

図書の購入手続きについて

財務会計システム Web から購入依頼申請を行ってください

※ [物品の購入依頼簡易マニュアルはこちら](#) (常三島会計事務センター室 HP へ移動します)

1. 配布されたユーザID、パスワードで財務会計システム Web にログイン
2. 購入依頼入力画面で、未発注/発注済を選択し、申請ボタンをクリックする

※ 二重発注を防ぐため、未発注/発注済についてお間違えのないようご注意ください。



3. 契約内容 : 「図書」を選択

※ 発注済の場合、「相手先」欄に発注業者名を入力 (または備考欄に発注業者名を入力)

4. 「明細を追加する」というボタンをクリックし、明細を登録する
 - 4-1. 「予算残高」ボタンから予算を選択
 - 4-2. 品名 : 書名を入力
 - 4-3. 規格 : 著者名, 出版社, ISBN 等を入力

4-4. 数量 : 部数を入力, **単位は「図書」または「冊」を入力** (それ以外は選択しないでください)

※ 「図書」 → 1年以上使用する予定のあるもの。備品として研究室特別貸出を行います。

「冊」 → 「図書」以外の消耗品扱いのもの。

◆固定資産(単位:「図書」)

固定資産(備品)として管理します。図書館で受入作業, 目録作業, 装備を行った後のお引渡しとなります。オンライン目録に搭載されますので, 他部局・学外からの利用の要請にお応えいただくことがあります。また, 毎年照合点検の対象となり, 紛失した場合は責任が生じます。

◆消耗品(単位:「冊」)

固定資産以外の一時的な利用に限るものです。購入手続後, 直ちにお渡しすることができます。

4-5. 単価 : 税込定価を入力(納入価格が分かっているものについては, 納入価格)

4-6. 備考 ; **請求者名及び連絡先(内線番号)**を必ず入力して下さい。お急ぎで購入したい場合には, **至急**と入力し, 納入期限を入力して下さい。

★ 購入依頼入力 ★ 未発注購入依頼

相手先
官公需区分
官公需対象

発注済の場合は
発注業者名を入力

外貨情報
外貨種別
外貨レート

契約情報
契約種別
契約方法

契約内容
図書
物品
修繕
雑役
図書
文献
雑誌
施設

「図書」を選択

明細を助加する

★ 購入依頼入力明細登録 ★

所管
プロジェクト
財源
目的
形態別科目
勘定科目
予備

執行所管
4502010
附属図書館本館

執行目的

予置残高
0

品名
数量
単価
式

規格
業種分類
税区分
課税仕入税込(5%)
本体/外貨建金額
資産管理
納入場所
4500020
附属図書館本館

税込金額
特定品目
納入期限
消費税

新規 削除 更新 追加

ページが表示されました

※ 見計らいの場合, **図書現物・見計らい納品書**を図書館に持参して検収を受けてください。財務会計システム Web からは**発注済**で購入依頼申請を行ってください。(その際, 必ず備考欄に「見計らい」と入力してください)