

2008年6月2日から FAIR 入力をお願いします

1 概要

CS 専攻ではこれまで各教員の物品購入や役務に伴う FAIR 入力を事務に依頼していましたが、全学の方針 / 流れに合わせて 2008 年 6 月 2 日 (月) より一部の FAIR 入力を教員が行う方法に移行したいと計画していますので、ご協力をお願いします。手続き的には原則リスク工学専攻で行っている方法と同一とする計画です。以下もう少し詳しく説明します。

2 教員が FAIR 入力する伝票の種類

6 月 2 日より教員による FAIR 入力をお願いするものは以下のものです。

教員個人に配分されている予算の使用で、財源の種類 (校費や科研費など) に関係なく、1 品の価格が 50 万円未満かつ総額が 100 万円未満である物品 (や役務) のうち立替払いではないもの。

上記以外のものはこれまでと同様発注依頼書を用いて事務に依頼し、FAIR 入力を教員が行うことはありません。例えば、以下のものは FAIR 入力を行わないで発注依頼書で事務に依頼してください。

- 1 品が 50 万円以上のものや総額が 100 万円以上のもの (事務からの発注となります)
- 専攻共通費や先導的プログラム予算などからの支出

3 FAIR 入力該当物品の伝票処理方法

教員による FAIR 入力に該当する物品の事務手続きについては以下のようにお願いします。

1. 原則、教員が物品を発注し、納品後に見積・納品 (検収印付)・請求書をもらい、納品書に日付とサインをする
2. FAIR 入力を行い、FAIR の「購入依頼書」を印刷する
3. 上記で印刷した購入依頼書と見積・納品・請求書をまとめて CS 事務室に提出

FAIR 入力を教員が行う物品等については、これまでの発注依頼書は必要なく、代わりに FAIR が生成する「購入依頼書」(pdf) を印刷・提出します。

4 FAIR 入力と購入依頼書印刷の方法

以下の2つの入力操作を行います。

購入依頼入力: 購入物品 / 役務の品名や財源などを入力します。この入力の最後で「購入依頼書」を印刷します。印刷を忘れるとやり直すのは非常に面倒です。

購入依頼確定入力: 上記の入力を確定します。この操作を忘れないようにしてください。

FAIRの一般的な操作方法は、全教員に配布されている「財務会計システム FAIR 教員用利用ガイド (2007.4)」をご参照ください。購入依頼に関しては、それぞれ以下の頁に書いてあります。

購入依頼入力 / 確定入力の概念説明: 2.5 節「購入依頼書の入力 (p.7-12)」

画面操作方法: 5 節「購入依頼書の入力 (p.20-49)」。特に、「購入依頼入力」は5.2 節「キーボードからの購入依頼書の新規入力 (p.22-32)」、「購入依頼確定入力」は5.7 節「購入依頼書の確定 (p.44-45)」

具体的な操作方法については、以下の URL に1件分の入力を画面キャプチャーした動画ファイルが置いてありますので、参考にしてください。login した直後の画面から始まります。「購入依頼入力」と「購入依頼確定入力」に分かれています。それぞれ、3分、30秒の長さの flash(swf) ファイルです。学内からのみ見られるように制限しています。

<http://www.coins.tsukuba.ac.jp/~myama/zaimu>

ガイドブック等を見ても操作が分からない場合は、CS 専攻事務室の方々にご相談ください。あまり当てにはなりません、山本 (幹) も可能な限り対応します。

5 注意事項

- 2品以上の物品をまとめて1件として入力する場合、その中に1品20万円以上の物品が含まれる場合は「購入依頼明細登録」のレベルで20万円以上のものを区別して入力する。見積・納品・請求書の中では混在していてもかまわない。
- 「購入依頼入力」の「依頼先」が校費の場合、「研究経費」なら「(教研) 教研-研究経費」を、「教育経費」なら「(教研) 教研-教育経費」を選択してください。
- 「購入依頼入力」の「相手先」は、メニュー(「相手先」と書いてある文字をクリック)に出てこない場合は、右欄にキーボードで納品業者名を入力してください。
- 丸善から購入したときのように仮伝票をもらった場合は、正式な見積・納品・請求書が届いてから FAIR 入力・書類提出をお願いします。
- CS 専攻共通経費や先導的プログラム予算のように教員個人に配分されていない予算からの購入はこれまで通り発注依頼書を用いて、事務に依頼してください。

以上