

業務フローの変更点

現 行

変更後

業者

1. 納品・納品書送付

2. 請求書作成, 送付

(必須)
・納品書に番号付加お
よび金額の記載

1. 納品・納品書送付

2. 支払い予定金額の
確認

学部等会
計部門

1. 納品書の受領

2. 請求書依頼・受領

3. 支出決議書作成

1. 納品書の受領

2. 未払伝票の作成

経理課

1. 支払い

2. 支払い通知

1. 支払い予定額通知
の送付

2. 支払い