

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 ☐ 구매규정예외

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.

※실용실험비, 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 연수가 필요한 경우 구매일에 별도 연락 바랍니다(구매계약 표준행정 소요일수 참고)

예산선택

자금관리센터 자금 예산세목

연간총예산액 사용금액 사용가능금액



단가계약제 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.