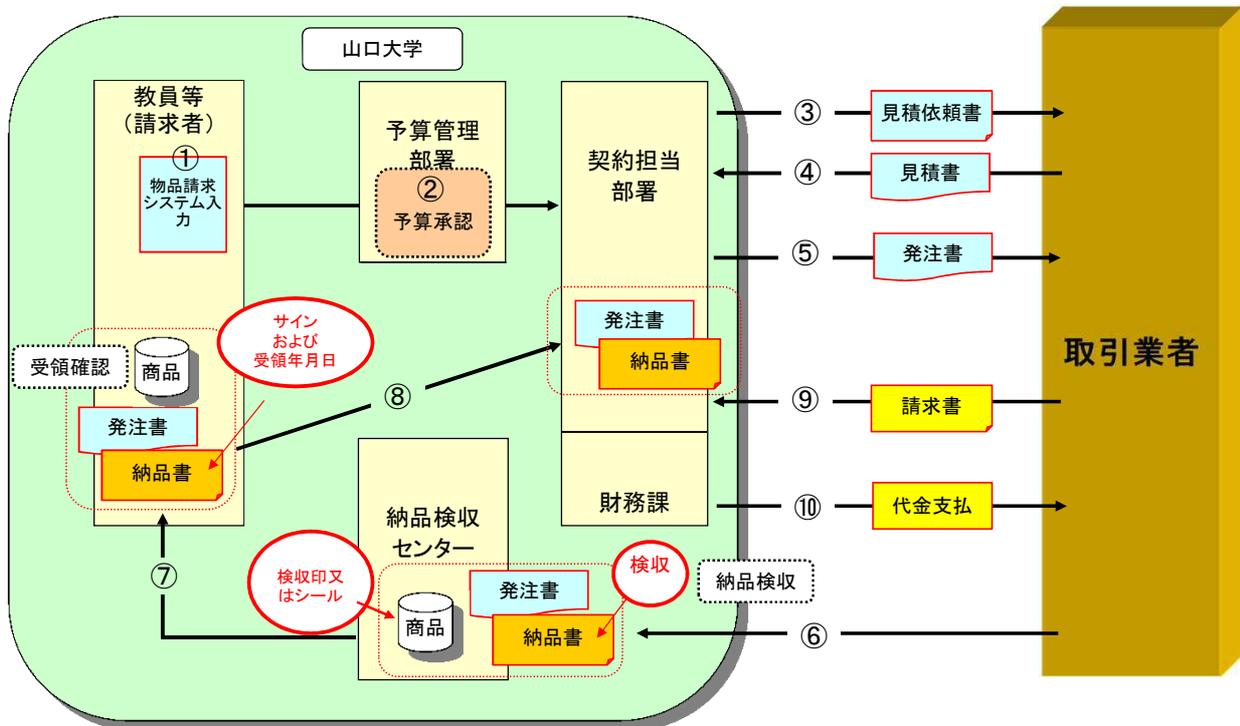


山口大学の物品購入等フローチャート

<オーダーから発注～納品～検収～支払まで>

(図書及び医学部附属病院診療経費を除く)



発注

- ①～④ 教員等からのオーダーにより部局で予算承認された請求データを契約担当部署で取りまとめ、関係業者へ見積もりを依頼します。
(物品請求システムへは一品一様で入力してください。また、カタログや業者から徴した見積書があれば参考としますので契約担当部署へ提出して下さい。)
- ⑤ 上記の見積合わせの結果により、業者へ発注します。

納品

- ⑥⑦ 納品検収は、納品検収センターで行い、納品書に検収の押印、納品物への検収印の押印又はシールの添付後、納品場所(発注書記載の納品場所)に納品されます。
- ⑦ 教員等(予め選任した物品受領者(様式1))は請求内容と現品を確認し、納品書に受領のサインおよび受領年月日の記入を行ってください。
- ⑧ 納品検収及び受領確認を行った納品書及び発注書は、契約担当部署に提出してください。

支払

- ⑨⑩ 契約担当部署で債務確認を行ったもののうち、翌月10日までに請求書の提出があったものを翌々月の10日に支払います。(後払いを原則としています。)

その他

本学から業者へ次のことを伝えています。

- ◆ 業者から提出される書類(見積書、納品書、請求書)は、業者が使用している書式とすること。
(電算化に対応していない業者を除き、システムにより日付・担当者名・番号が印字(記入)されているもの)
- ◆ 金額の表示は、消費税等を含んだ金額とすること。

◎ やむを得ず現場発注を許可するのは、以下のケースに限ります。

- I. 手術や診療に緊急に使用する物品
- II. 平日夜間や休日など時間外に緊急に器械や設備の修理(付随する物品を含む)をしないと教育研究に重大な支障が生じる場合
- III. 買い物カードによる物品購入(現品を確認する必要があり、かつ納品配達が行なわれないものに限る)
- IV. 立替払いによるもの

I・II・IVの理由より現場発注する場合は、事前に物品請求システムへ入力し予算承認を得ること。

(緊急で事後となる場合は翌業務日までに、国立大学法人山口大学立替払取扱要項第3条第1号により出張先でやむを得ず立替払を行ったものについては帰学後直ちに入力すること)

なお、IIの理由による場合は併せて契約担当部署へ「発注理由書」(様式2)を提出すること。

IIIの買い物カード使用にあたっては、以下の手続に従うこと。

1. 事前に「買い物カード使用申請書」(様式3)を作成し予算管理部署で予算承認を得たのち、契約担当へ提示のうえ買い物カードを借受けること。
2. 購入後、納品検収センターで検収を受けた後、直ちに物品請求システムへ入力すること。