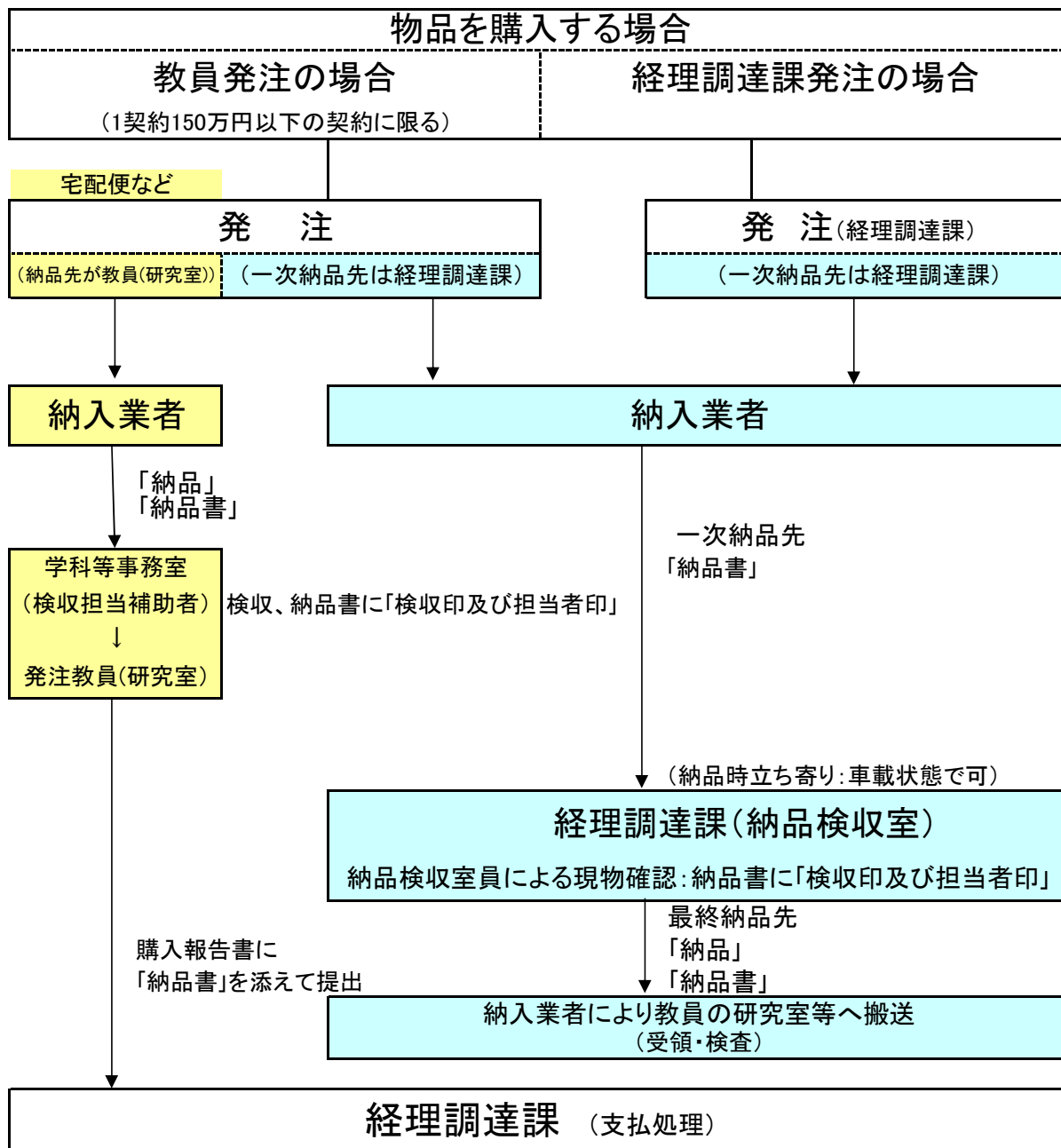


物品検収に係るフロー図



● 納品検収パターン

- ・ 経理調達課が発注した場合
 - 発注 → 経理調達課に立寄り(車載状態で検収) → 教員へ搬送(教員受領)
 - ・ 教員が発注した場合(財務課経由)
 - 発注 → 経理調達課に立寄り(車載状態で検収) → 教員へ搬送(教員受領)
 - ・ 教員が発注した場合(研究室等へ直送される物品)
 - 発注 → 学科等事務室(検収) → 教員へ搬送(教員受領)
- ※ 検収印及び担当者印のない納品書にかかる支払いはできないこととする。

● 留意事項

- ・ 見積書、納品書、請求書には必ず日付けを記載してください。
日付けの記載が不適切な場合や検収を適切に受けない場合は、取引停止等となる場合があります。