

1. 전체프로세스

구분	관련 프로세스
구매문서작성	구매요청 / 구매오더를 작성합니다.

2. 실행방법

- 구매관리 > 구매문서 작성을 클릭합니다.

> 구매정보

일반정보

조직 부서 □
 요청자 전화번호
 구분 희망업체

특이사항: 일반 관재공통예산 구매공통예산 선구매 구매규제예외

실무자 정보

실무자 실무자 연락처 EX) 지역번호)0000-0000
 실무자 이메일 실무자 소속 실무자 직위

담당(책임)교수 정보

담당(책임)교수 검색: 담당(책임)교수 소속 담당(책임)교수 직위

- 실무자 정보 : 구매를 담당하는 실무자 정보를 입력합니다. 기본적으로 현재 로그인한 사용자의 인사정보를 불러옵니다.
- 담당(책임)교수 정보 : 구매를 책임지는 교수님 정보를 입력합니다. 검색버튼을 클릭하여 검색할 수도 있고, 수동으로 직접 입력도 가능합니다.

> 품목정보

자산구분 납품희망일(예산기준일) □

※자산구분에서 전기나 구동장치가 있는 경우(예: PC, 프린터등) 기계로 선택하고, 기계장치가 아닌 경우(예: 가구류, 소프트웨어등)은 비품으로 선택하시기 바랍니다.
 ※실질실습비, 부서운영비 등의 예산세목으로 비품을 구입하고자 하는 경우, 자산구분에서 (부외)로 시작하는 항목을 선택하시기 바랍니다.
 ※구매 물품의 시장상황 및 특성에 따라 해당 납품 희망일에 납품되지 않을 수도 있습니다.
 납품희망일의 영수가 필요한 경우 구매일에 별도 연락 바랍니다(구매계약 표준행정 소요일수 참고)

예산선택 자금관리센터 □ 자금 예산세목
 연간총예산액 사용금액 사용가능금액

단계계약제 품안내

품목분류 납품장소
제조사:

품명 규격
 단가(VAT별도) 원 수량 EA □ 품목추가

- 구분이 비품일 경우, 제조사를 입력하시면 됩니다.
- 구매정보 입력을 완료한 후 결재문서작성()을 누르시면 됩니다.
- 구매조건에 따라 구매요청 또는 구매오더가 생성됩니다.