

取引業者 各位

新潟大学

本学との取引に伴う会計手続きについて（お知らせ）

本学における会計処理については、下記のとおりとさせていただいており、業者の皆様にはご協力をいただいているところです。新たにお取引いただくことになる業者の皆様におかれましては、あらかじめご了承くださいませようお願いいたします。従来からお取引のある業者の皆様におかれましても、営業ご担当者の交代等の折に改めてご周知いただくなどして、遺漏のないようご協力くださいますようお願いいたします。

記

【納入(完成)する物品等の納品等にかかる処理について】

本学は、納品時における検収体制の徹底を図っています。

つきましては、本学への納品・請求等は、以下の方法により行っていただきますようお願いいたします。

なお、本学の会計処理に沿った手続きをいただかなかった場合は、お支払いに支障を来すことがありますので、ご注意ください。特別な事情により標準的な手続きに基づくことができない場合は、必ず事前に会計担当係または本件問合せ先にご相談ください。

(1) 持参による納品にあたってのお願い

物品等を直接納品する場合は、以下の順序で納品してください。

- ① 納品する際は、部局等の会計担当係に物品・納品書・請求書を持参してください。
- ② 会計担当係による検収（納品の確認）を受けてください（このとき、請求書は会計担当係がお預かりします）。
- ③ 物品と納品書を発注者へ持参してください。
- ④ 発注者による検収を受け、納品書に受取りのサインをもらってください。
- ⑤ ④の納品書を①の会計担当係へ持参し手続き完了となります。

注) ④において発注者不在等のため納品時にサインをもらえない場合には、物品と納品書をそのまま納品場所に預けていただいて差支えありません。この場合、⑤は省略してかまいません。

(2) 郵送、宅配便等による納品にあたってのお願い

物品等を郵送、宅配便等を利用して納品する場合の送付先の宛名については、特

別な事情のあるものを除き、必ず発注者の所属する部局等の「会計担当係 宛」に送付してください。

(3) 納品書等の発行についてのお願い

納品する場合には、持参、郵送にかかわらずその都度、納品と同時に納品書・請求書の発行をお願いいたします（別途、単価契約を締結している場合等は、納品書のみ発行し、契約等に基づき一定期間分を取りまとめた請求書を後日発行していただくことも可能です）。

(4) 納品書・請求書への記載についてのお願い

ア) 宛先について

「新潟大学 ○○学部 ○○学科又は○○講座 発注者名」というように詳しく記入をお願いいたします。また、宛先に記載しきれない場合は、備考欄等のスペースに分割して記載していただくことも可能です。

イ) 発行月日等について

- ・ 納品月日、請求月日の記載をお願いいたします。
- ・ 請求書には可能な限り請求書番号等の識別情報の記入をお願いします。

ウ) 書式について

納品書・請求書の書式は、任意のものをご使用ください。

この件についてのお問合せ先

〒950-2181 新潟県新潟市五十嵐二の町 8050 番地 新潟大学財務部財務企画課会計法規係 TEL 025-262-6018 FAX 025-262-7272
