구매 및 샘플/특송 프로세스 안내

# ✅ 1. 일반 구매 프로세스

1. ERP [구매요청등록] 메뉴에서 품목 등록

2. ERP [구매요청관리] 메뉴에서 결재 상신

3. 구매 담당자가 단가 확인 후 발주 신청서 내부 결재 진행

4. PO(Purchase Order) 생성 후 거래처에 전달

# ✅ 2. 샘플 구매 프로세스

## 🔹 2-1. 유상 샘플

· 일반 구매 프로세스와 동일하게 진행  
 ERP 구매요청 등록 → 결재 → 구매 담당자 발주서 작성 및 내부 결재 → 거래처 PO 전달

## 🔹 2-2. 무상 샘플

· 각 부서 ↔ 루미 담당자 간 직접 커뮤니케이션으로 진행

· 샘플은 무상이지만, 운송료 및 기타 비용은 아카라 부담이므로

루미와 소통한 담당자가 [기안서 - 무상수출입] 작성 필요

# ✅ 3. 중국 특송 (PSL) 사용 시

## 🔹 3-1. 수출 (샘플/서류 등)

1. [기안서 - 무상수출입] 작성  
2. 승민님이 그룹웨어에서 결재 확인  
3. PSL에 택배 전달

## 🔹 3-2. 수입

· 물품 수령 후 [기안서 - 무상수출입] 작성 필요  
· 2-2무상 샘플 수입과 동일 프로세스

## ⚠️ 유의사항

· PSL을 통한 유상 특송 건은 정식 통관 처리 → 구매 담당자가 별도 처리

· 무상 제품 및 서류에 위 무상 수출입 프로세스 적용