

자산구매신청서¹ / Asset Purchase Requisition Form

▶ 팀/부서명(Team)		신청일(Date)	dd / mm / yyyy
팀/부서회계(Prepared by)	(sign)	팀/부서장(Team Leader)	(sign)

▶ 주요품목 Items

번호 No	품명 Item	모델명 Model	제조사 Maker	내용연한 Useful Life	주요사양 Specification
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

▶ 견적 Quotes⁴

필요 견적수 Required Quotes	회사명 Supplier	총금액 Amount (Excl. GST)	운송 Shipping	신청부서 의견 Comments	결정 Decision
2 개 견적 Over \$300 up to \$1000 ⁵					
3 개 견적 Over \$1000 ⁵					

▶ 결재 Approval

자산관리팀장 Asset Manager (Over \$300)	(sign)	재정장로 Financial Controller (Over \$1000)	(sign)
---	--------	---	--------

▶ 알림 Notes

1. 자산이란 12 개월 이상 사용 가능한 단가 \$300 불(GST 제외) 초과 의 물품. Asset is non-consumable item with unit price over. \$300(excludes GST) to be used over 12 months period.
2. \$300 이하의 물품은 부서에서 자체 관리해야 함. Items up to \$300 should be managed by each team.
3. 자산 구매는 팀/부서 예산 내에서만 가능함. Asset purchase is done within team's budget.
4. 견적서는 반드시 첨부되어야 함. Quotes must be attached.
5. 단가(GST 제외)에 따른 필요 견적서 수가 다름. Different number of quotes are required based on the unit price(exclude GST).