

. 主要な業務プロセス

2. 購買プロセス

会社名	株式会社		
担当部署名	購買部、物流センター、経理部		
プロセス名	2. 購買		
プロセス・オーナー	購買部長 三田義則、物流センター検収課長 横田稔、経理部長 半田康一		
関連する勘定科目	現金預金、買掛金、仕入		
情報システム	仕入先マスター、仕入単価マスター、購買管理システム		
作成者		作成日	平成 年 月 日
更新者	××××	更新日	平成 年 月 日
関連諸規程	職務分掌規程、購買管理規程、在庫管理マニュアル、経理規程、システム管理マニュアル		

2.1. 取引先申請

- (1)購買部長は購買管理規程に基づいて取引先申請書に押印して新規取引先を承認している。購買部担当者は取引先申請書を経理部に回付し、各マスターへの登録を依頼する。
- (2)経理部長は取引先申請書に記入漏れがないことを確認して所定欄に押印し、経理部担当者が仕入先マスター、仕入単価マスターに必要な情報を登録する。
- (3)仕入先マスター、仕入単価マスターへの入力結果は、入力結果一覧としてただちに自動的に出力される。
- (4)仕入先マスター、仕入単価マスターへのアクセス権限を有する従業員は、システム管理マニュアルに基づいて入力画面上のパスワード入力で管理されている。
- (5)仕入先マスター、仕入単価マスターへのアクセス権限を変更する場合には、経理部長がアクセス権限変更依頼書に押印して承認している。
- (6)経理部担当者は取引先申請書、入力結果一覧、アクセス権限変更依頼書を日付順にファイルに綴じ込み、経理部内に保管している。
- (7)仕入先マスター、仕入単価マスターに登録された内容は、毎日営業時間終了後、購買管理システムにインターフェースがとられている。