

一般社団法人測位航法学会 購買管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は一般社団法人測位航法学会(以下、本学会という)の購買業務を適切に行うため、その手続き等を定めたものである。

(定 義)

第2条 本学会の活動において、物品を社外から購入する一切の行為を言う。
2. 物品とは、商品、消耗品、事務用品、什器備品等を言う。

第2章 購 買

(総括責任者)

第3条 購買に関する総括責任者は、総務担当理事とし、適切且つ効率的な購買業務を行う。
2. 総括責任者は、事務局内に購買責任者を定めて購買業務にあたらせることができる。

(決裁権限)

第4条 購買業務に関わる決裁は総務担当理事の権限による。

(購買業務)

第5条 購買担当の業務範囲は、見積書の受領、注文書の発行、納品・検収確認及び請求書との照合までとする。ただし、購入申請書及び注文書は、別途定める様式により総括責任者の決裁を得るものとする。

(購入先の選定)

第6条 購買担当は常に品質、価格、納期等を総合的に検討して購入先を選定する。

(取引先の登録と廃止)

第7条 取引を開始する時は、取引業者の登録を行うものとする。登録にあたっては、所定の「購買先台帳」を作成し、総務担当理事管理の承認を受け、書類は事務局で

保存する。

2. 登録業者が継続取引先として不適當あるいは不必要と認定された場合は、廃止を申請し、総務担当理事の承認を受け、書類は事務局で保存する。

(注文書の発行)

第8条 物品の購入に関しては、原則として本学会で定められた注文書による。

(購入納期の把握)

第9条 購買担当は購入品が、所定納期に納入されるよう管理する。

2. 購買担当は購入品が所定納期より遅延する場合は、納入予定日に関係者に通知する。

(支払条件)

第10条 登録業者及び継続的に取引を行う業者に対しては、購買部門は原則としてその業者の支払い条件により代金を支払う。

(納品物の確認と検収)

第11条 購買担当は納品と検収の確認を注文書との照合により行う。

(不良品の処理)

第12条 購買担当は検査不良の連絡を受ければ、注文先に当該購入品の返却、代品納入、手直し等の処理を行い、その経過を関係先に連絡する。

(請求書の照合及び支払リストの作成)

第13条 購買担当は注文先よりの請求書と納品書との照合、確認を行い、支払いリストを作成し、総括責任者の承認を得て支払処理を行う。

(文書及び帳票の保管)

第14条 注文書(控)等は次のとおり保管する。

(1) 購入申請書	2年	事務局
(2) 注文書(控)	2年	事務局
(3) 見積書	2年	事務局
(4) 請求書	2年	事務局
(5) 支払いリスト	2年	事務局
(6) 納品書	2年	事務局