



# 구매업무 매뉴얼

## -일반부서용



# 1. 구매의 정의

# 구매의 정의

## ■ 구매란?

- 보유한 예산으로 업체로부터 물품 또는 서비스를 제공받고 그 대가를 지불하는 일체의 행위
- 제공 품목 기준으로 물품/용역/시설공사로 분류하고, 물품의 경우 예산기준으로 세분화하여  
비품/소모품/인쇄물로 분류합니다.

## ■ 구매 구분 : 무엇을 구매할 것인가?

### 물품

#### 비품

내구연한  
2년 이상의  
기계/집기  
(자산)

#### 인쇄물

인쇄하여  
내는 물건  
(교재/시험지  
/브로슈어 등)

#### 소모품

소모성 물품  
(A4용지,  
필기구,  
사무기기,  
시약, 부품,  
재료 등)

#### 용역

노무, 서비스  
(운수, 보험,  
SW구축,  
교육, 이사,  
행사 등)

#### 시설공사

토목, 건축,  
설비 등의  
공사 및 그에  
부가되는  
시설용역

# 금액별 업무처리 기준

## ■ 금액별 업무처리 기준

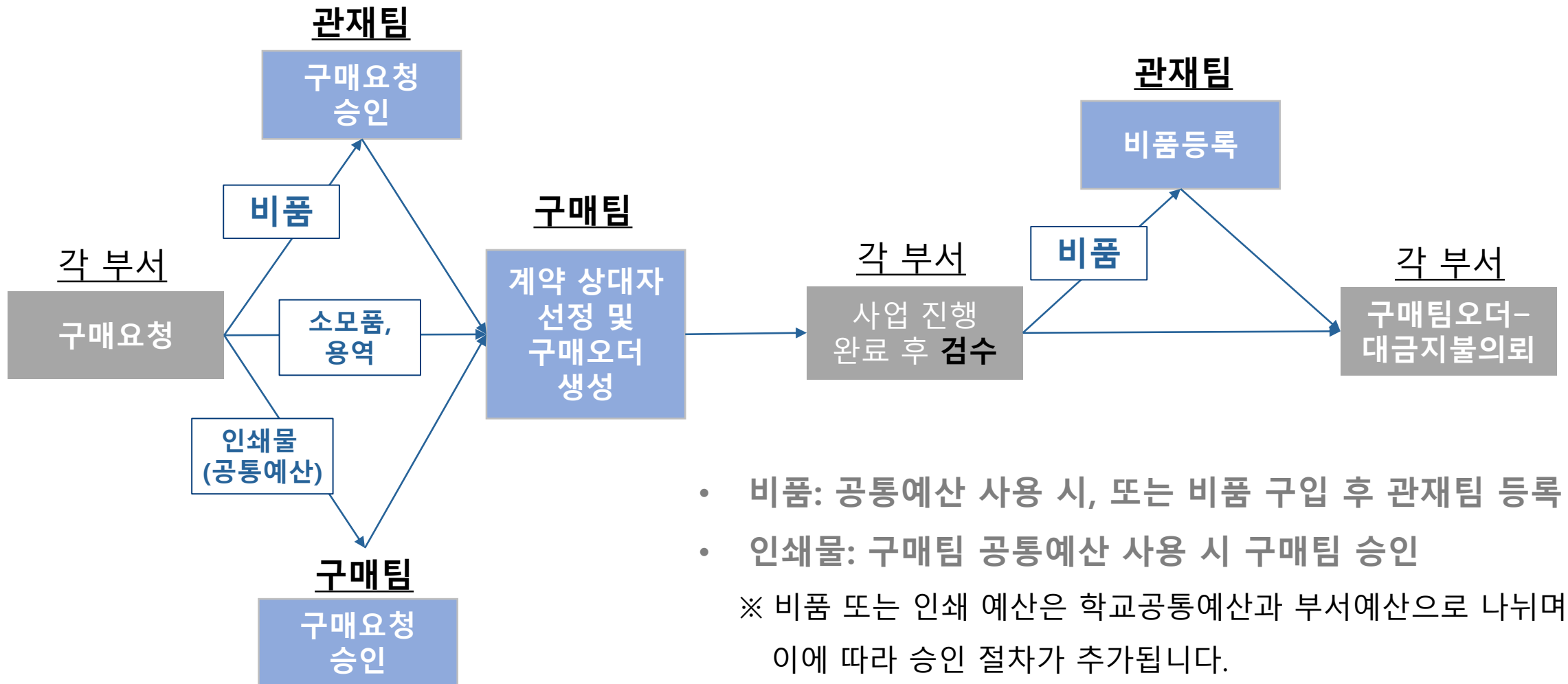
20만원 이하	<ul style="list-style-type: none"><li>• 부서 자체적으로 구매</li><li>• 일반 비용 처리</li></ul>
50만원 이하	<ul style="list-style-type: none"><li>• 부서 자체적으로 구매 (구매요청서 작성)</li><li>• 비품 구매 시 검수 및 비품등록 필요</li></ul>
300만원 이하	<ul style="list-style-type: none"><li>• 부서 자체적으로 구매 (구매요청서 작성)</li><li>• 물품 구매 시 검수, 비품 구매 시 검수 및 비품등록 필요</li></ul>
300만원 이상	<ul style="list-style-type: none"><li>• 규격서, 시방서, 제안요청서 등 서류 구비하여 구매요청문서 작성(구매팀 구매 의뢰)</li></ul>

### • 참고사항

- ※ 금액은 부가세 제외 금액
- ※ 법인카드 구매 시 300만원 이하만 결제 가능하며, 카드정산 화면에서 구매 정산 처리
- ※ 생활협동조합에서 구매 시, 500만원까지 부서 자체 구매 가능
- ※ 책임운영기관의 경우 물품, 일반용역에 한해 1,000만원까지 자체 구매 가능

# 구매 구분에 따른 프로세스

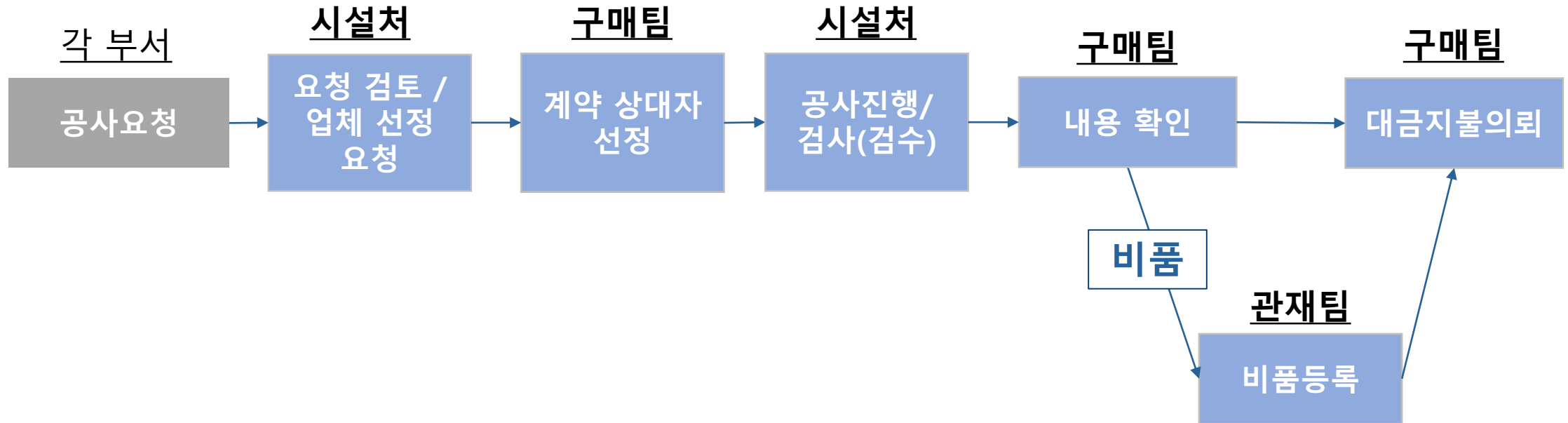
## ■ 구매절차(300만원 이상)



# 구매 구분에 따른 프로세스

## ■ 구매절차(300만원 이상, 공사)

- 공사: 각 부서의 요청을 받아서 시설처에서 계약요청 및 공사 진행



# 계약 방법

## ■ 계약이란?

- 계약: 법률상 일정한 효과의 발생을 목적으로 복수 당사자 사이에 서로 반대되는 의사표시의 합치에 의하여 성립되는 법률행위
  - ※ 발주기관이 계약당사자의 일방이 되는 계약은 상대방인 사인(私人)과 공사, 용역, 물품의 제조/구매 등의 계약을 체결함으로써 발주기관의 제반 수요를 충족시킴과 동시에 사법상 효과 발생을 목적으로 하는 행위
- 계약의 방법: 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 **참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나** 수의계약을 할 수 있다. (국가계약법 제7조)



# 주요 낙찰 방식 소개

## 낙찰 방식

- 낙찰: 입찰결과를 통해 계약대상자를 선정하는 단계.
- 낙찰 방식 결정에 따라 입찰 순서도 달라지므로, 계약 목적에 맞는 낙찰 방식 신중히 선정요망
  - 흔히 “평가입찰” 이라고 부르는 낙찰방식에는 “협상에의한계약”과 “2단계입찰”이 있음

### 최저가 낙찰제

예정가격 이하로  
가장 낮은  
금액으로 투찰한  
업체 낙찰

### 2단계 입찰

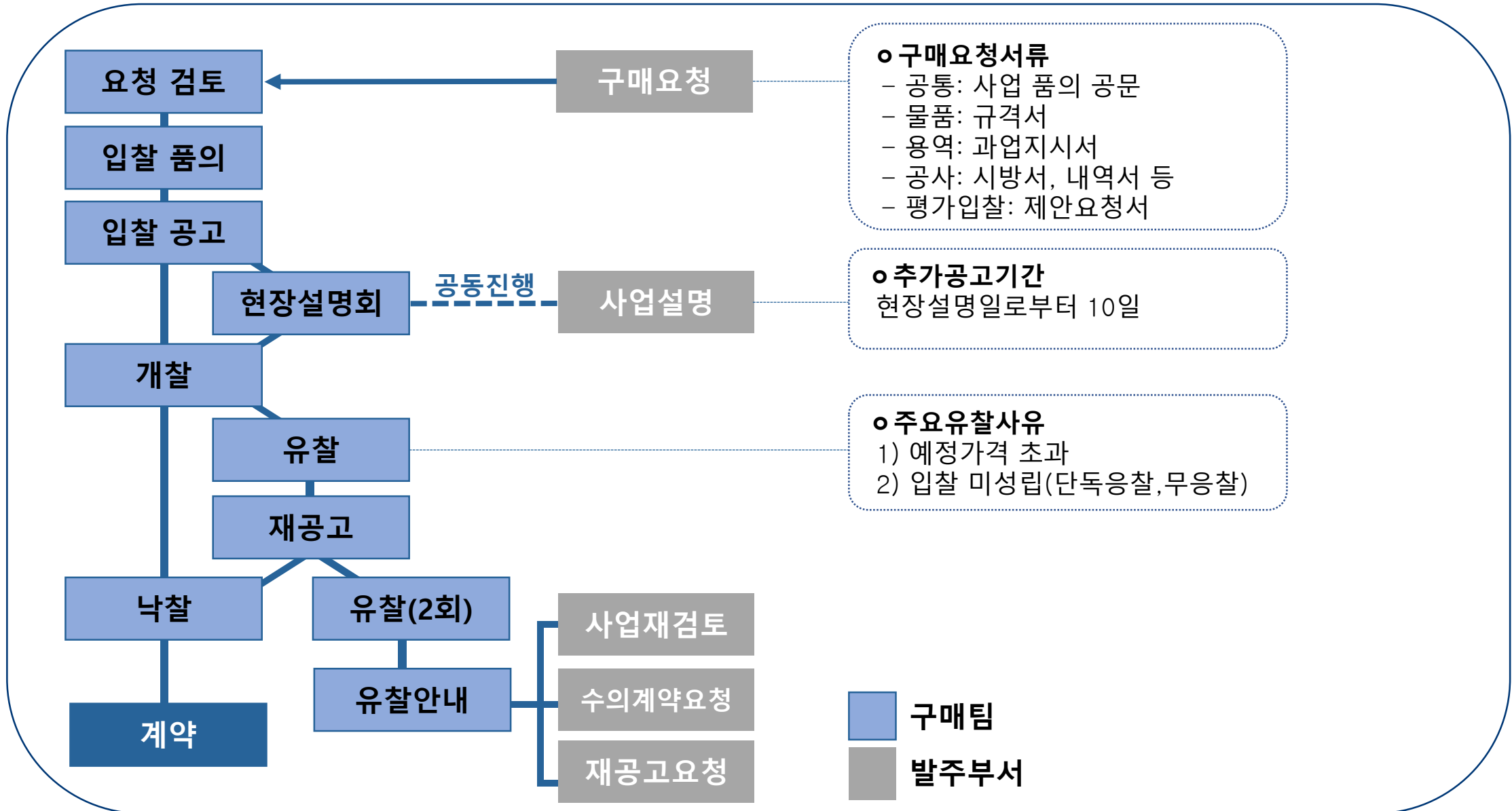
기술평가 결과  
선정된 적격 업체  
중 가장 낮은  
금액으로 투찰한  
업체 낙찰

### 협상에 의한 계약

기술평가 결과  
선정된 적격 업체  
중 가장 높은  
점수를 얻은 업체  
낙찰

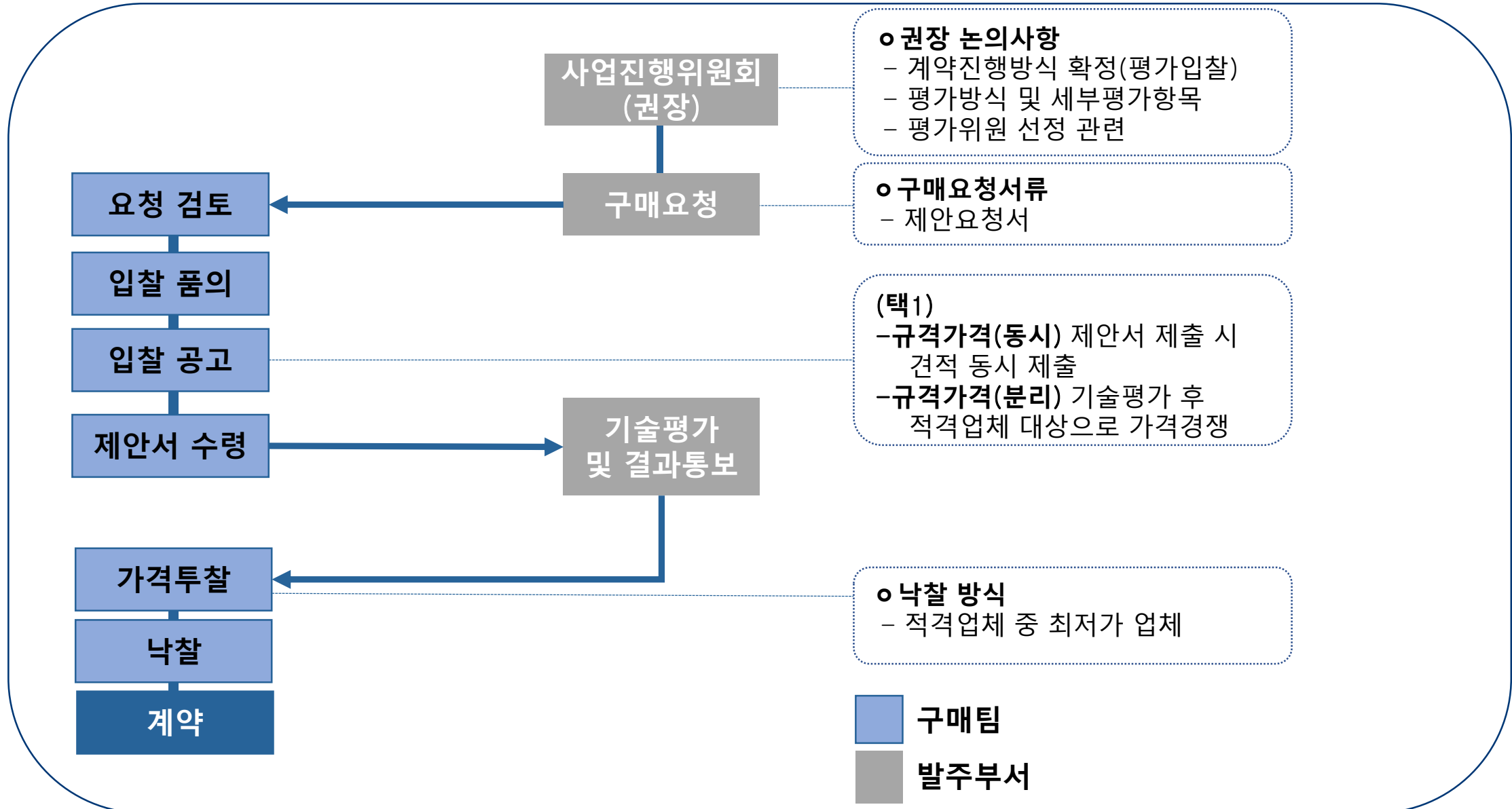
# 낙찰 방식에 따른 순서도

## 최저가 낙찰제



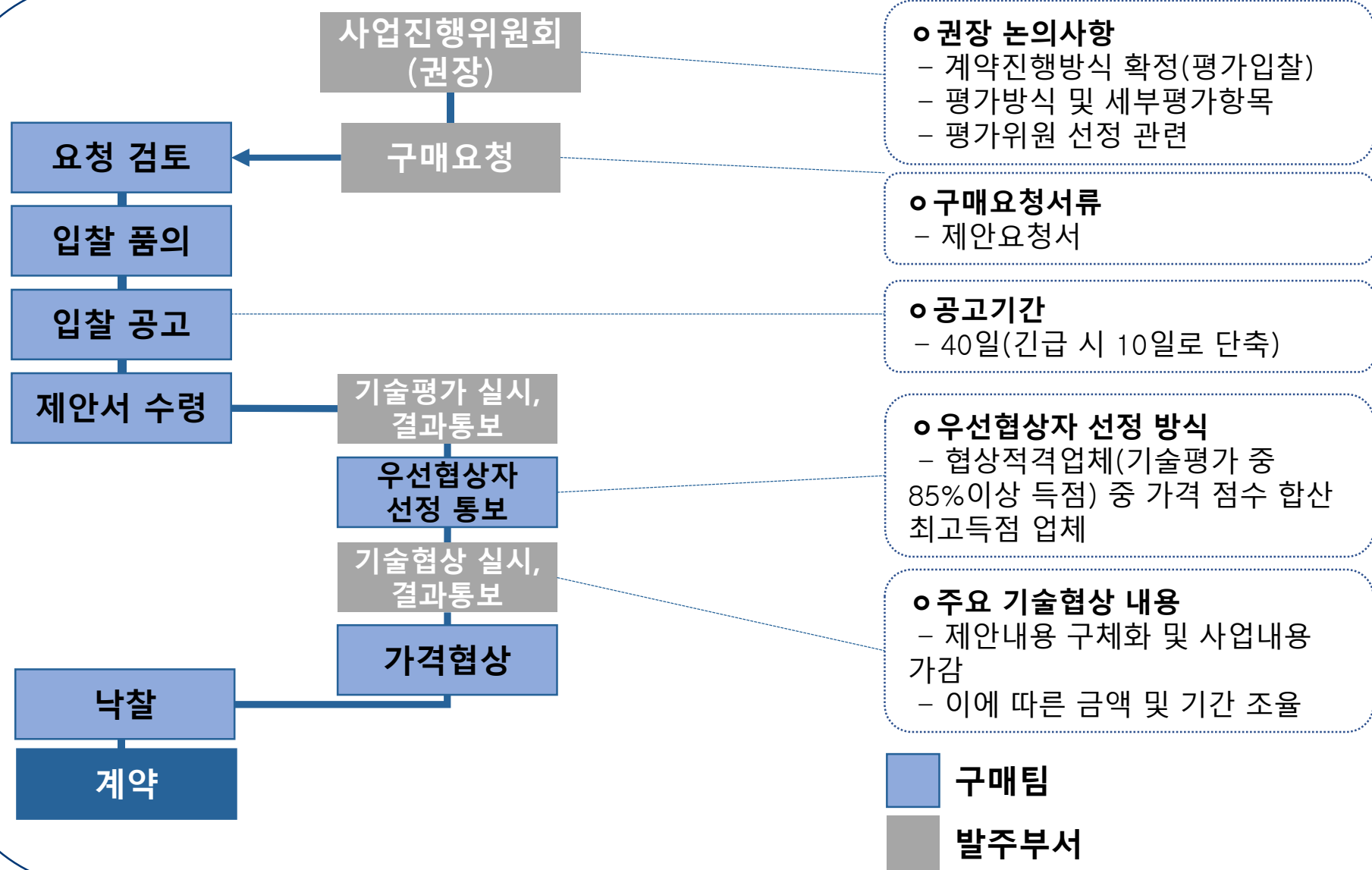
# 낙찰 방식에 따른 순서도

## 평가입찰(2단계 입찰, 규격가격 입찰)



# 낙찰 방식에 따른 순서도

## 평가입찰(협상에의한계약)



## 2단계 입찰과 협상에의한계약 비교

명칭	협상에 의한 계약	2단계 입찰(규격가격평가)
법적근거	1) 국가계약법 시행령 제43조(협상에의한계약체결) 2) 기획재정부 계약예규(협상에의한계약체결기준)	국가계약법 시행령 제18조(2단계 경쟁등의 입찰)
평가방식	제안서 / 규격서 평가	제안서 / 규격서 평가
낙찰방식	<p>1) <b>기술평가</b> 기술평가 결과 배점의 85%이상 득점한 협상적격 업체중 가격평가와 합산하여 최고득점 업체(우선 협상업체)선정</p> <p>2) <b>협상절차</b> - 기술협상/가격협상 실시하여 <b>협상 완료된 업체</b> (협상결렬시 득점순위대로 협상)와 계약체결</p>	<p>- <b>기술평가</b> 기술평가 결과 배점의 85%이상 득점한 적격업체 중</p> <p>- 예정가격 이하 <b>최저가 업체</b>와 계약</p>
적용대상	규격/요구사항이 다소 모호하여 협상대상자와 추가적으로 협의하여 요청사항을 구체화 할 필요가 있는 경우	규격/요구사항 비교적 구체적이며 예산절감이 필요한 경우
평가항목 및 배점한도	기술평가 : 60점 / 가격평가 : 40점 사안에 따라서 비율을 ±10점까지 조정 가능	기술평가 : 100점 만점

# 제한에 따른 입찰 방식 구분

■ 제한경쟁이란, 공고에 참여하는 대상을 제한하는 방식을 의미합니다.

- 경쟁의 범위가 좁아지는 순서로 일반경쟁-제한경쟁-지명경쟁으로 작아집니다.

※ 경쟁이 범위가 좁아질 수록 입찰의 공정성이 제한되기 때문에, 공고에 참가 제한을 걸기 위해서는 반드시 법적 근거를 통해야 합니다. (국가계약법 및 우리 학교 구매규정 참고)

**일반경쟁입찰 : 모든 업체에게 입찰 자격 부여**

**제한경쟁입찰 : 지역/면허/실적 등 자격을 가진 업체에게 입찰자격 부여**

**지명경쟁입찰 : 공고에 참여할 수 있는 업체를 지명하여 공고**



## 2. 구매문서 작성 방법

# 구매문서 작성방법

## ■ 구매요청서의 종류

- 구매팀에게 구매 요청할 때 뿐만 아니라, 부서 내부의 구매 근거로도 사용합니다.

### 구매 요청 대상이

- 1) 300만원 이상의 경우 – 구매팀 구매 요청
- 2) 300만원 미만일 경우 – 부서 자체 구매

대금지급방법: 계좌이체(세금계산서 역발행)



# 구매문서 작성방법

## 구매요청서 작성 화면

행정정보 시스템

협업시스템(그룹웨어)

연구관리

교원업적평가

정보통신서비스

YRI(통합연구업적)

ERP 행정업무

기부금 관리시스템

신분증 발급

공간관리시스템

프린터 및 관련소모품 구매

연세포탈->행정정보시스템->ERP 행정업무



연세대학교  
YONSEI UNIVERSITY

행정정보시스템  
ADMINISTRATION INFORMATION

홈

인사/급여

재무회계

구매관리

시설/비품

구매관리

세부 탐색

구매문서작성

구매요청목록

구매오더목록

구매타입 구매오더목록

구매문서작성

구매문서작성

구매정보

# 구매문서 작성방법

## 구매요청서 작성 화면

구매 문서작성

결재 문서작성

> 구매정보

일반정보

조직연세대학교 본교부서8521유청자김 홍윤전화번호2204구분비품

특이사항:☒ 일반 ☐ 관재 공통예산 ☐ 구매공통예산 ☐ 선구매 ☐ 구매 규정예외

실무자 정보

실무자김 홍윤실무자 연락처02)2123-2204EX) 지역번호0000-0000실무자 이메일HONGYUN, KIM @YONSEI, AC, KR실무자 소속총무처 구매팀실무자 직위직원

담당(책임)교수 정보

담당(책임)교수 검색:담당(책임)교수 소속 및 직위담당(책임)교수 성명

비품

비품

인쇄물

소모품

용역

공사

## 구매통계서 작성 화면

## ② 예산선택

### ③구매계약 표준행정 소요일수

#### ④ 단가계약제품

[illegible]

# 구매문서 작성방법

## ■ 코스트센터와 자금관리센터

### > 품목정보

코스트 센터

8521



- \* 자산구분에서 전기나 구동장치가 있는 경우(예: PC, 프린터 등) 비품으로 선택하시기 바랍니다
- \* 실험실습비, 부서운영비 등의 예산세목으로 비품을 구입하고
- \* 구매 물품의 시장상황 및 특성에 따라 해당 납품 희망일에 납품희망일의 연수가 필요한 경우 구매팀에 별도 연락 바랍니다



예산선택

자금관리센터

8521



연간 총예산액

0

# 구매문서 작성방법

## 예산선택

해당 구매요청 시 사용할 예산을 선택할 수 있습니다.

### > 품목정보

코스트 센터 8521

- \* 자산구분에서 전기나 구동장치 부품으로 선택하시기 바랍니다
- \* 실험실습비, 부서운영비 등의
- \* 구매 물품의 시장상황 및 특
- 납품희망일의 업수가 필요한

예산선택

자금관리센  
연간 총예산

지출예산

지출예산내역

9826 학습정보원행정정보팀

EXCEL

선택	자금	자금명	예산세목	예산세목명	전체예산	집행금액	예산잔액	구매예산환수대상
<input type="checkbox"/>	AAI111073	원주 전산서비스 유지보수 전입금	4231101	복리후생비:각부서				
<input type="checkbox"/>	IBH001094	학부 실험실습비	4323101	실험실습비:학부				
<input type="checkbox"/>	IBH001094	학부 실험실습비	4323401	실험실습비:학사개발				
<input type="checkbox"/>	IBK001074	그룹웨어 유지보수	4233201	용역비:부서별				
<input type="checkbox"/>	IBK001078	ERP 유지보수	4231101	복리후생비:각부서				
<input type="checkbox"/>	IBK001193	복리후생비:각부서	4231101	복리후생비:각부서				
	총계							

선택

\* 자산구분에서 전기나 구동장치가 있는 경우(예: PC, 프린터등) 기계로 선택하고, 기계장치가 아닌 경우(예: 가구류, 소프트웨어등)은  
비품으로 선택하시기 바랍니다

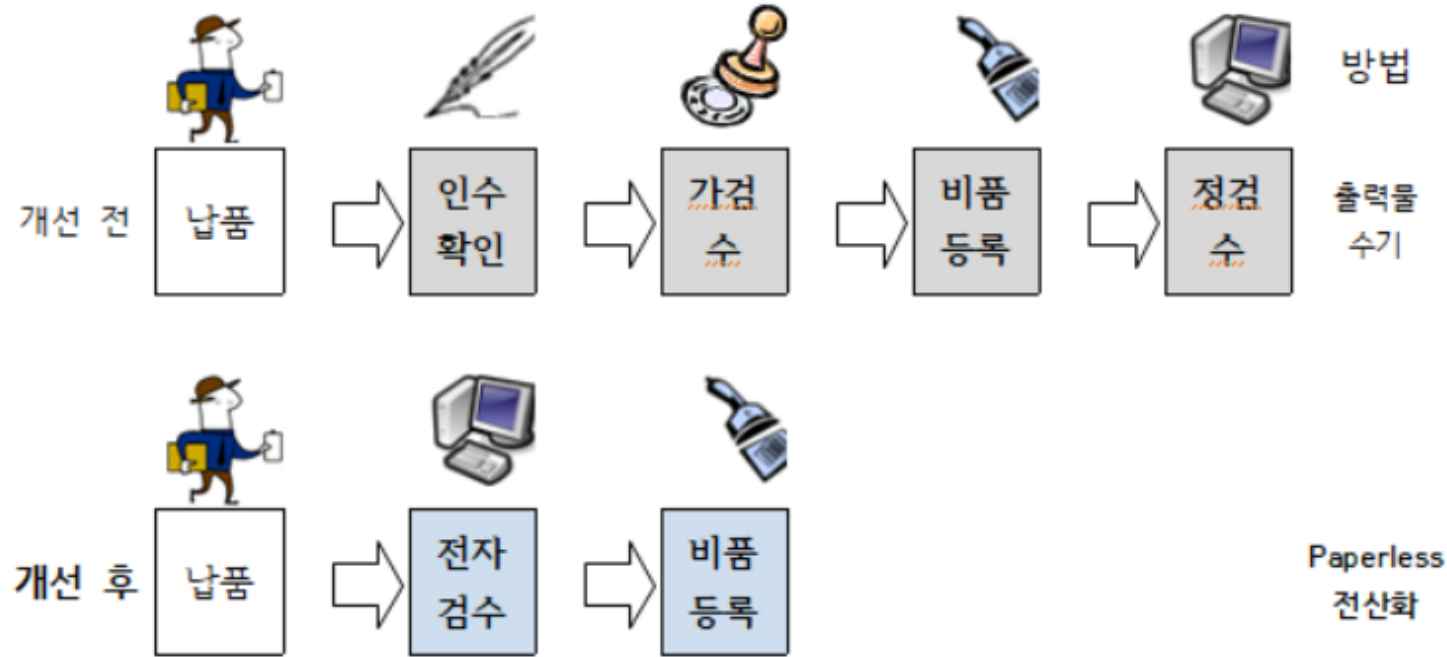
\* 비품의 경우 선택이후에 다른 경우 품목을 구분하여 구매요청 작성



### 3. 인수확인 및 검수(전자검수)

# 인수확인 및 정검수(시스템검수)

## 전자검수 및 비품등록 제도 도입 (2020.9.7)



## 주요변경사항

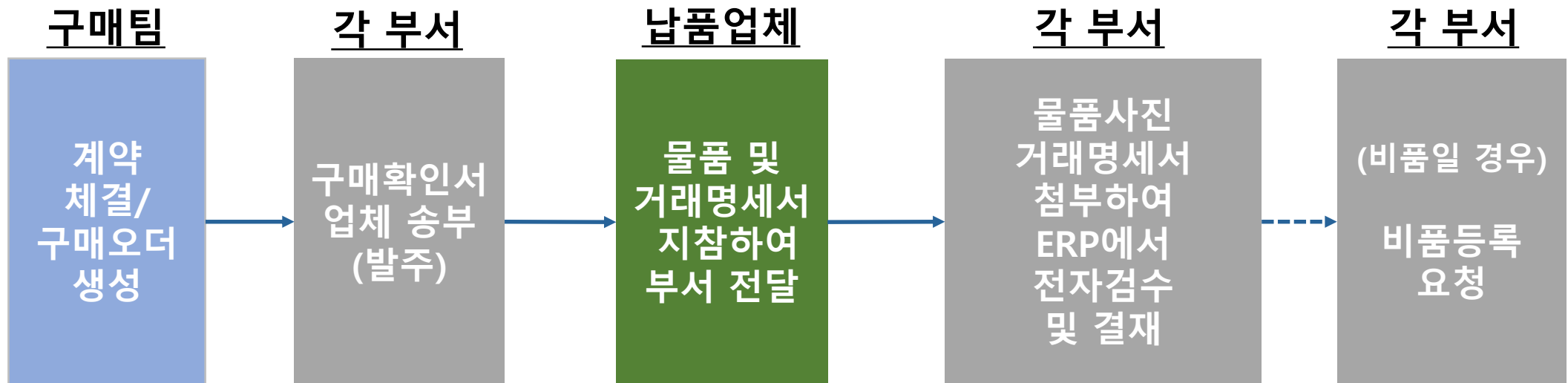
- 가검수폐지 및 구매요청부서 회계담당자 전자 검수 및 비품등록 요청 전산화
- 검수 및 비품등록 행정 절차 자동화 : Paperless 및 구매전표(RE)전산화
- 검수관리부서(시설처 관재팀)의 선별적 검수 실사 시행

# 인수확인 및 정검수(시스템검수)

## ■ 검수란?

- 구매한 물품이 제대로 도착했는지 확인하는 절차를 의미
  - ※ 필수 서류: 거래명세서 - 납품 업체 정보와 직인이 찍힌 거래명세서를 동봉해야 인수하였다는 증빙이 됨
  - ※ 용역은 검수 절차가 없음

## ■ 검수절차(300만원 이상 계약건)



물품사진 : 설치장소 및 품목명, 모델명  
보이게 촬영하여 업로드  
사진이 다수일 경우 압축하여 업로드



# 인수확인 및 정검수(시스템검수)

## 검수결재

### • ERP 구매관리 메뉴- 구매비품 검수

- 본교일반부서(300만원 미만 자체구매건), 구매과 내자 구매오더(300만원 이상 계약요청건) 확인 가능
- 결재문서 작성 시 거래명세서 / 실물사진 첨부하여 전자검수 -> 결재문서작성(기관장 결재)
- 이후 비품일 경우 비품등록, 대금지불처리

세부 탐색

> 구매문서작성

> 구매요청목록

> 구매오더목록

> 구매팀 구매오더목록

> **구매비품 검수**

> 구매비품 등록요청

구매비품 검수

검색

조직연세대학교 본교

요청부서9326

검색기간2020.07.18 ~ 2020.08.18

구매오더번호

검수관리

**결재문서작성**

결재완료후 검수취소(관리자용)

	검수 처리상태	품목번호	구분	요청부서	생성일	실무자	업
		4700009162	본교일반부서 구매오더	IT서비스팀	2020/08/13	김길동	심
		4700009161	본교일반부서 구매오더	IT서비스팀	2020/08/13	김길동	법
		4700009160	본교일반부서 구매오더	IT서비스팀	2020/08/13	김길동	심
		4100011634	구매과 내자 구매오더	IT서비스팀	2020/08/13		심



## 4. 비품등록

# 비품등록 절차

## ■ 비품이란?

- 적어도 2년 이상의 내구연한을 가진 물품을 의미
- 비품은 용도 기준으로 교육용, 연구용으로 나뉘고,
- 동력장치를 있는 경우 "기계기구", 동력장치가 없는 가구, 소프트웨어 등은 "집기비품"으로 구별
- 20만원 초과할 경우 반드시 비품 등록

## ■ 비품등록절차

- ERP구매관리 메뉴 - 비품등록요청 → 관재팀에서 등록 후 비품스티커 문서수발함으로 발송
- ※ 비품 예산으로 구매를 하고, 비품 등록 하지 않을 경우 대금 지불 절차가 진행 되지 않음
- 비품등록 메뉴 사용방법 - 담당부서(관재팀) 문의

## ■ 비품 사후등록

- 비품을 구매하였으나 등록하지 않은 경우, 사후에라도 반드시 등록해야 합니다. (관재팀 문의)
- 예) 교비 비품예산이 아닌 예산(연구예산, 국고 등)으로 비품 구매한 경우
- 예) 카드로 구매하고, 카드 정산 시 구매오더 생성하지 않고 비용정산 처리한 경우



## 5. 대금지불의뢰

# 대금지불의뢰

## ■ 구매오더 보기 및 구매오더 상태확인

- ERP 구매관리 메뉴 – 구매팀 구매오더 검색/선택- 대금지불처리

세부 탐색

- 구매문서작성
- 구매요청목록
- 구매오더목록
- 구매팀 구매오더목록**
- 구매 검수
- 구매비품 등록요청

구매팀 구매오더 목록

검색

조직연세대학교 본교

요청부서9326

검색기간2019.08.18 ~ 2020.08.18

구매오더번호

대금지불처리

구매확인서 출력

처리대상 품목

구매요청번호	오더번호	구분	요청부서	생성일	실무자	업체명	총금액	진행상태	지불가능여부
구매요청번호	품목번호	품목유형명	내역	규격	단가	수량(단위)	금액	진행상태	
7013957	4100011634	소모품	IT서비스팀	2020/08/13	김길동	삼성에스디에스	680,000		
	10		1	1	680,000	1(EA)	680,000	구매오더 생성	대금지불 가능

해당 구매오더가 비품등록/검수가  
되어 있어야만 지불의뢰 가능  
(용역-검수절차 없음)

# 대금지불의뢰

## ■ 구매오더 보기 및 구매오더 상태확인(계속)

구매오더 대금지불

← 목록으로 **대금지불의뢰**

오더정보

구매문서번호 4100011634 조직 구매팀

생성자 BELHYUN 전화번호 02)2123-44 요청자 김길동

품목정보

선택	품번	품명	단가	납품처	약정항
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	650,000	1	422410
<input type="checkbox"/>		1	1(EA)	650,000	인쇄출

대금지불의뢰

[역발행 매입전자세금계산서 발행 시 유]

1. **익월 10까지** 업체가 승인한 매입전자세금계산서는 **익월에 국세청으로 세금자료가 자동신고** 됩니다.

2. **익월 5일까지 부서결재를 완료** 하신 **담당자의 전표는 자동으로 반려처리**되므로 각별히 주의하시기 바랍니다.

**대금지불의뢰작성**

PO번호 4100011634

증빙일  전기일 2020.08.18

송금업체 1108128774

대체수취인

거래은행 국민은행(KOOKMIN BANK) : 71660101000013 : 삼성에스디에스

※송금할 계좌정보가 맞는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

세금코드 VA매입1-세금계산서

총금액 715,000 세액 65,000

적요

☒ 청구 ☐ 영수

☒ 일반정산 ☐ 선급정산  ☐ 국고

품목	품명	공급가액(부가세 별도)	수량
10	1	650,000	1

그룹웨어- 회계전표 결재  
→역발행 계산서 발행  
→업체 승인  
→대금지불(재무회계팀)

# 대금지불의뢰

## ■ 선금금 지급 방법 및 주의사항

- 선금금 지급 여부는 계약 체결 시 명시되어야 함.
- 계약 체결 시 구매오더 품목이 선금금과 잔금으로 나뉘어져 있어야 하므로, 구매팀 구매오더 상 품목이 나뉘어져 있지 않을 경우, 별도 분리 요청
- 선금금 지급 시 아래의 서류를 계약자로부터 전달받아 대금지불품의 시 첨부하여 결재
  - 선금금청구서(표지)
  - 선금금 사용 계획서
  - 선금에 대한 보증서/보험서



## 6. 법인카드정산

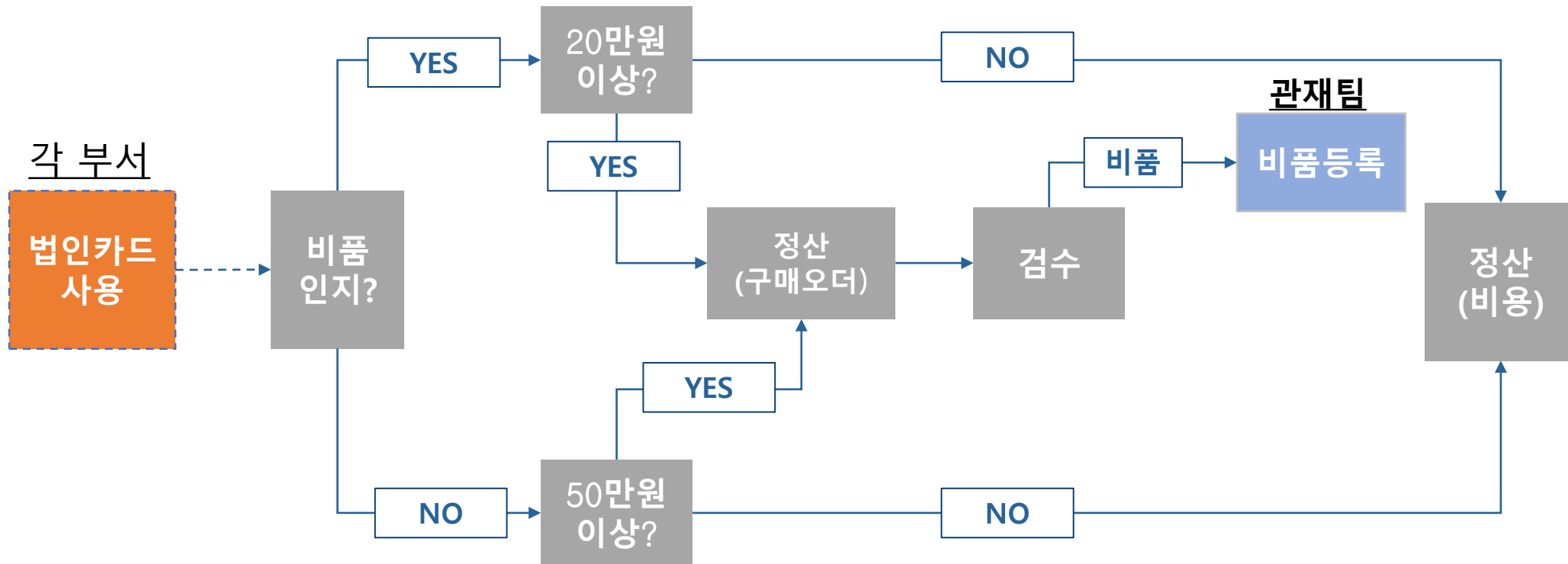


# 법인카드정산

## 법인카드 사용 및 정산 절차

- 법인카드 사용은 구매팀을 통하지 않는 300만원 미만 건의 건에 한함.

※ 법인카드의 사용처는 크게 ①비용(소모품 구입 등)과 ②비품구입으로 나뉨.



# 법인카드정산

## ■ 법인카드 정산 시 구매오더 필요한 경우

- 비품등록 하거나 검수를 해야하는 경우
  - ※ 비품의 경우 : 부가세 포함 20만원 이상일 시
  - ※ 비품이 아닐 경우 : 부가세 포함 50만원 이상일 시
- 구매오더 생성 방법
  - 법인카드 사용실적 조회 화면에서 정산(구매오더) 선택하여 생성

## ■ 법인카드의 결제 시점

- 법인카드의 결제 시점은 대개 사용한 달의 다음달 20일임(신용카드와 동일)
  - ※ 정산은 반드시 그전까지 이루어져야 하므로, 기한까지 납품 받을 수 없는 물품은 법인카드를 사용해선 안됨.

# 법인카드정산

## 법인카드 정산화면(구매관리)

행정정보시스템  
ADMINISTRATION INFORMATION

재무회계

구매관리

시설/비품

예산 | 매출/수입 | 매입/비용 | 인건비 | 선금요청 | **법인카드**

세부 탐색

> 담당자

> 신규발급

> 과발급/한도변경/과기/해외사용

**> 정산**

> 한도 조회

> 법인카드 사용내역 리포트

법인카드정산

기본정보

학교코드: 연세대학교 본교 부서: \* 8621 구매팀(자체) 이름: 김 홍윤 전화번호: 2204  
법인카드번호: 거래일자: 2019.07.27 To 2020.07.27 6d 조회

법인카드 정산대상조회

\* 미정산 일자 체크(거래일자 기준): 해당월 20일 이전 => 2개월전 미정산 내역이 있는 경우 체크, 20일 이후 => 전월 미정산 내역이 있는 경우 체크  
\* 22만원 초과 비품 또는 55만원 초과 소모품을 구입한 경우 ①'정산(구매오더)'버튼을 눌러 구매오더생성 후 ②구매문서를 출력하여 비품등록(관리)

정산(비용)

정산(구매오더)

타부서대체

6d 미청구승인내역조회

전제선택

전제해제

선택	카드번호	거래일자	총금액	세액	대체부서	가맹점명
<input type="checkbox"/>	4101202006988432	2020.07.13	27,000	2,454	8611	남가네
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020.07.15	36,000	3,272		법성포
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020.07.16	39,000	3,545		(주)와
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020.07.17	6,200	563		연세대
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020.07.20	37,000			한화호

# 법인카드정산

## 법인카드 정산화면(비용정산)

비용정산: 검수 또는 비품등록이 필요 없는  
단순 법인카드 구매 건

### 법인카드정산

#### 기본정보

학교코드: 연세대학교 본교 부서: \* 8521 ☐ 구매팀(자체)

법인카드번호:  거래일자: 2019 07, 27

#### 법인카드 정산대상조회

\* 미정산 일자 체크(거래일자 기준): 해당월 20일 이전 => 2개월전 미정산 내역이 있는 경우  
\* 22만원 초과 비품 또는 55만원 초과 소모품을 구입한 경우 ①'정산(구매오더)'버튼을 눌러

☒ 정산(비용) ☐ 정산(구매오더)  6d 미청구승인내역조회

선택	카드번호	거래일자	총금액
<input type="checkbox"/>	4101202006988432	2020, 07, 13	27,000
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 15	30,000
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 16	39,000
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 17	6,200
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 20	37,000
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 20	136,400
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 21	27,280
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 21	39,520

#### 정산(비용)

#### 법인카드 비용 생성

건수: 1 금액:

카드번호	매출일자	매출금액	공급가액	세금코드	사업자번호	세액	통화	가맹점명	승인번호	다중계정
4101202005577244	2020, 07, 17	6,200								

예산 선택 완료 시 하단의 정산 메뉴들이  
활성화 됨

#### 전표입력사항

전기일: 2020 07, 27

☒ 예산선택

자금센터: 8521

\* 권한있는 다른부서의 예산을 선택하실 경우 돋보기 버튼을 클릭하세요.

비용계정:

자금:

약정 항목:

오더:

계정사유:

적요:

오더 - 특정 내부오더가 있을 경우  
적요 - 사용 관련 내용 메모

# 법인카드정산

## 법인카드 정산화면(구매오더정산)

구매오더정산: 검수 또는 비품등록이  
필요한 카드 구매건

### 법인카드정산

#### 기본정보

학교코드: 연세대학교 본교 부서: \* 8521 ☐ 구매팀(자체)  
법인카드번호:  거래일자: 2019 07, 27 To 2020 07, 27

#### 법인카드 정산대상조회

\* 미정산 일자 체크(거래일자 기준): 해당월을 미정 => 2개월전 미정산 내역이 있는 경우 체크, 20일 이후 => 전월  
\* 22만원 초과 비품 또는 55만원 초과 소프트웨어를 구입한 경우 ①정산(구매오더) 버튼을 눌러 구매오더생성 후 ②구매

☒ 정산(비용) ☒ 정산(구매오더) ☐ 타부서대체

선택	카드번호	거래일자	총금액	세액	대
<input type="checkbox"/>	4101202006988432	2020, 07, 13	27,00C	2,454	851
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 15	36,00C	3,272	
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 16	39,00C	3,545	
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 17	6,20C	563	
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 20	37,00C		
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 20	136,40C		
<input type="checkbox"/>	4101202005575644	2020, 07, 21	27,28C		
<input type="checkbox"/>	4101202005577244	2020, 07, 21	39,52C		

#### 정산(구매오더)

##### 법인카드구매오더생성

##### 구매오더생성

카드번호 4101202005577244 세금코드 V4매입3-신용카드영수증  
거래일자 2020 07, 17 카드사용금액 6,200  
가맹점명 연세대학교생활협동

##### 실무자/담당(책임)교수 정보(\*담당(책임)교수가 없을 경우 기관장 입력)

실무자 김 홍윤 실무자 연락처 02)2123-2204 EX)지역번호)0000-0000  
실무자 소속 총무처 구매팀 실무자 직위 직원 담당(책임)교수 소속 및 직위

##### 오더정보

전기일  전표적요   
구분 비품   
자산구분  \* 연구비 등의 예산으로 비품을 구입하는 경우, '부외'로 시작하는 항목을 선택하시기 바랍니다

##### 예산선택

자금관리센터  자금  예산세목   
연간총예산액 0 사용금액 0 사용가능금액   
품목분류  납품장소  제조   
품명  규격   
단가 0 수량 0 EA

##### 품목수정

아래 추가된 품목의 수정을 원하시면, 아래 항목의 선택 후에 보여지는 상단 품목정보 화면에서 해당 내용을

# 법인카드정산

## 법인카드 정산화면(결재단계)

- 법인카드 사용 내역을 최종적으로 결재문서 작성하여 재무회계팀으로 전송  
※ 구매오더 정산 하였는데 검수 또는 비품등록이 되지 않았을 경우 – 각 단계에서 오류가 발생

### 그룹웨어 결재대상조회

 전체선택  전체해제  전표삭제  결재문서 작성  구매문서 출력  검수관리

- \* 결재문서 작성 버튼이 보이지않는 경우 위쪽 조회 버튼을 누르세요
- \* 반려/회수된 결재문서의 삭제는 그룹웨어 반려/회수함에서 가능합니다.

선택	진행상태	거래일자	카드번호	가맹점명	금액	통화
<input checked="" type="checkbox"/>		2020.07.10	4101202005572211	라쿠치나	507,000	KRW



## 별첨. 구매계약 표준행정 소요일시

# 구매계약 표준행정 소요일시

계약방법			조달청 기준		본교구매팀 기준	비 고
			표 준 행정소요일수	목 표 행정소요일수	목표행정소요일수 (휴일제외)	
내자 구매	경쟁 계약	최저가입찰	26일	21일	18일	
		평가입찰	89일	69일	36일	
	수의계약		26일	21일	12일	
외자 구매	경쟁계약		60일~100일	39일~59일	30일~36일	업체선정 후 물품입고 및 대금지불시까지 약 2~6개월 소요
	수의계약		43일	27일	18일	
시설 공사	경쟁 계약	최저가 (2천만원 이하)	48일	25일	12일	
		최저가 (2천만원 초과)			18일	
		최저가 (10억원 초과)			24일	
		최저가 (50억원 초과)	73일	55일	48일	
	수의계약		24일	24일	15일~18일	



감사합니다.