

令和4年6月10日

取引業者の皆様へ

佐賀大学

物品の納品検収業務について(お願い)

本学との取引におきましては、目頃からご協力をいただき厚くお礼申し上げます。
本学におきましては、研究費不正使用防止対策の一環として、財務部経理調達課及び医学部経営管理課に「物品検収窓口」を設置し、検収体制の強化を図っております。

つきましては、本学に納品される物品については、下記のとおり取扱うこととしておりますので、皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

記

1. 本学に納入される全ての物品について、現場納品前に納入物品の検収を行いますので、経理調達課又は経営管理課物品検収窓口で必ず担当職員の検収を受け検収印押印後に、現場へ納品してください。
2. 一点又は一式が10万円以上の物品については、事前に契約担当職員に連絡して下さい。
なお、教員等の直接発注は、1契約10万円未満の消耗品に限られております。
3. 未検収物品については、原則として支払いが行われませんので御注意ください。

※勤務時間外及び遠隔地の施設への納品については取り扱いが異なるため事前に契約担当職員に連絡して下さい。

代価の支払いについては、給付の完了後、速やかに支払い手続きを行うこととしますが、支払等について疑義等がある場合は遠慮なく物品検収窓口若しくは契約関係等相談窓口まで問い合わせください。

○物品検収窓口配置図（本庄キャンパス・鍋島キャンパス）は別紙のとおり

《問い合わせ先》

佐賀大学財務部経理調達課

「契約関係等相談窓口担当」

TEL : 0952(28)8196

物品検収窓口 : 8198・8836

物品検収窓口配置図

