# 購買業務（購入依頼〜買掛金計上）

| 依頼部門担当者 | 部門長 | 購買担当 | 経理担当 | システム |
|---|---|---|---|---|

購入の必要発生

購入依頼を入力・申請する

購入依頼

購入依頼を確認する

購買システム

差戻し

承認可否

承認

購入依頼を修正する

見積を取得し登録する

見積書

購買システム

見積50万円以上か

50万円未満

50万円以上

稟議書

稟議を起案する

稟議システム

購買・稟議システム非連携のため依頼内容を手作業で転記

予算残高を確認する

会計システム

稟議を決裁する

稟議システム

注文書

発注を入力し発注する

購買システム

納品書

納品物を検品する

不備はないか

不備あり

不備なし

検収を入力する

購買システム

再手配する

不備：数量不足・破損・品違い

検収記録を確認する

購買システム

購買・会計システム非連携のため検収内容を手作業で入力

買掛金を計上する

会計システム

買掛金計上完了