

資料購入

1. 購入手続き

(1) 図書

- ① 図書の購入依頼は、最寄りのパソコンから ACSU（握手）でログインして、財務会計システムを使って行います。予算残額を確認したうえで、購入しようとする図書のタイトル等を入力します。財務会計システムには、「図書購入」という専用のボタンがあります。
 - ② 一般物品と同じように、指定された財源（予算種別）、予算科目（予算コード）から予算が差し引かれます。
 - ③ （古）書店や置き置き等の指定がある場合は、事前にご連絡いただくか、財務会計システムのコメント欄へその旨を書いてお知らせください。
- いかなる事情があっても、財務会計システムに入力していない図書の検収および支払いはいたしません。
 - バックナンバーの購入など、定期購読ではない雑誌は財務会計システムから購入依頼を行ってください。

(2) 定期購読雑誌

- ① 雑誌の定期購読依頼は、
 - ・国内雑誌：各図書館に申込方法をご確認ください。
 - ・外国雑誌：手続き上、6月～7月頃の年1回の申込みとなります。各図書館から購入希望調査がありますので、忘れずにお申込みください。
- 雑誌の定期購読依頼は、財務会計システムへ入力しないでください。手続き後、図書館で入力を行いますので、概算額・支払金額の確認は可能です。
 - 年度途中の予算変更は原則としてできません。

2. 検収

(1) 各図書館は図書・雑誌などの「検収センター」です。

(2) 教員発注・立替払いで図書を取得された場合であっても、財務会計システムから購入依頼入力を行ってから、当該図書の検収を受けに図書館までお越しください。

- いかなる事情があっても、検収センターで確認できなかった図書・雑誌の支払いはいたしません。
- 備品（資産とする図書）の場合、国立情報学研究所への目録入力および資産登録のため、数日図書をお預かりします。

3. 教員発注について（契約1件につき50万円未満）

（1）発注手続き

- ① 事前に「教員発注届出書」を所属学部の会計担当へ提出し、承認を受けてください。
 - ② 発注の際には、所属と氏名、大学経費での発注であることを業者に伝えてください。
 - ③ 郵送等の場合、送り先を各図書館宛にするよう指示してください。
 - ④ 店頭購入の場合は、当該図書と下記(2)の書類を各図書館に提出し、検収を受けてください。
- 財務会計システムへの入力は必須です。入力時は、コメント欄に「●●書店へ発注済」「▲▲書房から納品済」であることを必ずご記入ください。

（2）揃えていただく書類

- ① 業者から、日付の入った見積書・納品書・請求書各1通を受け取ってください。
- 納品先を明確にするため、納品書（仕切書など）のあて先は、発注者（先生）の所属と氏名を明記し、納品日を記載してもらってください。

（3）厳守・注意事項

- ① 教員発注は、「国立大学法人信州大会計規則」に規定する義務及び責任を負います。
 - ② 「国立大学法人信州大学の会計機関の補助者および会計機関の権限の一部を専決させる者を定める細則」の定める範囲、1契約50万円未満の発注が許されています。
- 定期購読雑誌は、納品、支払いが継続するため、購読条件の調整等が必要となります。
原則として各図書館へ定期購読依頼をお願いします。

4. 立替払いについて（契約1件につき30万円未満）

（1）立替払い手続き

- ① ア) 事前に請求書が徴収できない、イ) 一般流通経路からは入手できない、ウ) 出張先で緊急に必要なになった、等の理由により、現金・クレジットカードでの取引でなければ支払いができない場合に、先生が一時的に代金を立て替え、代金の立替払請求書によって、先生の指定預金口座へ振り込みを行う制度です。
 - ② 立替払いを行ったら速やかに立替払請求書（納品後速やかにお願いします）をお出しく
ださい。
- 定期購読雑誌は、納品、支払いが継続しますので対象外です。

（2）立替払い代金を請求するには

- ① 立替払請求書に加え、以下のもの（証拠書類）を購入した図書等現物とともにお持ちください。

②-1 現金取引の場合

- ・領収書、および納品書（レシート等の取引がわかる原本）

②-2 海外でのカード支払いの場合

- ・カード会社と現地通貨の換算レートが必要なため、請求（引き落とし）明細書をお持ちください。

②-3 インターネット販売の場合

- ・支払った金額がわかるもの。また、納品書が発行されない場合、下記（（3）③）の項目が確認できる資料（注文フォームの画面コピー、注文内容の確認メールなど）をお持ちください。

（3）注意していただきたいこと

- ① 支払方法によっては、上記の他にも関連書類、文書、書簡（メール）が必要になる場合があります。関係ありそうなものは保管しておいてください。
- ② 財務会計システムへの入力は必須です。コメント欄に「立替払い」であることを必ずご記入ください。
- ③ 「いつ」「どこで」「なにを」「いくらで購入した」のかを証明していただく必要があります。受領書、納品書等には、資料の内容（書名、ISBNなど）、数量、資料の単価、支払金額の記載を相手方から受けてください。

（4）ポイントの取扱

- ① ポイントの付加をしないように購入してください。
- ② ポイントが付加された場合は、1 ポイント当たり 1 円として計算して、付加されたポイント分を差し引いた額を請求してください。

5. 図書の資産管理について

- （1）教育研究用として購入する資料のうち、一年以上にわたって先生が利活用を予定するもの（備品）は、資産（以下「図書資産」という。）として、財務上の資産管理をします。
- （2）図書資産は除却するまで減価償却をしません。研究室にある図書資産は、先生の責任の下に厳格な管理をお願いいたします。
- （3）図書資産は異動・退職時に図書館へ全てお返しください。また、使用しなくなった図書資産の返却についても随時受け付けています。

「図書購入」入力マニュアル

① 図書購入を選択してください。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 業務選択 戻る 業務終了

年度 2010 請求者 松本合同図書館 所属 附属図書館CA 連絡先

請求年度 平成22

① 物品請求(通常) 物品請求(簡易入力)

図書購入 全体収支照会

旅費請求

謝金請求

パスワード変更 環境設定

代理申請

V1.0L2.7-090306171000 kz120030 All Rights Reserved, Copyright (c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

② 新規の場合はこちらから

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 処理選択 戻る 業務終了

年度 2010 請求者 松本合同図書館 所属 附属図書館CA 連絡先

② 新規 未納データ照会 収支照会

修正/取消 汎用検索

下の表は、法人運営費・外部資金・科学研究費の予算残額の一覧です

| | 予算配分額 | 未取りまとめ額 | 物品契約済額 | 残高 (未取りまとめ) | 残高 (物品契約済) |
|----------------------------------|-------|---------|---------|----------------|---------------|
| 法人運営費 | | | | | |
| 1140400CA1203 附属施設等経費-松合留学生用 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1140400CA1210 附属施設等経費-松合リクエスト | 0 | 207,019 | 231,015 | 23,996 | 23,996 |

③ 予算種別・予算コードを選んでください。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 予算選択 [戻る] [業務終了]

年度: 2010 請求者: 松本合同図書館 所属: 附属図書館CA 連絡先

予算を選択してください。 ③

予算種別

- 法人運営費 予算コード: 1140400-Ca12 附属施設等経費-松合留学生用
- 外部資金
- 科学研究費

1140400-Ca12 附属施設等経費-松合リクエスト

[請求実行]

V1 DL2.7-090306171000 kz900010_add All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

④ 1～12：必要事項を入力してください。（画面の赤字項目は必須です）

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 請求入力 [戻る] [業務終了]

平成22年度 [物品] (新規) 残高(未取りまとめ): △601,709 残高(物品契約済): △394,290

年度: 2010 請求者: 松本合同図書館 所属: 附属図書館CA 連絡先

プロジェクト: 予算種別: 法人運営費

予算コード: 1140400 業務内容: 物品

附属施設等経費-松合リクエスト 請求日: 2010/10/28 [変更]

請求番号

1. 購入等の手続き: [参照] 過去に入力した同様のものを記入したいとき、このボタンをクリック

2. 書名: [] [図書検索]

3. 巻冊: ④ []

4. 著者名: []

5. 出版者: []

6. ISBN/ISSNコード: []

7. 部数: [] 部 消費税: 課税 5% 単価: (税込) []

8. 購入依頼額(税込額): [] (税抜額: 0 税額: 0)

9. 請求理由(業務区分): [] クリックして選択

10. 資産区分: [] 教育・研究を目的とし、1年以上の利活用を予定している資料は「備品」を選択してください。

11. 依頼区分: [] 通常依頼 至急依頼

12. 連絡事項: [] 納品済時の連絡先書店、至急依頼時の理由は必ず入力してください。その他、取り置き書店名、立替払い等、図書館への連絡事項を記入してください。

[修正メール] [登録] [予算変更] [本紙リセット]

V1 DL2.7-090306171000 kz900020_add All Rights Reserved, Copyright(c) Fujitsu Ltd, 2003-2009

【説明】

- 3. 巻冊：上/下巻、Vol. 1, No. 2 などの情報を入力する欄です。
- 7. 部数：同じ本を複数冊購入される際に、希望冊数を入力する欄です。
- 8. 購入依頼額：概算で結構です。ここで入力した金額が「未取りまとめ」として差し

引かれます。

9. 請求理由：購入する予算に応じて選択してください。

- ・ 法人運営費・寄附金・各種補助金の場合：
「教育経費」「研究経費」「教育研究支援経費」から選択
- ・ 受託研究費・共同研究費の場合：「受託研究費等」
- ・ 受託事業費：「受託事業費等」
- ・ 科学研究費：「研究経費」

※入力ミスがあると、手続きが遅れる場合がありますのでご注意ください。

11. 該当する方にチェックを入れてください。

12. 緊急依頼を選択された場合、具体的に何日までに必要かお書きいただくようお願いいたします。至急手配の場合、通常外の購入ルートを使用しなければならないため手数料等が上乗せされることがありますのでご了承ください。

⑤内容を確認したら**登録**ボタンをクリックしてください。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

利用者: 松本合同図書館さま 物品請求 請求入力 戻る 業務終了

平成22年度 [物品] (新規) 残高(未取りまとめ): $\Delta 603,809$ 残高(物品契約済): $\Delta 394,290$

年度: 2010 請求者: 松本合同図書館 所属: 附属図書館CA 連絡先

プロジェクト: ---- 予算種別: 法人運営費
予算コード: 1140400 業務内容: 物品
附属施設等経費-松合リクエスト 請求日: 2010/10/28 変更

請求番号

参照) 過去に入力した同様のものを記入したいとき、このボタンをクリック

1 購入等の手続き: これから業者に連絡してほしいもの 緊急のため既に納品済みのもの

2 書名: 大学ランキング 図書検索

3 巻冊: 2010年

4 著者名: 週刊朝日編

5 出版者: 朝日新聞社

6 ISBN/ISSNコード: *****

7 部数: 1部 消費税: 課税 5% 単価:(税込)

8 購入依頼額(税込額): 2,100 (税抜額 2,000 税額 100)

9 請求理由(業務区分): 研究経費 クリックして選択

10 資産区分: 備品
教育・研究を目的とし、1年以上の利活用を予定している資料は「備品」を選択してください。

11 依頼区分: 通常依頼 至急依頼

12 連絡事項: 納品済時の連絡先書店、至急依頼時の理由は必ず入力してください。
その他、取り置き書店名、立替払い等、図書館への連絡事項を記入してください。

修正メール ⑤ 登録 予算変更 本紙リセット

V1.0L2.7-090306171000 kz900020_add All Rights Reserved, Copyright (c) Fujitsu Ltd., 2003-2009