

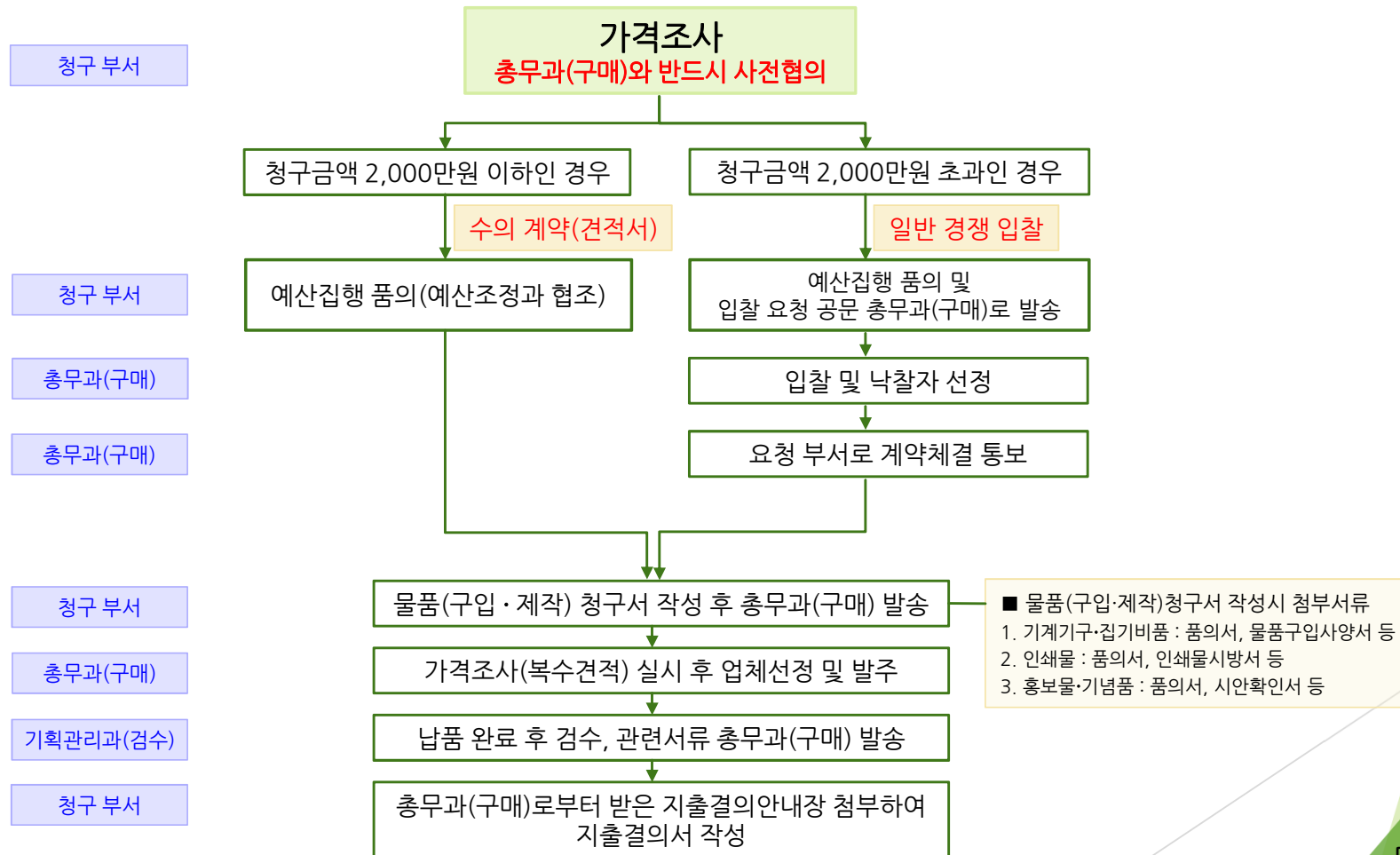
# 물품(구입·제작) 청구 방법

목원대학교 총무처 총무과(구매)

# 차 례

1. 물품(구입·제작) 청구 절차
2. 물품(구입·제작) 청구 시 유의사항
3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법
4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의

# 1. 물품(구입·제작)청구 절차



## 2. 물품(구입·제작) 청구 시 유의사항

- 1) 물품청구액이 2,000만원을 초과하는 경우  
일반경쟁입찰을 원칙으로 하여야 하며, 입찰에 따른 소요기간이 **최소 1달에서 최장 2달 이상 필요** 하므로 반드시 총무과(구매)와 충분한 사전협의 후 물품구입에 대한 진행을 하여야 함.  
(관련근거 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우))
- 2) 물품청구서는 납품요망일로부터 **최소 2주 전까지** 총무과(구매) 신청 및 접수

## 2. 물품(구입·제작) 청구 시 유의사항

- 3) 가격조사 시 업체에 조달제품 여부를 반드시 확인하고, 총무과(구매)와 사전협의.(협의하지 않은 조달 견적 불가)
- 4) 온라인업체로부터 발급받은 견적은 처리 불가.(인터넷 구매 불가)
- 5) 해외통관 물품의 구입 시  
해외에서 수입하여 입고되는 물품은 입고 시까지 많은 기간이 소요  
(보통 2개월에서 최장 6개월까지 소요)되므로, 총무과(구매)와  
사전협의 후 최소 2개월 전에 물품 청구.

## 2. 물품(구입·제작) 청구 시 유의사항

- 6) 행사물품 구입은 예산편성 세부 계획에 따라 행사 전 미리 진행.  
(긴급구매 불가)
  
- 7) 물품(구입·제작) 청구가 절차대로 이루어지지 않고 사전에  
청구부서에서 업체선정 및 선(先) 발주하는 경우  
해당물품 집행 불가.(감사지적사항)

## ■ 사무용품 지급 안내

가. 지급일 : 매월 2회(2, 4주 금요일) 지급

나. 지급대상품목 : 대봉투, 편지봉투, 학교쇼핑백(大, 中, 小)

다. 지급수량 : 매월 30매씩 지급

라. 신청방법 : 전자결재시스템-사무용품신청서 양식으로 신청

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법



**목원대학교 종합정보시스템**

**LOGIN** 목원대학교 종합정보시스템에 오신걸 환영합니다.

학번/사번  비밀번호  **로그인**

- 인터넷 익스플로러 8 이상 1280×1024에 최적화 되었습니다.
- ActiveX 컨트롤을 설치하셔야 정상 서비스가 가능합니다.
- ActiveX 수동설치 : 설치화일 다운로드
- 시스템 문의: (042)829-7236

» 학번/사번 찾기 » 비밀번호 재발급 » 비밀번호 신규등록 » ActiveX 설치안내 » 원격지원 » 윈도우XP SP3

- '대기시간 초과로 자동 로그아웃 되었습니다.'라는 메시지가 보이며 로그인에 안 될 경우 해결방법 안내
- Internet Explorer 11에서의 호환성 보기 설정

**학부생** 수/강/신/청 **대학원** 수/강/신/청 (교수용) 전자출결 교육비 납입증명서 등록금 고지서 출력하기

목원대학교 종합정보시스템(<http://i.mokwon.ac.kr>) 초기화면에서 담당자의 사번과 비밀번호를 입력한 뒤 로그인 한다.



### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법


**목원대학교** 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | ① 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

\* 총무과  
 \* [직권] \* 조민호  
 \* 접속IP 주소: 203.230.138.133  
 \* 개인정보변경 \* 로그아웃 \*

**② 일반행정**

- ▣ 기획관리
- ▣ 예산관리
- ▣ **구매관리**
  - 품목코드 생성요청
  - **물품구매 신청관리**
- ▣ 급여관리
- ▣ 봉사관리

**일반행정**  
**일반행정**

구분	프로그램	담당부서	부서전화번호
기획관리	위원회관리	기획관리과	829-7066
	위원관리		
	회의록관리		
	SMS발송		
	위원회검색		
공간 확인			
예산관리	본예산 신청	예산조정과	829-7062
	추경예산 신청		
	예산편성내역조회		
	물품청구내역조회		
구매관리	품목코드 생성요청	총무과 구매계	829-7172
	물품구매 신청관리	구매부서	829-7172
급여관리	급여명세서조회	경리과	829-7203
	연금납부/대여상환내역	총무과	829-7164
	공제회비납부/대여상환내역		
	간편한 연말정산(PDF 등록)	경리과	829-7203
	연말정산자료입력		
	연말정산자료출력		
봉사관리	원천징수영수증출력		
	봉사활동내역입력	사회봉사지원센터	829-7825

- ① 일반행정 클릭
- ② 왼쪽 메뉴 중 구매관리-‘물품구매 신청관리’ 선택

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/입적 | 공학인증

총무과  
[직원] 조민호  
영속IP 주소: 203.230.138.133  
개인정보변경 | 로그인

일반행정  
 - 기획관리  
 - 예산관리  
 - 구매관리  
 - 품목코드 생성요청  
 - 물품구매 신청관리  
 - 급여관리  
 - 봉사관리

일반행정 > 구매관리 > 물품구매 신청관리

담당부서: 구매부서(829-7172)

물품구매 신청관리

회계년도: 2016 | 소속부서: 총무과

조회 | 인쇄 | 기안

순번	청구번호	청구제목	계정과목명	신청일자	승인구분	신청자
물품청구   진행사항						

① 신규 | 저장 | 삭제

② 기본정보

시행부서	구매계	구매구분	구입	청구일자	2016/03/02	납품요망일	2016/03/17
예산번호	구매계 관리과	사업명		계정과목			
회계구분	시정과	예산부서		계정과목			
예산금액	PC공통구매	지출누계액		가용잔액			

청구사유

승인구분: 신청중 | 승인일자: | 청구번호: | \* 시행부서는 변경 불가능, 삭제 후 재 신청

청구내역

순번	품목코드	품명	규격(모델명, 사양)	단위	청구량	구매참고사항(설치위치)
* 설치위치는 기계기구 및 집기비품 구입신청시에만 기재하세요.						

- ① 신규버튼을 클릭하면 아래 기본정보란을 입력할 수 있다.
- ② 기본정보란의 시행부서를 클릭하여 구매계로 설정한다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

- ① 구매구분을 클릭하여 구입 또는 제작을 선택한다.  
단, 수리 및 공사는 구매에 해당하지 않는다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

일반행정 > 구매관리 > 물품구매 신청관리

담당부서: 구매부서(829-7172)

물품구매 신청관리

회계년도: 2016 | 소속부서: 총무과

조회 | 인쇄 | 기안

순번	청구번호	청구제목	계정과목명	신청일자	승인구분	신청자
물품청구 진행사항						

기본정보

시행부서: 구매과

예산번호: ①

회계구분: 0

예산금액: 0

청구제목: 구매-

청구사유:

승인구분: 신청중

청구내역

순번	품목코드	수량	단가	총액
* 설치위치는 기계기구 및 검기비품 구입신청시에만 기재하세요.				

예산번호 검색

순번	계정과목명	잔액
3	등록금회계 2016A000교원법정부담금	570,400,000
4	등록금회계 2016A000교원법정부담금	122,400,000
5	등록금회계 2016A000교원법정부담금	228,000,000
6	비등록금회계 2016A000교원법정부담금	300,000,000
7	등록금회계 2016A000교원법정부담금	699,200,000
8	등록금회계 2016A000교원법정부담금	230,000,000
9	등록금회계 2016A000교원종합건강검진지원사업	42,000,000
10	등록금회계 2016A000기계기구확충사업	1,300,000
11	등록금회계 2016A000기타직원복지정책지원사업	118,800,000
12	등록금회계 2016A000법무관리운영사업	4,000,000
13	등록금회계 2016A000신규직원채용사업	1,000,000
14	등록금회계 2016A000신규직원채용사업	300,000
15	등록금회계 2016A000신규직원채용사업	300,000
16	등록금회계 2016A000신규직원채용사업	1,600,000
17	등록금회계 2016A000일용직노임	72,000,000

① 예산번호를 클릭하여 예산품의서와 동일한 사업명과 계정을 선택하여 더블클릭한다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

일반행정 > 구매관리 > 물품구매 신청관리

담당부서: 구매부서(629-7172)

회계년도: 2016 | 소속부서: 총무과

조회 | 인쇄 | 기안

순번	청구번호	청구제목	계정과목명	신청일자	승인구분	신청자
물품청구 진행사항						
기분정보						
시행부서	구매계	구매구분	구입	청구일자	2016/03/02	납품요망일
예산번호	2016A000901	사업명	홍보물제작지원사업	계정과목	(420305)홍보비	
회계구분	등록금회계	예산부서	총무과			
예산금액	12,700,000	지출누계액	0	지출증금액	0	가용잔액
						12,700,000
청구제목						
청구사유						
승인구분	신청중	승인일자		청구번호		* 시행부서는 변경 불가능, 삭제 후 재 신청
청구내역						
순번	품목코드	품명	규격(모델명, 사양)	단위	청구량	구매참고사항(설치위치)

\* 설치위치는 기계기구 및 집기비품 구입신청시에만 기재하세요.

※ 위의 입력한 내용이 예산품의서와 동일한 사업명에 따른 계정과목이 맞게 입력되었는지 다시 확인한다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

일반행정 > 구매관리 > 물품구매 신청관리

담당부서: 구매부서(029-7172)

물품구매 신청관리

회계년도: 2016 | 소속부서: 총무과

조회 | 인쇄 | 기안

순번	청구번호	청구제목	계정과목명	신청일자	승인구분	신청자
1						

물품검색 창:

품명: 모니터

순번	대분류	소분류	품목코드	품목명
1	집기비품	비품	11281	모니터지지대
2	집기비품	비품	11410	LCD모니터지지대
3	집기비품	비품	11730	모니터암
4	컴퓨터	하드웨어	21004	모니터
5	컴퓨터	하드웨어	21107	모니터분배기
6	컴퓨터	소모품	22008	모니터보안경
7	기계기구1	실험장비(공통)	31443	모니터
8	기계기구1	실험장비(공통)	31599	Zalman22"압축모니터
9	기계기구1	실험장비(공통)	31662	LCD모니터
10	기계기구1	실험장비(공통)	31664	강의실/분석실모니터링
11	기계기구1	실험장비(공통)	31670	분석실용모니터링스피커
12	기계기구1	실험장비(공통)	3172	모니터전자철판
13	기계기구1	실험장비(공통)	31801	장애관리상시모니터링시스템
14	기계기구2	사무용기구	41026	CCD모니터시스템
15	기계기구2	사무용기구	41130	모니터TV
16	기계기구2	사무용기구	41236	후방모니터

기본정보

시행부서: | 예산번호: | 회계구분: | 예산금액: | 청구제목: | 청구사유: | 승인구분: |

납품요약일: 2016/03/17 | 계정과목: (420305)홍보비 | 가용잔액: 12,700,000

\* 시행부서는 변경 불가능 ①

추가 | 삭제

②

\* 설치위치는 기계기구 및 집기비품 구입신청시에만 기재하세요.

- ① 청구내역의 오른쪽에 있는 추가버튼을 클릭하면 새로운 입력줄이 생성된다.
- ② 생성된 입력줄의 품목코드를 클릭하면 품목검색창이 뜬다. 이 창이 품명란에 조회할 품명을 넣고 조회버튼을 클릭하면 관련 품목리스트 중에 해당품목을 선택하여 더블클릭한다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

목원대학교 종합정보시스템

대학일반 | 학사행정 | 일반행정 | 연구/업적 | 공학인증

총무과 | [직원] | 조민호 | 접속IP 주소: 209.230.138.133 | 개인정보변경 | 로그아웃

일반행정 | 기획관리 | 예산관리 | 구매관리 | 품목코드 생성요청 | 물품구매 신청관리 | 급여관리 | 봉사관리

일반행정 > 구매관리 > 물품구매 신청관리 | 담당부서: 구매부서(829-7172)

물품구매 신청관리

회계년도: 2016 | 소속부서: 총무과 | 조회 | 인쇄 | 기안

순번	청구번호	청구제목	계정과목명	신청일자	승인구분	신청자
물품청구 진행사항						

기본정보

시행부서	구매계	구매구분	구입	청구일자	2016/03/02	납품요망일	2016/03/17
예산번호	2016A000901	사업명	기계기구확충사업	계정과목	(130106)기계기구구매입비		
회계구분	등록금회계	예산부서	총무과	예산금액	1,300,000	지출누계액	0
예산잔액	1,300,000	가용잔액	1,300,000	지출중금액	0	가용잔액	1,300,000

①

청구제목: 구매-업무용 모니터 구입  
 우리 총무과에서는 업무용으로 사용할 모니터를 구입하고자 아래와 같이 물품청구하오니 재가하여 주시기 바랍니다.  
 1. 구입품목 : 업무용 모니터  
 2. 구입영수 : 총 2대  
 3. 설치장소 : 총무과(구매)  
 불임 물품구입사양서 및 예산품의서 각 1부. 끝. ■

승인구분: 신청중 | 승인일자: | 청구번호: | \* 시행부서는 변경 불가능. 삭제 후 재 신청

청구내역

순번	품목코드	품명	규격(모델명, 사양)	단위	청구량	구매참고사항(설치위치)
1	21004	모니터	삼성전자 S27E310(블랙), 68.5cm(27형) / 와이드	대	2	M405호(총무과(구매))

\* 설치위치는 기계기구 및 전기비품 구입신청시에만 기재하세요.

② 저장

- ① 청구제목과 청구사유 입력. 청구제목 입력 시 '구매-'를 삭제하거나 수정하지 아니한다.
- ② 입력이 끝나면 위의 저장버튼을 클릭한다.

### 3. 종합정보시스템을 이용한 청구서 작성 방법

The screenshot shows the '물품구매 신청관리' (Goods Purchase Request Management) page. A table lists purchase requests, with the first row highlighted in red and labeled with a circled '1'. The '기안' (Draft) button is circled in red and labeled with a circled '2'. Below the table, the '기본정보' (Basic Information) section contains a form with fields for '시행부서' (Executing Dept), '예산번호' (Budget No.), '회계구분' (Accounting Category), '예산금액' (Budget Amount), '청구제목' (Request Title), '청구일자' (Request Date), '납품요망일' (Delivery Request Date), '계정과목명' (Account Name), and '승인구분' (Approval Category). The '청구사유' (Request Reason) field contains text about purchasing monitors for the IT department. The '청구내역' (Request Details) table below shows two items: '모니터' (Monitor) with a quantity of 2 and '구매후기' (Purchase Period) with a quantity of 2.

- ① 저장이 완료되면 물품구매 신청관리란에 신청한 항목이 생성된다. 승인구분에는 '신청중' 이라고 되어있으며, 이 항목을 선택한 후,
- ② 기안버튼을 클릭하면 그룹웨어와 연동되어 물품(구입·제작)청구서가 생성된다. 내용을 한번 더 확인하여 결재선 지정(해당부서 결재→예산조정과 미경유), 수신부서(총무과장) 지정하여 신청.



## 4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의

대학회계정보시스템에 접속하여 ① 회계관리 클릭 ② 왼쪽의 지출결의서관리-전자결재 선택 ③ 회계구분 선택 ④ 예산부서 확인 ⑤ 사업명 선택 ⑥ 지급수단 선택 ⑦ 결의제목 및 내용 입력 단, 결의제목에 있는 '지출' 항목은 삭제하지 아니한다. (표제정보 입력 완료)

## 4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의

UNIVais-ACNT - [지출결의서관리-전자결재]

회계시스템 공통시스템

예산관리 회계관리 회계관련업무 대학재정정보시스템

지출결의서관리-전자결재

회계연도: 2016 회계단위: 교비회계 회계구분: 등록금회계 결의번호: 2016-009170

표제정보

\*결의일자: 2017-02-20 \*결의서구분: 지출결의서 \*지출일반: 집행요청일 2017-02-20 집행(예정)일: 2017-02-28

\*작성부서: FAFE 총무과 \*예산부서: FAFE 총무과 \*사업명: 2013300071 행정부서소모품지출사업

\*결의제목: 지출-행정부서 지금융 복사용지 대금 청구

\*내용: 우리 총무과(구매)에서는 각 행정부서에서 업무용으로 사용하는 복사용지의 대금을 아래와 같이 지급하고자 청구하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

1. 구입종류: 복사용지(A4)  
2. 구입수량: 총 100박스  
3. 구입금액: 종이 일백사십오만원정(₩1,450,000)

붙임 관련서류 1부, 끝.

구분관리: 목적사업 \*계좌번호: 우리은행 1005-602-393963

첨부파일: ... 업로드 다운로드

반려사유: ...

예산정보

순번	계정과목명	금액	관리항목	비고
1	420203 소모품비	1,450,000	입력	행정부서 지금융 복사용지

[건수: 1] 1,450,000

증빙정보

순번	구분	내용	건수	금액
1	(세금)계산서		1	1,450,000

[건수: 1] 1,450,000

지급대상정보

순번	입력구분	구분	지급처번호	지급처명	지급금액	지급방법	계좌선택	은행	계좌번호	예금주	송금자명
1	세금계산서	거래처	C01784	(주)페이퍼칼라	1,450,000	계좌이체	계좌선택	KEB8하나은행	656-910003-65504	주)페이퍼칼라	원대학교(본교)

[건수: 1] 1,450,000

공지사항 지출결의서관리... 결의서조회

Close\_All

- ① 예산정보의 행 추가를 클릭하여 세부내역을 입력
- ② 증빙정보(행 추가) 입력
- ③ 지급대상정보(기초생성 및 행 추가) 입력

#### 4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의 : 세금계산서 입력 방법

순번	증빙구분	발행일자	거래처명	사용내역	금액	법인카드번호	카드사용자	승인번호
1	세금계산서	2017-02-17	엘지전자 주식회	모니터 구입	1,440,000	-----		

증빙구분	세금계산서	*발행일자	2017-02-17	사용자	
거래처구분	사업자	*사업자번호	107-86-14075	공제구분	불공제
거래처명	엘지전자 주식회사	매입/매출	매입	*영수청구구분	청구
*공급가	1,440,000	*부가세		합계금액	1,440,000
사용내역	모니터 구입	승인번호		*전자발행여부	예
*법인카드번호		카드사용자		카드구분	개인

- ① 증빙정보 오른쪽의 행추가 클릭하면 한 줄이 생성되며 아래 증빙상세정보란이 활성화 된다.
  - ② 세금계산서의 발행일자 입력, ③ 사업자번호 조회하여 거래처 입력, ④ 공급가(물품대금), ⑤ 부가세 입력,
  - ⑥ 영수청구구분(청구), 전자발행여부(예)를 체크한 뒤 ⑦ 확인을 누름.
- ※ 견적서, 거래명세서, 세금계산서의 공급가액 및 부가세가 틀릴 경우에는 검수나 구매로 연락 할 것.

#### 4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의 : 조달수수료 입력 방법

기타(개인카드)영수증 입력

증빙정보

순번	증빙구분	발행일자	거래처명	사용내역	금액	법인카드번호	카드사용자	승인번호
1	기타			조달수수료	7,770	*****		

[건수:1]      7,770

증빙상세정보

증빙구분	기타	*발행일자		사용자	
거래처구분		*사업자번호		공제구분	불공제
거래처명		매입/매출	매입    매출	영수청구구분	선택
*공급가	7,770	부가세	0	합계금액	7,770
*사용내역	조달수수료	승인번호		전자발행여부	
*법인카드번호		카드사용자		카드구분	개인    공용

확인    취소

※ 조달수수료는 증빙정보-기타(개인카드)영수증 추가/변경에 들어가서 입력한다.

- ① 입력란의 증빙정보 오른쪽의 행추가를 클릭하면 아래 증빙상세정보가 활성화되며
- ② 공급가에 조달수수료를 입력하고, ③ 사용내역에는 '조달수수료'라고 입력한다.

#### 4. 대학회계정보시스템(UNIVais)를 이용한 지출 결의 : 지급대상정보 입력 방법



1. 증빙정보란의 ① 세금계산서와 기타(개인카드)영수증의 합계액이 아래의 ② 지급대상정보의 지급금액과 같아야 한다.
2. 조달로 구입 시 지급방법은 ③ 지로를 선택한다
3. 조달의 경우에는 결의제목에 반드시 '지출-(조달)'이라고 입력한다.

감사합니다.