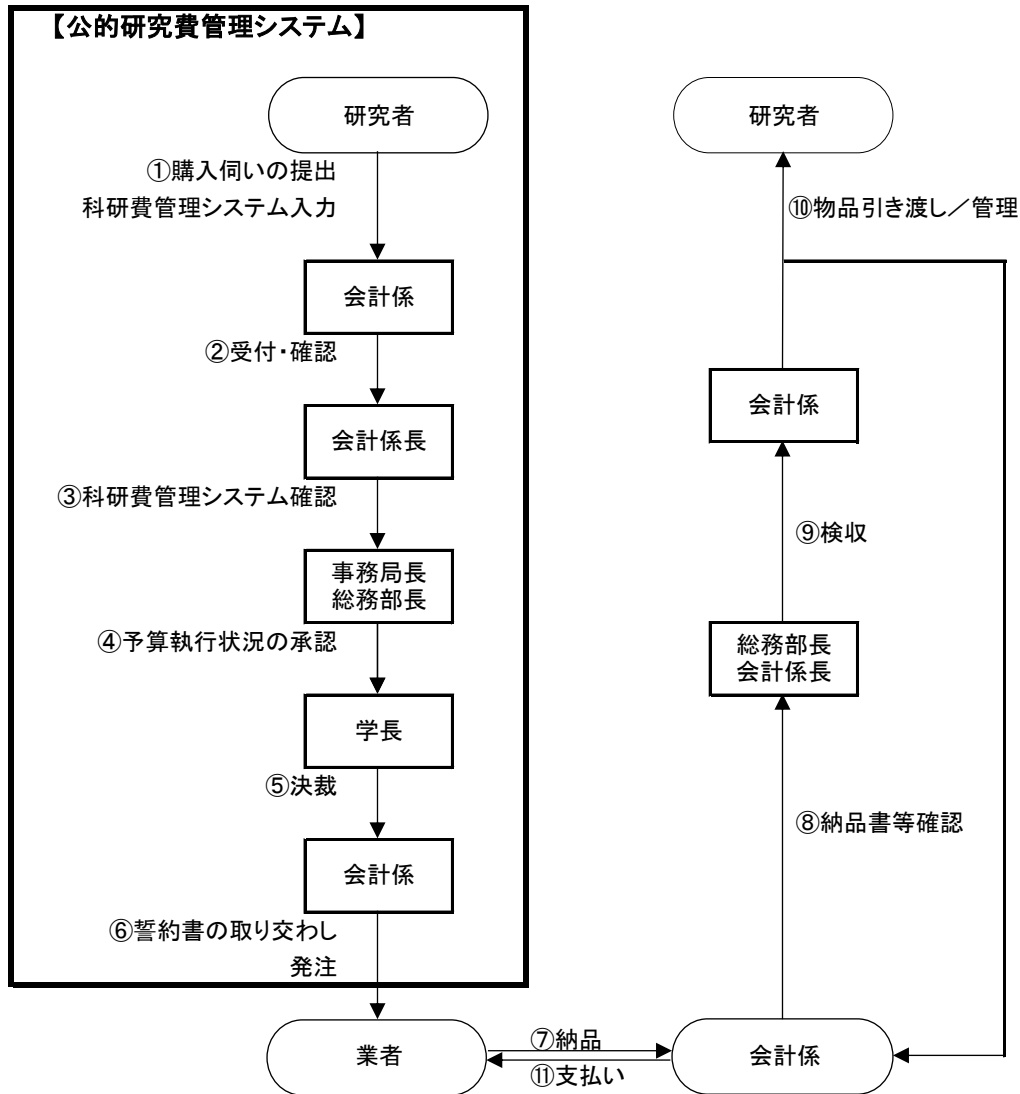


宮崎学園短期大学の発注・検収業務フローチャート



研究者

- ・ 購入伺いの作成

会計係長

- ・ 科研費管理システム確認
- ・ 見積書等の確認
- ・ 検収業務(納品物への押印またはシールの添付等)

事務局長

- ・ 科研費管理システム承認
- ・ 予算執行状況の確認

学長

- ・ 予算執行の決裁

会計係

- ・ 購入伺いの受付・確認
- ・ 見積書依頼／業者との誓約書の取り交わし
- ・ 発注／納品書等の確認
- ・ 物品管理(納品場所の確認)

総務部長

- ・ 予算執行状況の確認
- ・ 検収内容確認

注) 公的研究費のみを記載