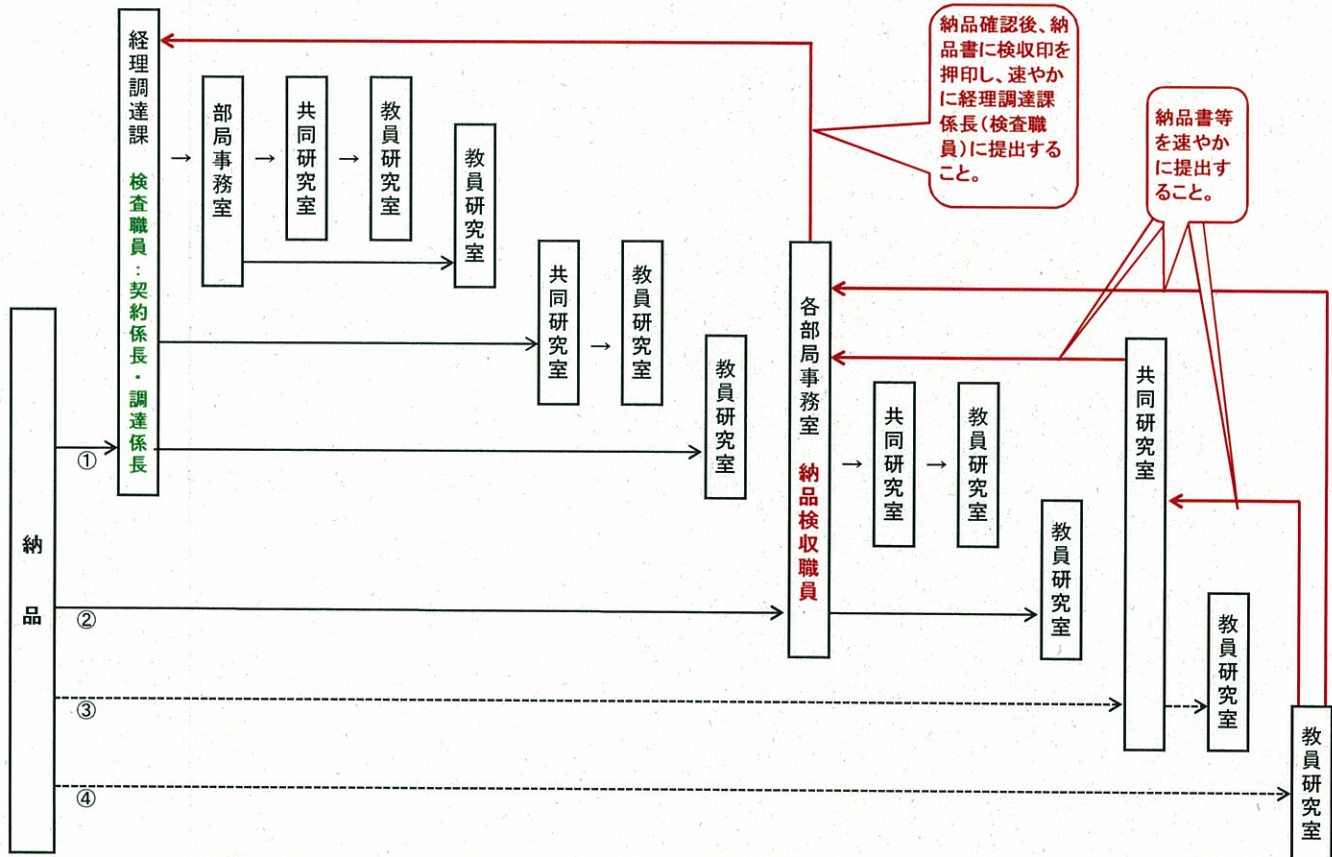


6. 納品検収について

納品検収体制図



納品検収の手続き

○納品検収職員

1. 納品を受けたとき
 - ・納品書に受領日(日付印もしくは手書き)及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理調達課 検査職員(契約係長・調達係長)に提出
2. 納品検収職員が不在(休暇・研修・出張等)のとき
 - ・代理受領者が、納品書に受領日及び受領印もしくはサインを記載
 - ・後日、納品検収職員に提出
 - ・納品検収職員は、現品等を確認し、確認日及び確認印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理調達課 検査職員(契約係長・調達係長)に提出
3. 研究室に直接納品(宅急便等)がある場合
 - ・納品検収職員が、納品に立ち会う
 - ・納品書、納品伝票等に受領日(日付印もしくは手書き)及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書、納品伝票等を経理調達課 検査職員(契約係長・調達係長)に提出
4. 教員等が直接購入(生協で購入した本等)した場合
 - ・納品検収職員は、現品を確認する
 - ・納品書に受領日(日付印もしくは手書き)及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理調達課 検査職員(契約係長・調達係長)に提出
5. 教員等が立替払いをした場合
 - ・納品検収職員は、現品を確認する
 - ・領収書に受領日(日付印もしくは手書き)及び受領印もしくはサインを記載
 - ・領収書を経理調達課 検査職員(契約係長・調達係長)に提出

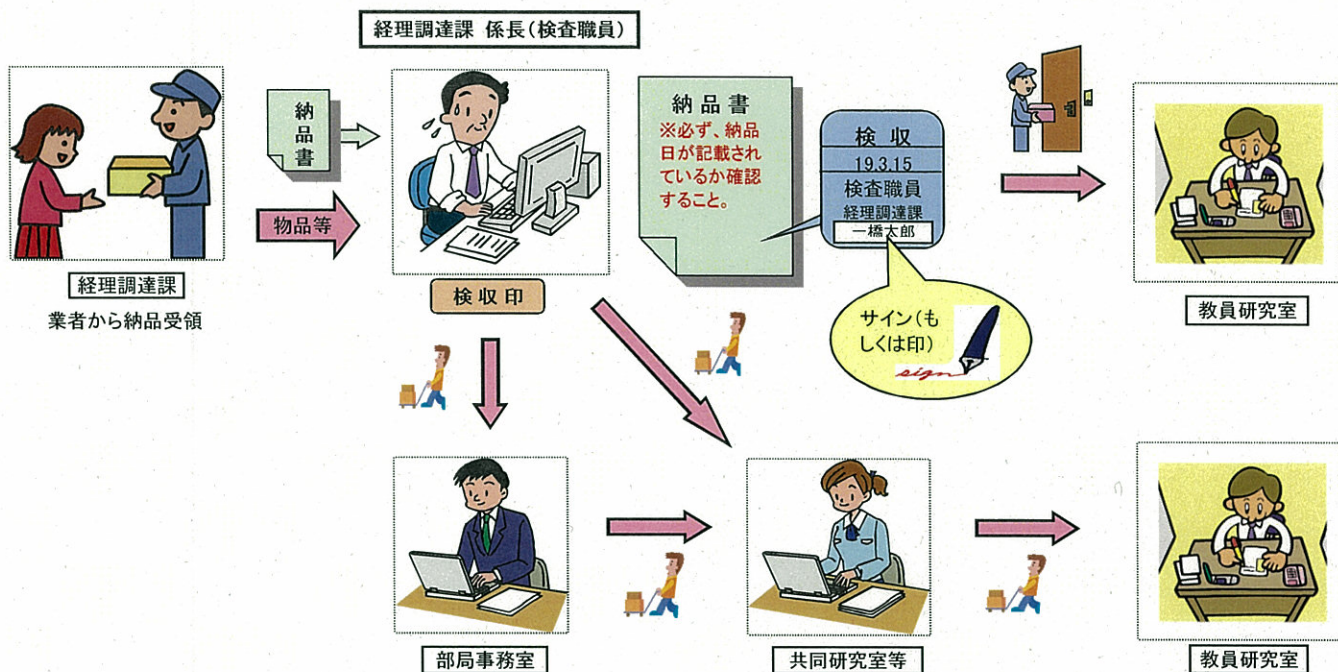
○検査職員

- ・納品検収職員から納品書等の提出があったときは、受理印及び確認印もしくはサインを記載

納品検収の手続き

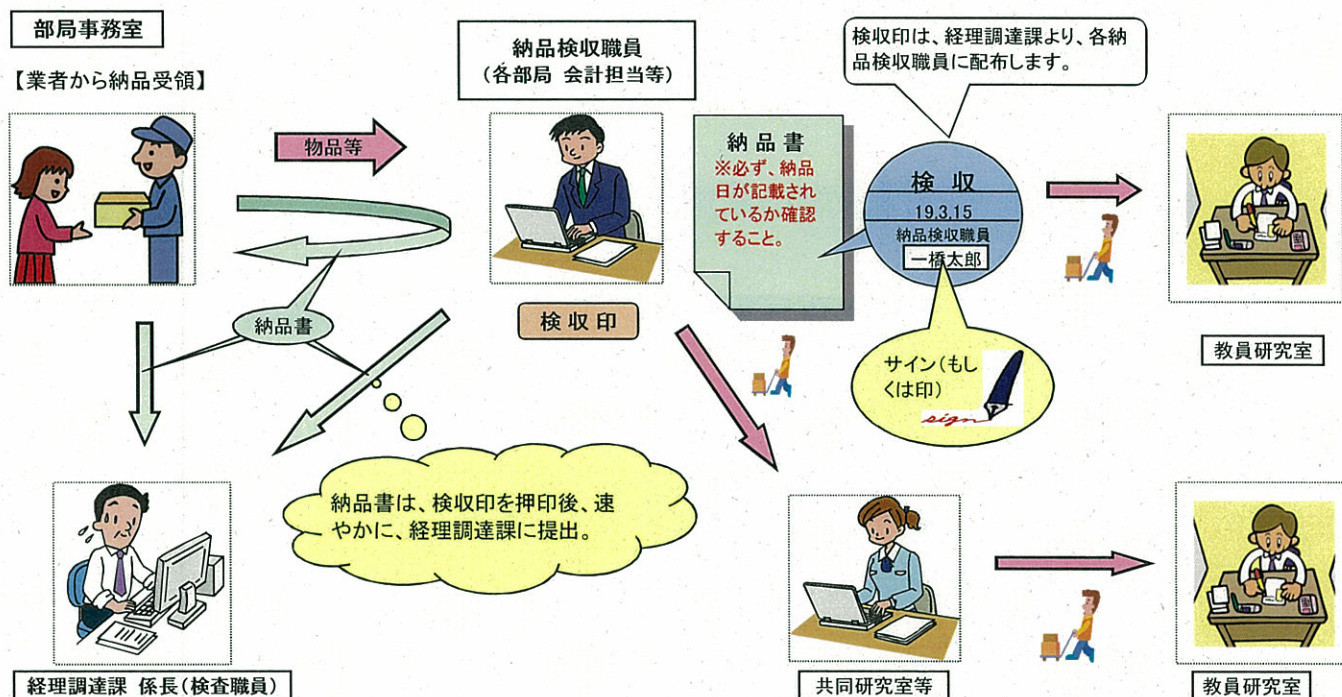
【パターン①】 経理調達課 検査職員(契約係長・契約係長)が直接、納品検収を行う場合

※ 50万円以上の物品は、必ず、経理調達課を経由して、納品を行う。



【パターン②】 各部局の納品検収職員(各部局会計担当等)が、納品検収を行う場合

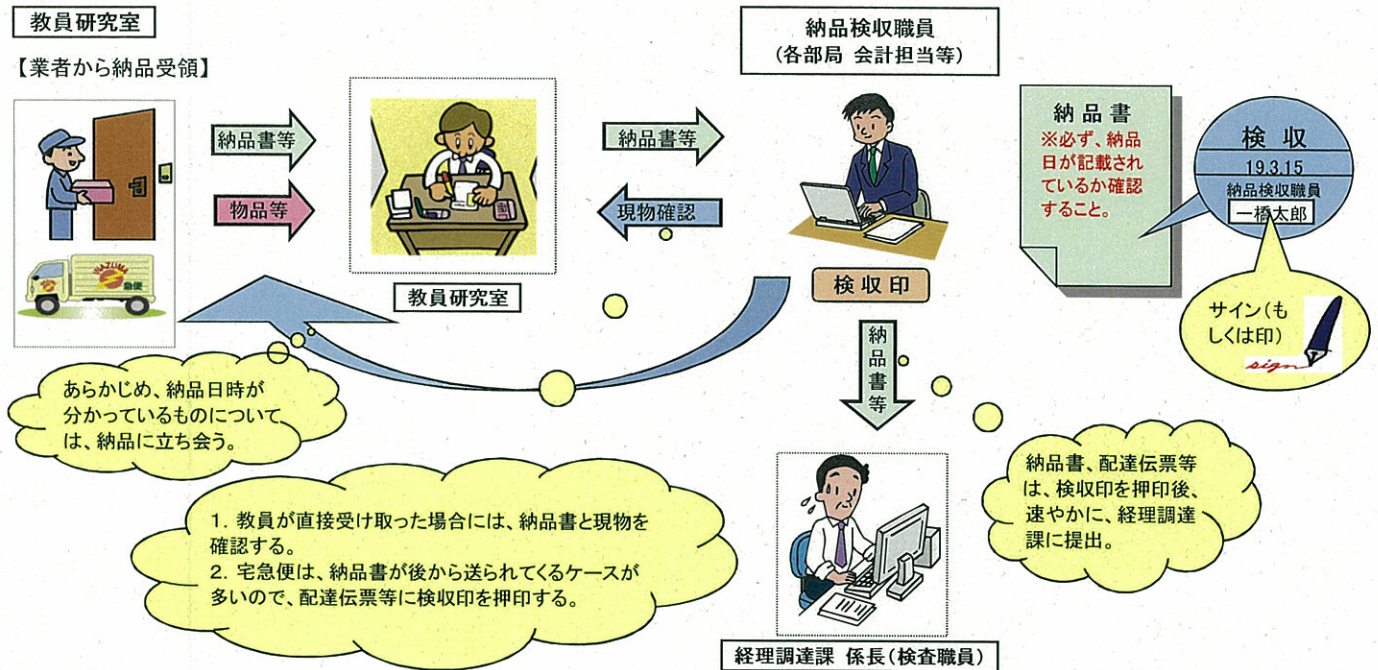
※ 納品検収職員が、納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書の余白に検収印を押印して、経理調達課に提出。



納品検収の手続き

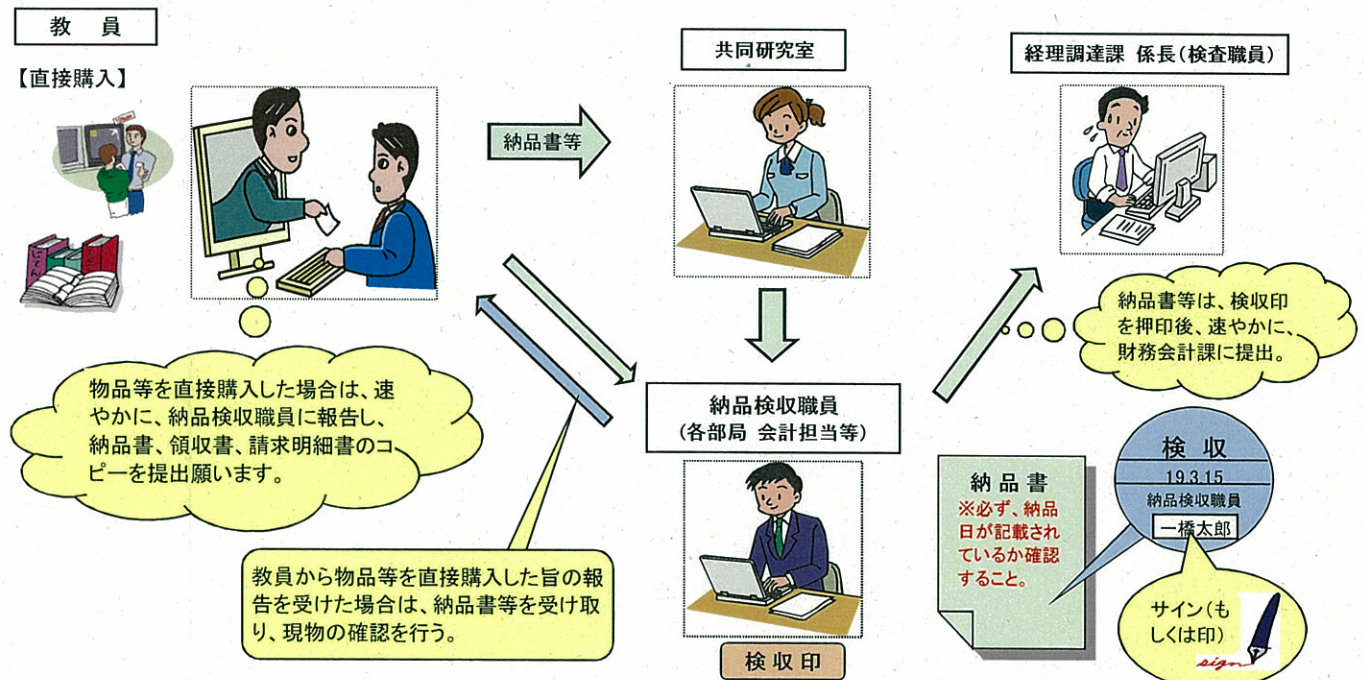
【パターン③】 教員研究室に直接納品がある場合(宅急便、情報機器の設置等)

※ 納品検収職員が、納品書もしくは配達伝票等に記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書等の余白に検収印を押印して、経理調達課に提出。



【パターン④】 教員が直接物品等を購入した場合(立替払い、消耗品扱いの本等)

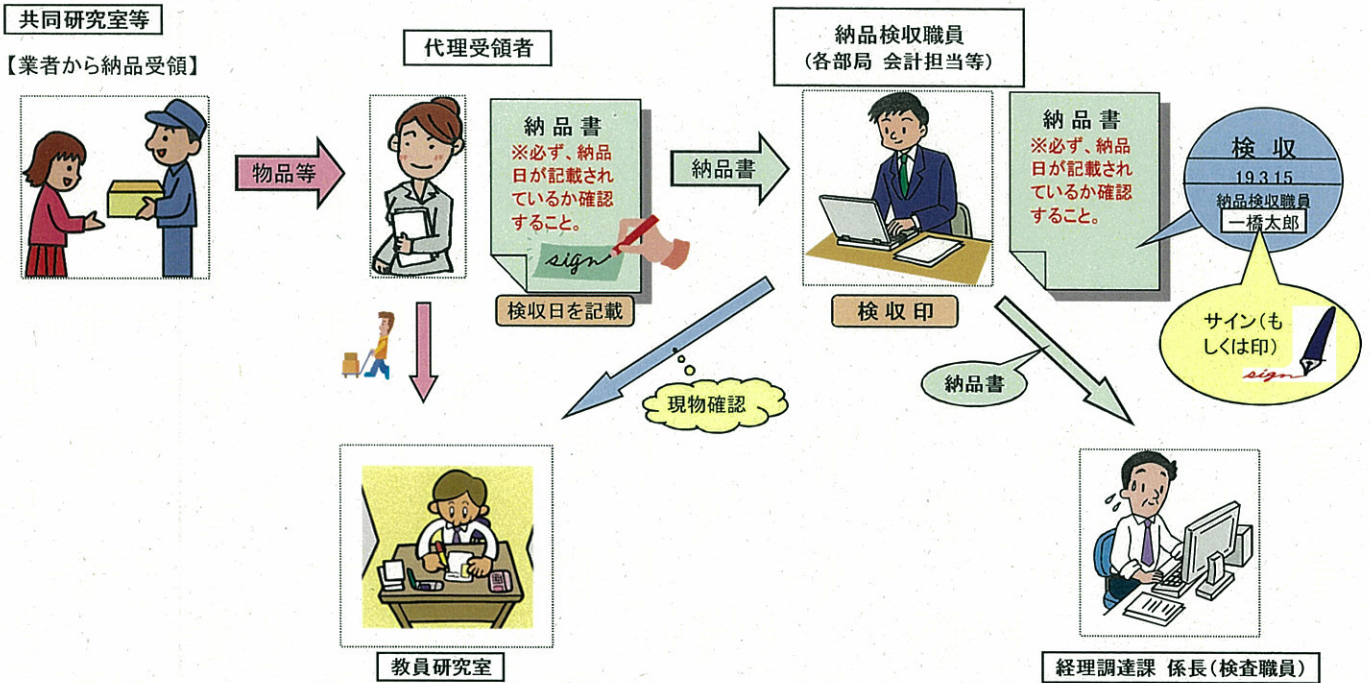
※ 納品検収職員が、納品書、領収書、請求明細書(カード決済)等に記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書等の余白に検収印を押印して、経理調達課に提出。



納品検取の手続き

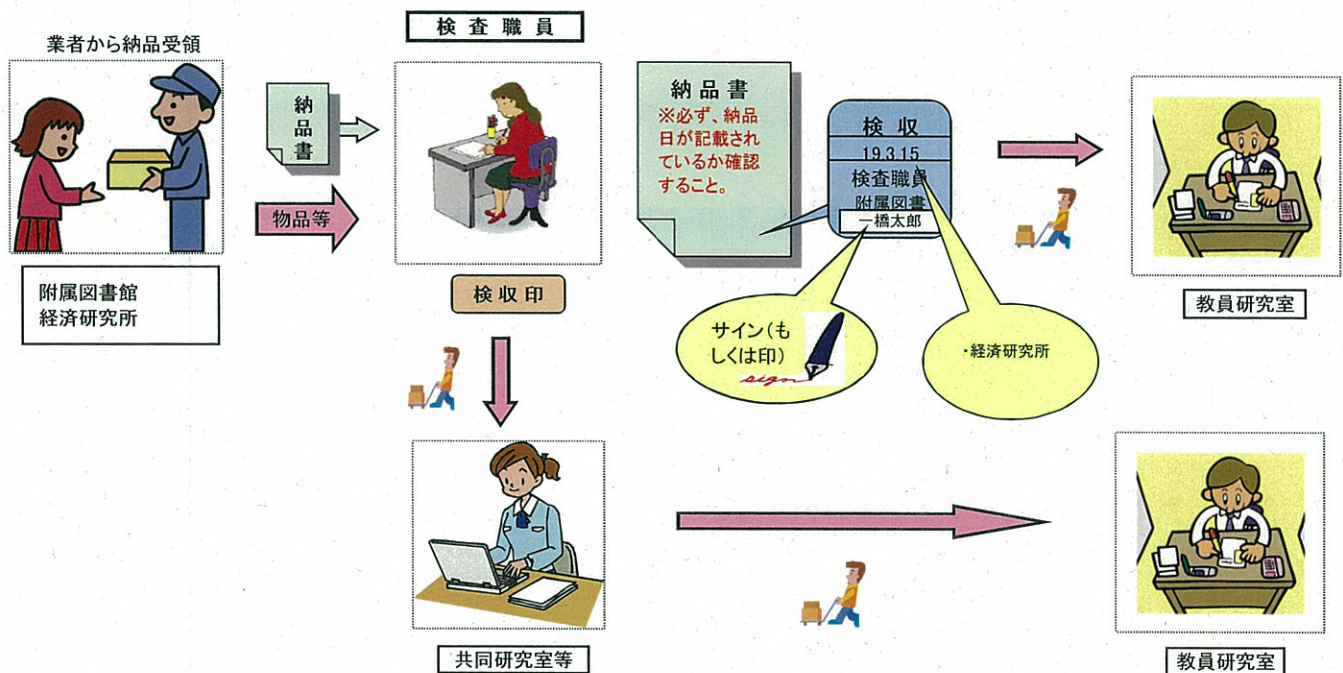
【パターン⑤】 納品検取職員が、不在の場合(研修、出張、休暇等)

※ 各部局事務室もしくは共同研究室で代理受領者が、納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書の余白に受領日とサインの記載もしくは押印をし、後日、納品検取職員が現物を確認し、確認した日で検取印を押印して、経理調達課に提出。



納品検取の手続き(附属図書館・経済研究所で支払処理を行う、本の購入)

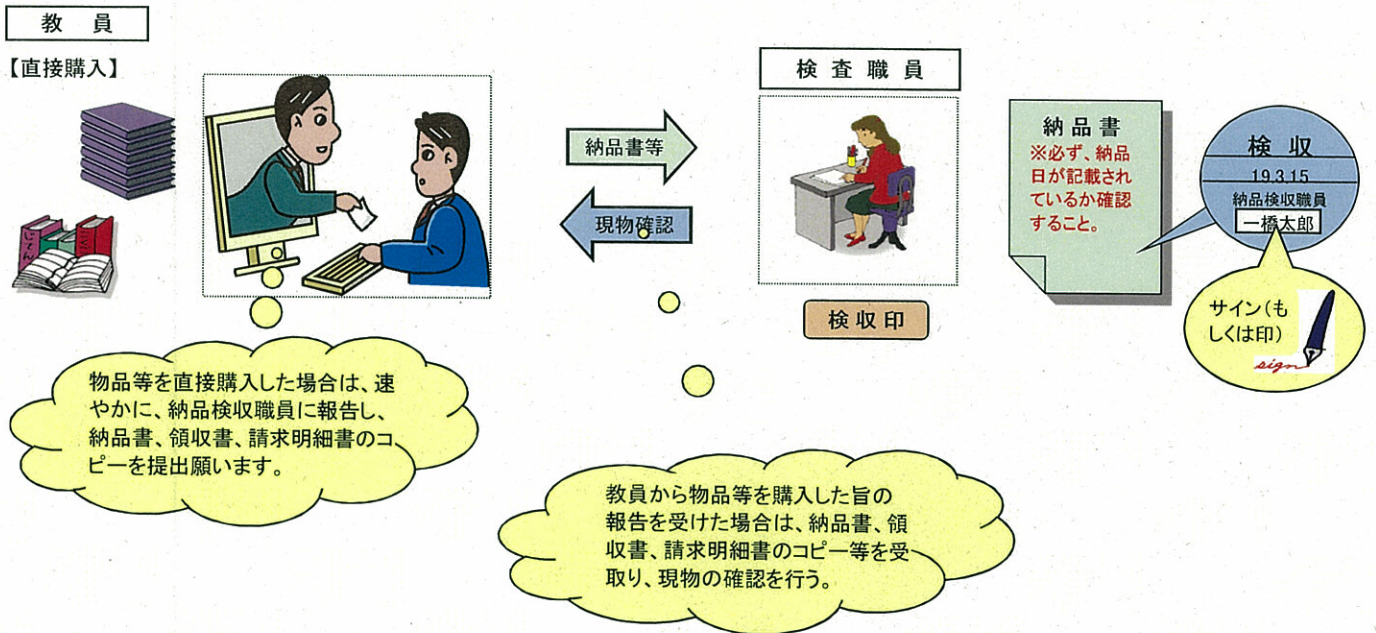
【パターン⑥】 検査職員 = 附属図書館(図書情報係長・雑誌情報係長)・経済研究所(資料情報係長・統計情報係長)が直接、納品検取を行う場合



納品検収の手続き(附属図書館・経済研究所で支払処理を行う、本の購入)









【パターン⑦】 教員が直接購入した図書を、附属図書館・経済研究所で支払処理を行う場合

※ 教員は、納品書、領収書、請求明細書(カード決済)等に記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書等の余白に検収印を押印して、検査職員(図書館・経済研究所)に提出。



納品検収印を押印する際のお願い

納品書は、会計処理上において極めて重要な書類の一つでありますので、押印をする際にはメモ用紙等で一度試していただくなどして細心の注意をもって対応していただくようにあらためてお願いします。
細心の注意を払いながらも万が一、誤った場合は次のように対処いただくようあわせてお願いします。

| 例 | 対処方法 |
|--|--|
| <p>①かすれ</p>  | <p>①かすれている箇所を手書きで書き加える。 (青のボールペンが望ましい。)</p>  |
| <p>②日付の確認不足からのミス</p>  <div data-bbox="536 974 762 1227" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p>平成19年10月1日</p> <p>納品書</p> <hr/> <hr/> <hr/> </div> | <p>②正しい日付を二重線で訂正。その際、訂正印を押印。</p>  |
| <p>③代理受領の認識不足</p>  | <p>③代理受領者は余白に日付、サインを記述。 (代理受領者は検収印を押印できません。検収印は公印に準じて厳格に扱って下さい。)</p>  <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">代理受領者 一橋太郎 受領年月日 19.10.1</p> |
| <p>④はみ出し、ななめ押し</p>  | <p>④重要書類なので丁寧に扱う (内容的に誤りがなければそのままご提出下さい。)</p> <p>良い押印例 (はみだしていない) (ななめになっていない)</p>  |