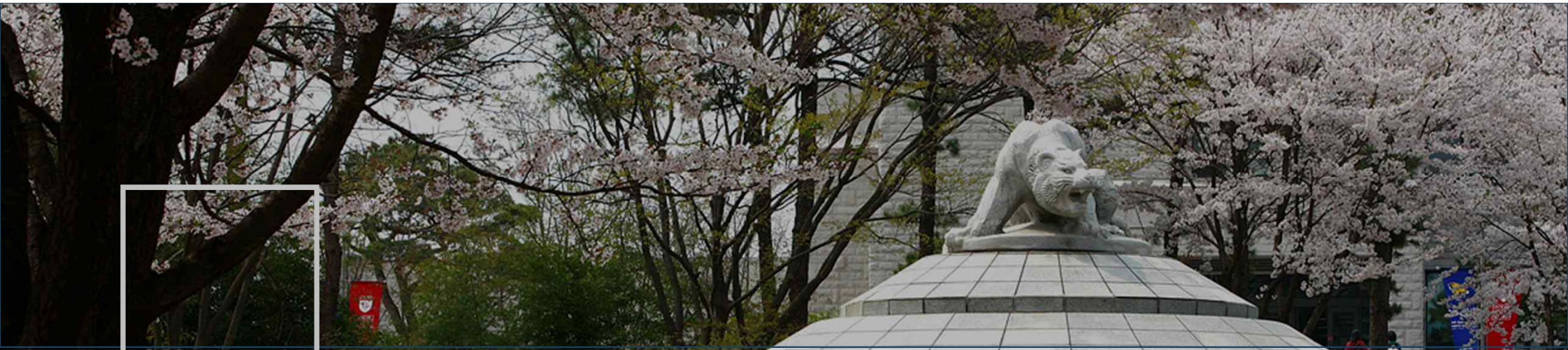


세종산학협력단

구매(청구) 프로세스 안내



목차

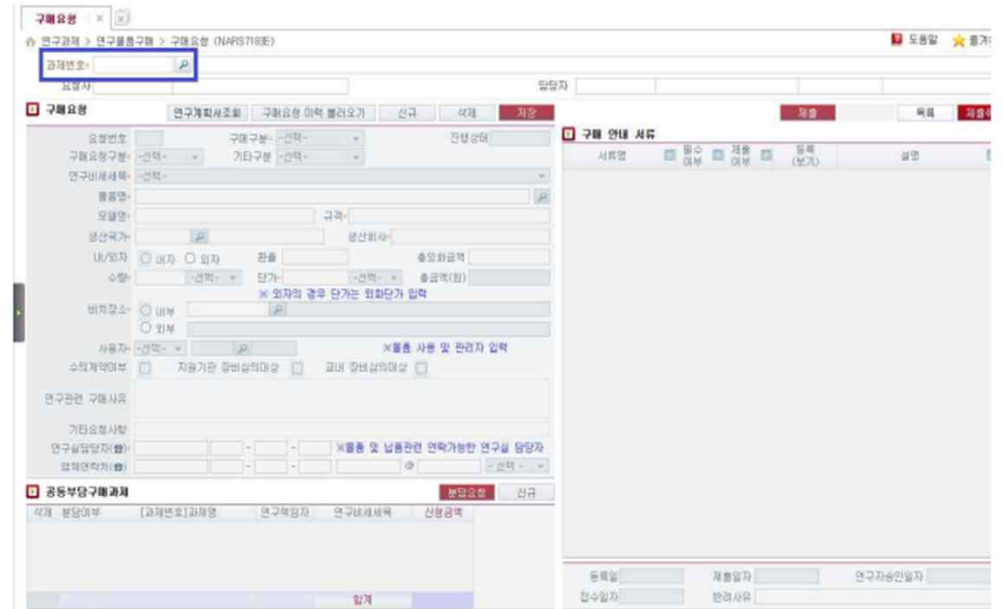
- 구입 / 구매 절차 매뉴얼
 1. 연구비 청구 절차
 2. 자체 구매 안내
 3. 단가계약 구매 안내
 4. 중앙 구매 절차 안내

연구비 청구 절차

1. 절차



1. 연구포털 사이트 rms.korea.ac.kr 접속
2. ID/PW 로그인
3. 구매요청 메뉴 클릭



1. 돋보기 클릭
2. 팝업창에서 과제 조회 및 선택
 - * 검색 제한 : 로그인한 본인이 책임자인 과제, 관리권한이 부여된 과제만 조회됨

연구비 청구 절차

1. 절차

1. *로 표시되어있는 필수입력사항 모두 입력 후 <저장> 클릭

구매요청 :

기자재, 집기비품 - 기계기구, 집기비품 또는 자산등
재 필요 물품 재료/소모품 - 시약 등 소모성 물품 및
부품 (중앙구매 기준 참고)

연구비세세목 :

연구계획서 및 관련 규정에 따라 세세목 선택 예산 잔
액이 표시되므로, 예산 확보되어 있을 경우에만 청구

물품구분

기계기구 - 물품명 : 데스크탑 컴퓨터
집기비품 - 물품명 : 책상 물품구분
소모품/기타- 물품명 : 연구용 소프트웨어
재료 - 물품명 : 재료(연구)

연구비 청구 절차

1. 절차

②

①

서류명	필수 여부	제출 여부	등록 (보기)	상태
반출 관리 관련 신청서	Y	N	작성	
견적서	Y	N	첨부	최대 1건
자정기권 상의승인서류	Y	N	첨부	자정기권 승인문서 파일 첨부(3번만)
카탈로그	N	N	첨부	

제출서류

자체구매(100만원 미만)

견적서, 자체구매확약서, 검수증빙, 카드내역 또는 세금계산서

단가계약 : 단가계약 견적서, 규격서

견적입찰 : 견적서, 규격서

수의계약 : 수의계약사유서, 수의계약증빙, 견적서, 규격서

나라장터입찰 : 입찰공고서, 제안요청서, 규격서, 견적서

1. 우측 제출 서류 목록 확인

- 좌측 입력내용에 따라 제출해야하는 서류가 자동 생성됨
- 제출 서류 종류에 따라 팝업창에서 입력작성 또는 파일 첨부



연구물품 및 연구용역

중앙구매 기준

2024. 12.

세목/구분	총액기준	구매구분	청구형태	RMS(연구자)		회계계정 (세세목)	
				구매요청구분	물품구분		
연구시설 장비비	부품 및 단가 30만원미만 소장비 (별표 제외)	300만원 미만	1) 일반청구	연구비청구			연구시설장비비
		300만원 이상	2) 중앙구매	구매요청	재료/소모품	소모품	
	기자재 (성능 향상모듈포함) (별표 포함)	100만원 미만	3) 자체구매	구매요청	기자재	기계기구	연구기자재
		100만원 이상	중앙구매	구매요청	기자재	기계기구	연구기자재
	임차	금액무관	일반청구	연구비청구			연구시설장비비
연구 재료비	시작품제작	100만원 미만	일반청구	연구비청구			연구재료비
		100만원 이상	중앙구매	구매요청	시작품	시작품	연구재료비
	연구재료비	300만원 미만	일반청구	연구비청구			연구재료비
		300만원 이상	중앙구매	구매요청	재료/소모품	재료	연구재료비
연구 활동비	소모성물품 (인쇄제외) 및 단가 30만원 미만 집기비품(별표 제외)	300만원 미만	일반청구	연구비청구			연구활동비
		300만원 이상	중앙구매	구매요청	재료/소모품	소모품	연구활동비
	단가 30만원이상 사무기기 및 집기비품(별표 포함)	100만원 미만	자체구매	구매요청	기자재	집기비품	연구기자재 [연구활동비 (기자재)]
		100만원 이상	중앙구매	구매요청	기자재	집기비품	연구기자재 [연구활동비 (기자재)]
	소프트웨어	300만원 미만	일반청구	연구비청구			연구활동비
		300만원 이상 (기한있는 라이선스)	중앙구매	구매요청	재료/소모품	소모품	연구활동비
		300만원 이상 (영구)	중앙구매	구매요청	기자재	집기비품	연구기자재[연구 활동비(기자재)]
	사무용품 등	300만원 미만	일반청구	연구비청구			연구활동비
		300만원 이상	중앙구매	구매요청	재료/소모품	소모품	
	연구용역	2000만원 이하	일반청구	연구비청구			연구활동비
2000만원 초과		중앙구매	구매요청	연구용역	연구용역		

* 단가 30만원 미만의 물품 중 자산등록필요 물품 : 예시 모니터, 태블릿, 컴퓨터, 노트북, 프린터, 가구류

* 물품별 계정은 지원기관별로 상이할 수 있음

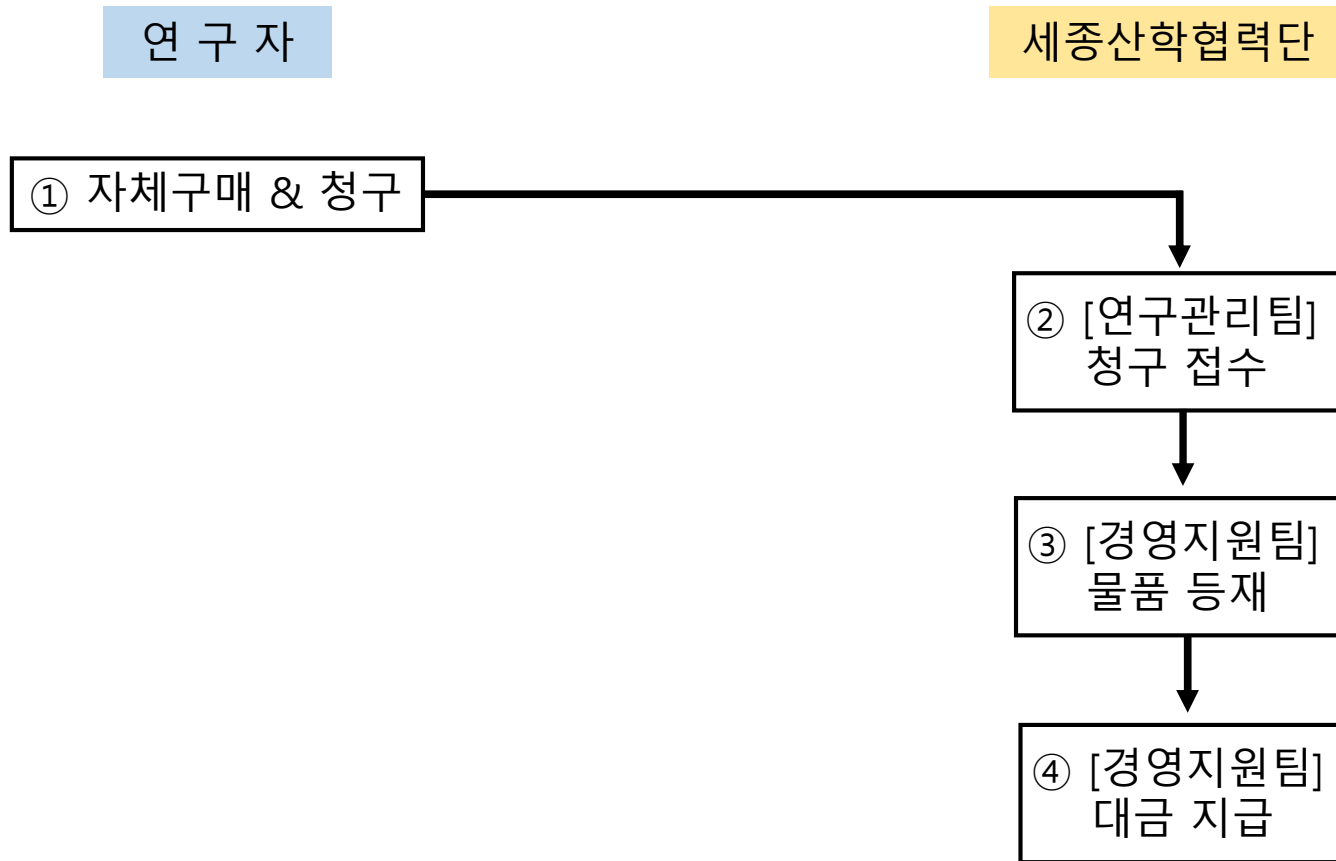
1) 일반청구 : 연구자가 직접 구매 후 연구비청구로 직접 청구

2) 중앙구매 : 산학협력단의 구매담당부서(산학경영팀)에서 구매하는 방법

3) 자체구매 : 산학협력단의 구매담당부서(산학경영팀)가 아닌 개별 기관/부서/개인 등이 구매 후, RMS-구매 청구하는 방법

자체구매 안내 (100만원 미만)

1. 절차



자체구매 안내

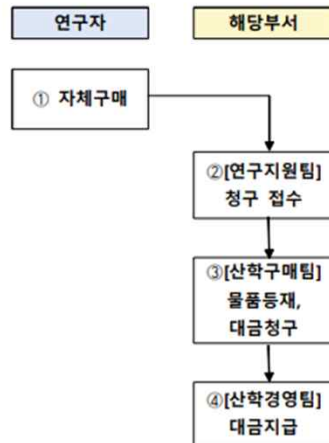
2. 업무 상세

담당자(부서)	상세 내역		비고	
① 연구자(청구자)	단일 구매 총액 100만원 미만 직접 구매/국내에서 정상적인 방법으로 구할 수 없는 물품		연구비 재원 (R, Q, T 과제 등)	간접비 재원 (청구지원마일리지, 부서 예산 등)
	제출서류 (카드 구매시)	제출서류 (세금계산서)	<ul style="list-style-type: none"> - 청구방법 : RMS/GMS>연구>연구 물품구매>구매요청 - 첨부파일은 반드시 1개의 파일로 업로드 - 참여연구원 중 1인이 검수, 사진 촬영 및 서명 - 검수자 및 검수일자 입력 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 청구방법 : GMS>구매>구입청구 - 첨부파일은 반드시 1개의 파일로 업로드 - 구입 청구 전자결재 불임 문서에 반드시 서명 및 검수일자 입력
	1. 자체구매확약서 2. 거래명세서 3. 카드매출전표 4. 물품사진 및 검수자 서명	1. 자체구매확약서 2. 거래명세서 3. 세금계산서 4. 물품사진 및 검수자 서명		
② 연구관리팀	접수 및 청구		<ul style="list-style-type: none"> - 검수일자 및 첨부 문서 확인 - 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토 	
③ 경영지원팀	물품 등재			
④ 경영지원팀	대금지급			

자체구매 안내

2. 업무 상세

1. 절차



2. 업무 상세

담당자(부서)	상세 내역	비고
① 연구자(청구자)	-100만원미만 물품 자체 구매 -카드 전표 및 물품 사진 첨부 -검수자 및 검수일 입력	-RMS 혹은 GMS 구매요청에서 동일하게 청구 -첨부 파일은 1개의 파일로 업로드 -참여연구원 중 1인을 검수자로 입력
② 연구지원팀	접수 후 청구	-검수일자 및 첨부 확인 -예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토
③ 산학구매팀	물품 등재, 대금 지급 청구	
④ 산학경영팀	대금 지급	

- 사업단의 경우 1번 연구자(청구자) 절차와 동일

KURMS Korea University Research Management System

사업신청 연구과제 연구업적 교내연구지원 연구지원 정보 개인정보

구매요청

연구과제 > 연구물품구매 > 구매요청 (NARS7180E)

과제번호: [] 책임자: [] 담당: []

구매요청 연구계획서조회 구매요청 이력 불러오기 신규 삭제 저장

요청번호: 2 구매요청구분: -선택- 진행상태: 신규

연구비세목: -선택-

품종명: [] 모델명: [] 규격: []

내외자구분: 내자 외자 환율: [] 송외화금액: []

수량: [] 개 단가: [] WON 송금액(원): 0

* 외자의 경우 단가는 외화단가 입력

환출변동확약서 환출변동확약서 * 외자의 경우 필수 입력

관세감면확약서 관세감면확약서

비치장소: 내부 외부

생산국가: [] 생산회사: []

구매사유: []

요청자: []

견적서: 최대1건

카탈로그:

수익계약사유 수익계약 사유시

장비심의대상 장비심의위원회 심의용 파일 첨부

지원기관 도입 지원기관 승인문서 파일 첨부(3천만원이상일 경우 체크)

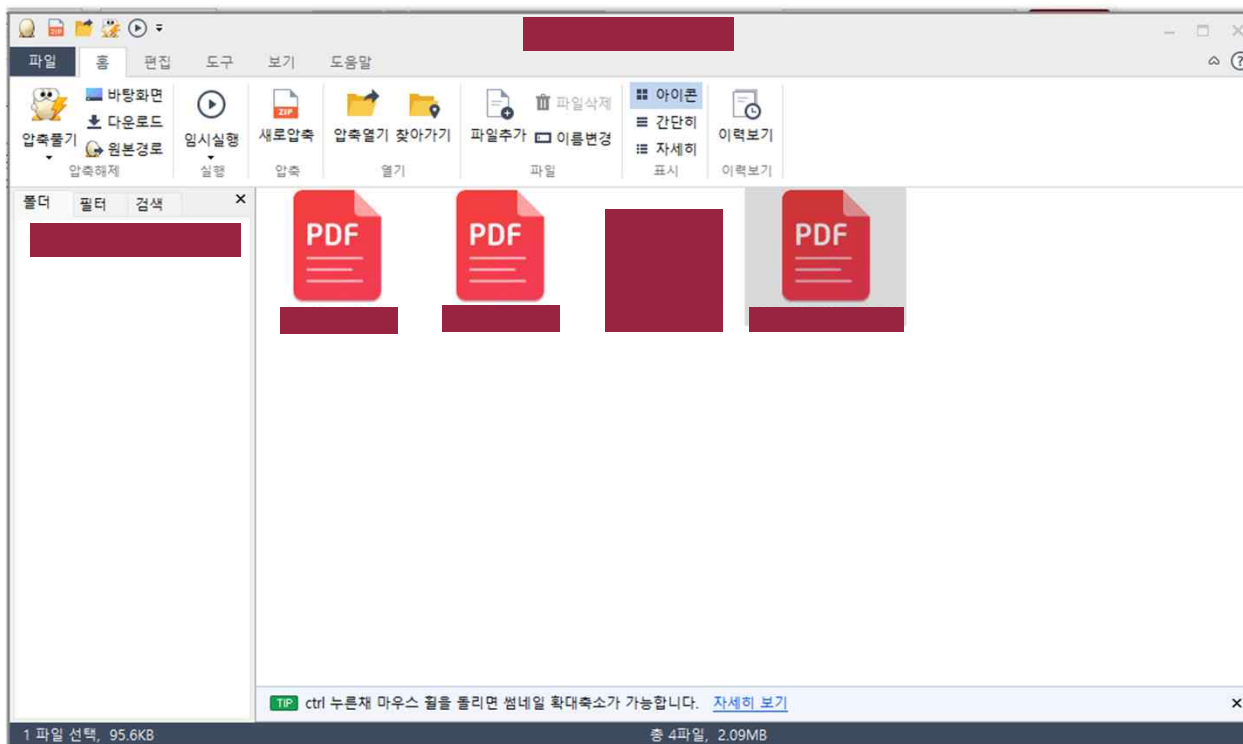
공동부담구매 공동부담 구매 시 체크

검수자: 김길동 2021. 03. 01
실사용자: 김길동 (010-1234-5678)
(기타의견): []

자체구매 안내

3. 유의사항

2) 모든 자체 구매는 **1개의 pdf 또는 한글파일로 필요 서류 전부를 첨부**



틀린 예시

- zip파일로 첨부시 결재자의 첨부파일 파악이 어려움
- 검수사진만 업로드 불가
(검수자 성명, 검수일, 서명 필수)
- 해당 물품을 구매 증빙
(거래명세서 또는 인터넷 구매의 경우 주문상세 내역 등) 추가 첨부

자체구매 안내

3. 유의사항

3) 자체구매 카드 결제 건에 대하여 청구서 생성 X

카드번호* 통합이지바로 -전체- 카드번호를 선택하고 조회하면 더 빠르게 사용내역을 조회할 수 있습니다. 전체승인내역보기 미청구내역보기

결제일 사용일 2022-07-01 금 ~ 2022-11-23 수

※ 매입취소건은 - (마이너스) 금액으로 표시됩니다. 열은붉은색 : 감사실 거래정지 업체

열은갈색 : 기청구내역(청구잔액 0원), 열은파란색 : 제한업종(or 콜린카드), 열은두색 : 해외사용건(하나SK 개인형법인카드에만 해당),

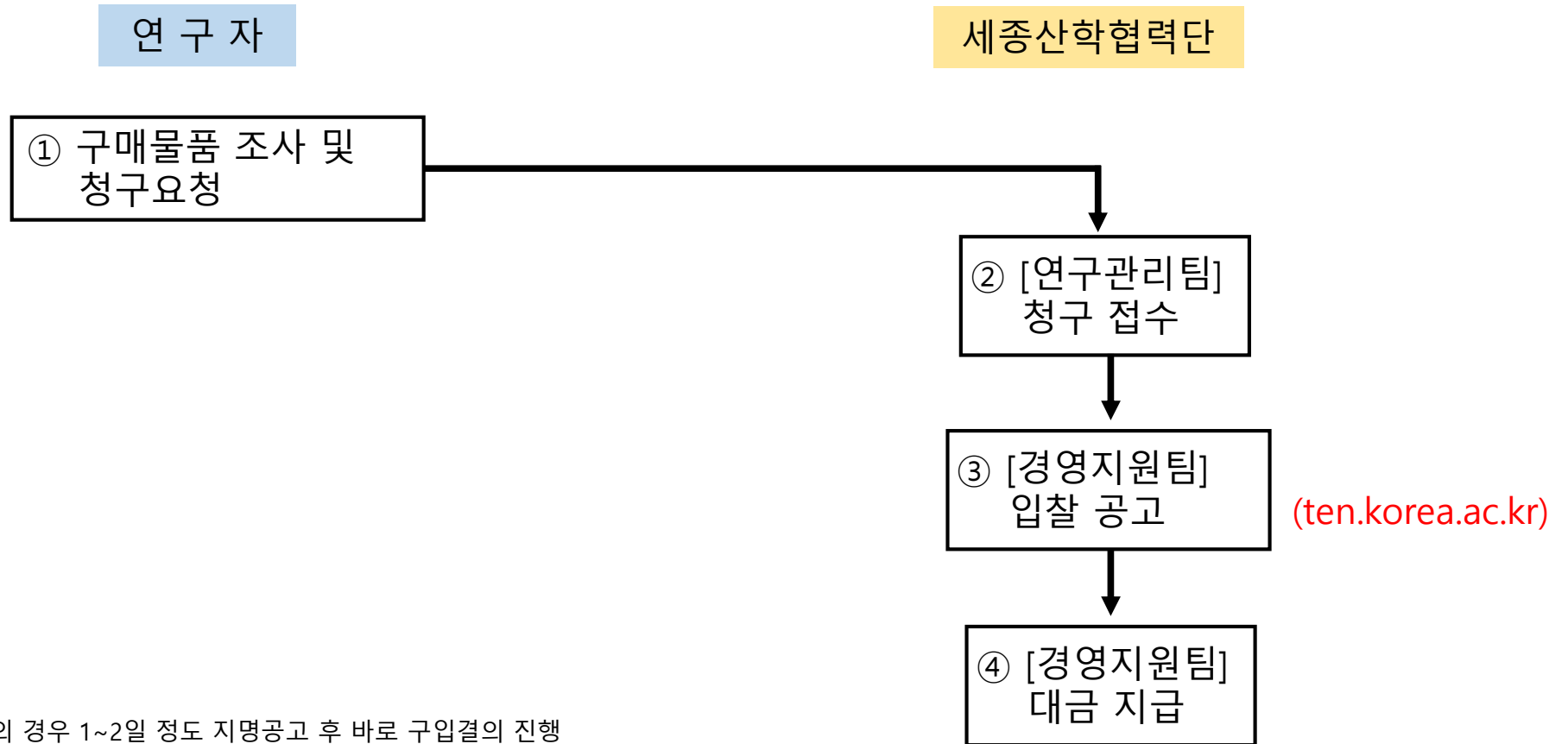
카드내역 [총 5건]] 선택 닫기

카드번호	소유주	사용일자	사용시간	사용처	결제일자	사용금액	청구가능금액	승인번호	업종	사업자번호
						57,760	0			
						627,000	0			
						54,940	0			
						180,000	0			
						100,000	0			

대금지급 결의시 카드지출 건을 증빙으로 지출을 진행하는데, 청구서를 생성했을 경우 청구가능금액이 0원이라 대금지급 불가능.

단가구매 안내(단가계약 업체 대상 물품 구매시)

1. 절차



※ 단가구매 계약 물품의 경우 1~2일 정도 지명공고 후 바로 구입결의 진행

※ 단가계약 물품 현황은 "portal>지식관리>시설/관리지식>관리(구매)노하우"에서 최신 업로드 파일 참고

※ 단가계약은 1년마다 계약이 갱신됩니다. 계약기간이 임박한 물품의 구매의 경우, 최초구입청구가와 실제 대금지급가격이 다를 수 있으므로 참고 바랍니다.

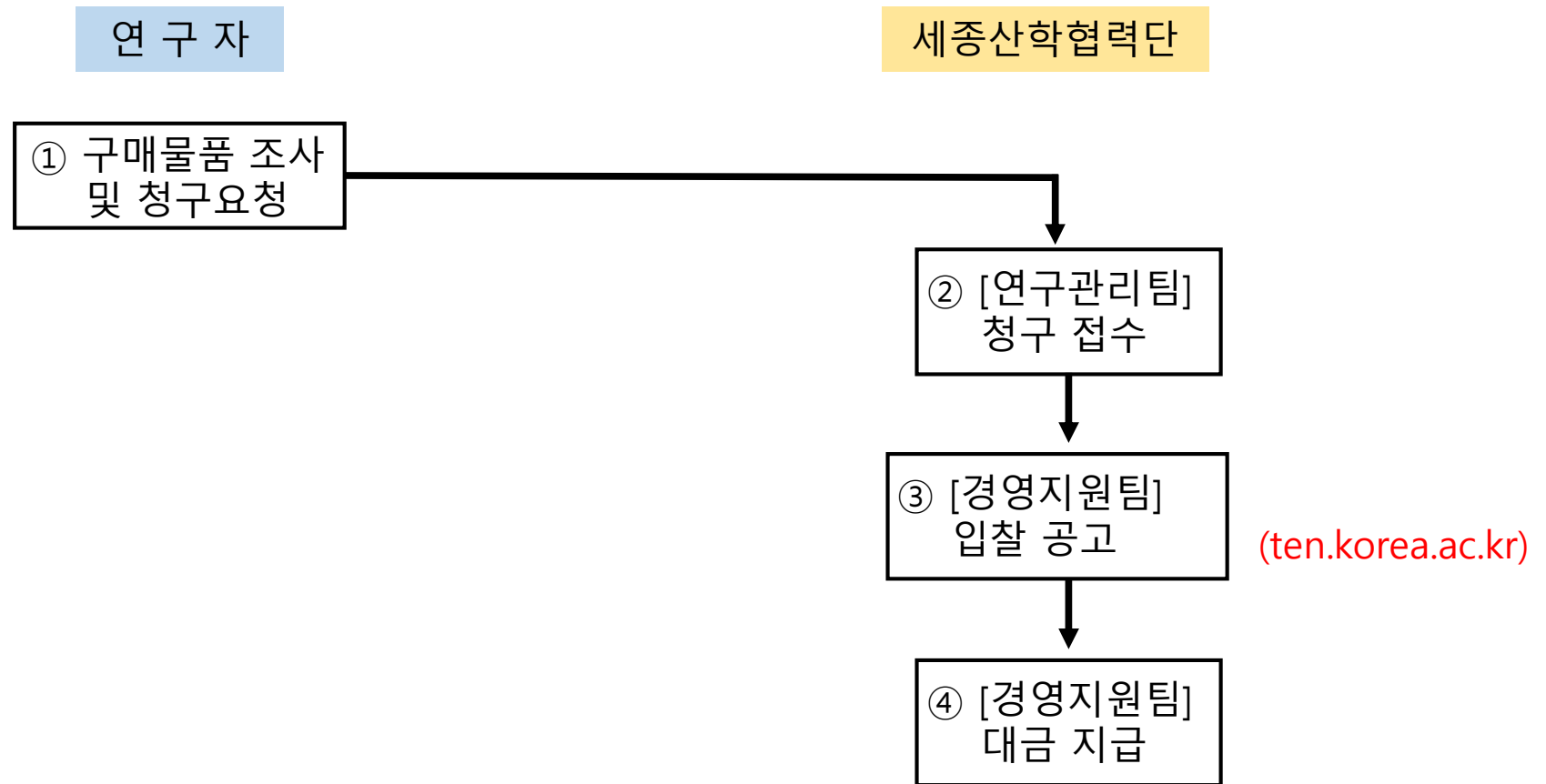
단가구매 안내(단가계약 업체 대상 물품 구매시)

2. 업무 상세

담당자(부서)	상세 내역	비고	
① 연구자(청구자)	단가 계약 대상 물품(포탈 확인)	연구비 자원 (R, Q, T 과제 등)	간접비 자원 (청구지원마일리지, 부서 예산 등)
	제출서류	- 청구방법 : RMS/GMS>연구>연구물품구매>구매요청	- 청구방법 : GMS>구매>구입청구
	견적서 (단가계약견적)		
② 연구관리팀	접수 및 청구	<ul style="list-style-type: none"> - 검수일자 및 첨부 문서 확인 - 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토 	
③ 경영지원팀	지명 공고 및 구입결의	- 약 1~4일 소요(주말 여부에 따라 상이)	
④ 산학전략기획실	물품 검수	- 검수관련 문의 : 044-860-1704	
⑤ 경영지원팀	물품 등재		
⑥ 경영지원팀	대금 지급	<ul style="list-style-type: none"> - 검수일자와 동일한 날로 세금계산서 발행 - 세금계산서는 구매담당자 이메일로 발행 	

중앙구매 안내(2,000만원 이하)

1. 절차



※ 청구단가 2,000만원 이하의 입찰공고는 ten.korea.ac.kr 사이트를 통해 자체 진행

중앙구매 안내(2,000만원 이하)

2. 업무 상세

담당자(부서)	상세 내역	비고	
① 연구자(청구자)	자체구매 및 단가구매 대상이 아닌 2,000만원 이하의 모든 구매	연구비 자원 (R, Q, T 과제 등)	간접비 자원 (청구지원마일리지, 부서 예산 등)
	제출서류	- 청구방법 : RMS/GMS>연구>연구물품구매>구매요청	- 청구방법 : GMS>구매>구입청구
	필수 항목 : 견적서 추가 가능 항목 : 수의계약 사유서, 이외 기타 필요하다고 인정되는 서류 등		
② 연구관리팀	접수 및 청구	- 검수일자 및 첨부 문서 확인 - 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토	
③ 경영지원팀	입찰공고 및 구입결의(=낙찰자 선정)	- 약 7~21일 소요(주말/입찰업체 여부에 따라 상이)	
④ 기술사업팀	물품 검수	- 검수관련 문의 : 044-860-1704	
⑤ 경영지원팀	물품 등재		
⑥ 경영지원팀	대금 지급	- 검수일자와 동일한 날로 세금계산서 발행 - 세금계산서는 구매담당자 이메일로 발행	

중앙구매 안내(2,000만원 이하)

3. 유의사항

1) 중앙구매 소요 기간

공고조회/수정 ×

구매 > 구입공고관리 > 공고조회/수정 (NPUR3120E) 도움말 ★ 즐겨찾기

조직구분* 세종산단 | 주관부서* 경영지원팀 | 공고작성일자* 2022-07-01 ~ 2022-11-23 | 구매방법 - 전체 - | 공개구분 - 전체 - 조회

공고번호* 2022 - | 입찰명 [REDACTED] | 물품구분 - 전체 -

공고목록 | 공고상세

공고목록 [총 3건]

공고일자	공고번호	공고구분	구매 방법	공개 구분	입찰명	견적서제출기간	상태	열람 업체
2022-09-16	2022-2696	구매	견적	공개	[REDACTED] /R2113022/PiezoSleep Mouse Behaviora	2022-09-16 09:00~2022-09-23 18:00	완료	6
2022-09-06	2022-2552	구매	견적	공개	[REDACTED] PiezoSleep Mouse Behaviora Tracking Sys	2022-09-06 09:00~2022-09-13 18:00	취소	5
2022-08-25	2022-2440	구매	견적	공개	[REDACTED] PiezoSleep Mouse Behaviora Tracking Sys	2022-08-25 09:00~2022-09-05 18:00	취소	8

- 입찰이 성립(2개 업체 이상), 청구 금액 이하의 가격으로 낙찰자가 선정 이후 구입결의 가능
- 단독응찰, 무응찰로 인한 유찰시 최대 2회(총 3회, 주말 여부에 따라 변동 가능)까지 추가 공고
- 단독응찰 인해 2회 유찰될 경우, 해당 물품의 공급자를 1인으로 간주하고 해당 업체와 단독응찰 수의계약 사유 첨부

중앙구매 안내(2,000만원 이하)

3. 유의사항

2) 수의계약 사유 및 필요 증빙

[국가를 당사자로 하는 계약에 관한 시행령]

- 26조 1항 2호 바/해당물품을 제조 공급한자가 직접 그 물품을 설치 조립하는 경우
 - 단순 배송/비치가 아닌 설치와 조립에 해당 업체에 기술이 반드시 필요한 경우

- 26조 1항 2호 사/이미 조달된 해당 물품과의 호환성의 경우
 - 기존 물품에 대한 구매내역 및 설치사진
 - 호환성을 증명할 수 있는 기타 자료 등

- 26조 1항 2호 아/특허 물품인 경우
 - 특허증 필수 첨부

- 26조 1항 2호 자/물품의 소지자가 1인 경우
 - 독점 공급 계약서 또는 특허증 필수 첨부

- 26조 1항 2호 차/특정인의 기술, 품질인 경우
 - 특정인의 기술이 필요한 이유에 대한 상세한 설명 및 증빙(설계도)
 - 해당 기술이 특정인의 기술임을 증명할 수 있는 증빙

중앙구매 안내(2,000만원 이하)

3. 유의사항

3) 업체등록 방법 및 매뉴얼

고려대학교(본교, 세종, 의료원 등 모든 사업자)와 기존 거래 기록이 없는 업체의 경우

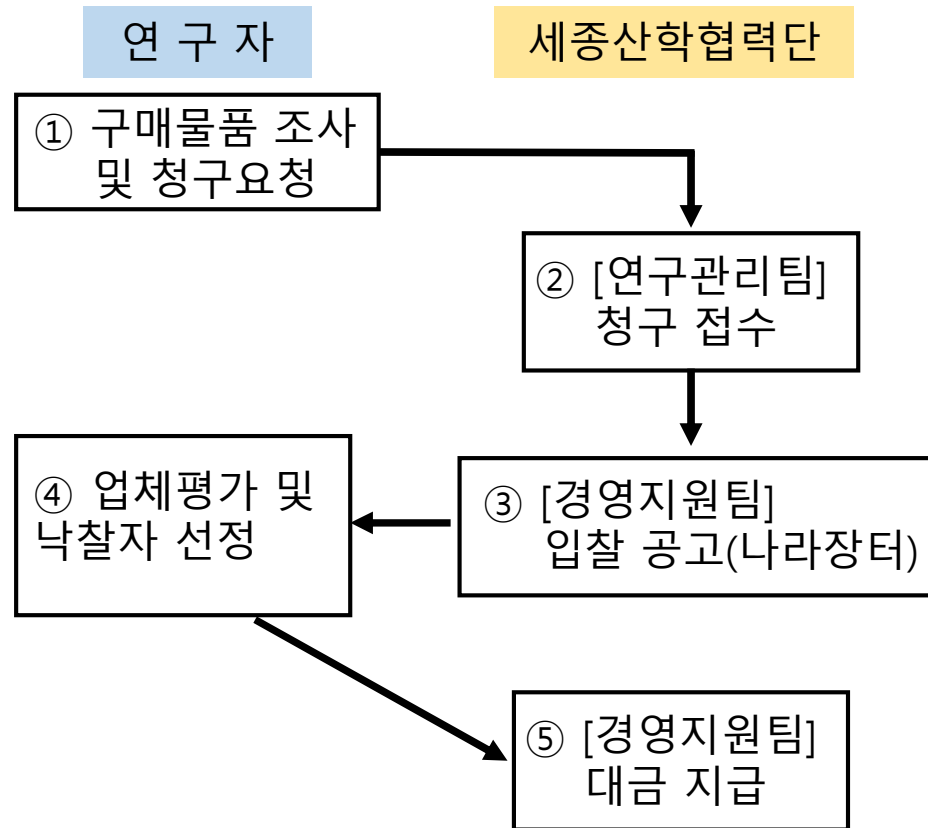
- 조직구분 : 세종산단, 대분류 : 경영지원팀, 중분류/소분류 : 재료
- 업체등록 필수

고려대학교(본교, 세종, 의료원 등 모든 사업자)와 기존 거래 기록이 있는 업체의 경우

- 세종산단으로 최초 업체등록 진행
- 조직구분 및 대분류는 위와 같음

중앙구매 안내(2,000만원 초과, 나라장터 활용)

1. 절차



※ 청구단가 2,000만원 이하의 입찰공고는
ten.korea.ac.kr 사이트를 통해 자체 진행

중앙구매 안내(2,000만원 초과, 나라장터 활용)

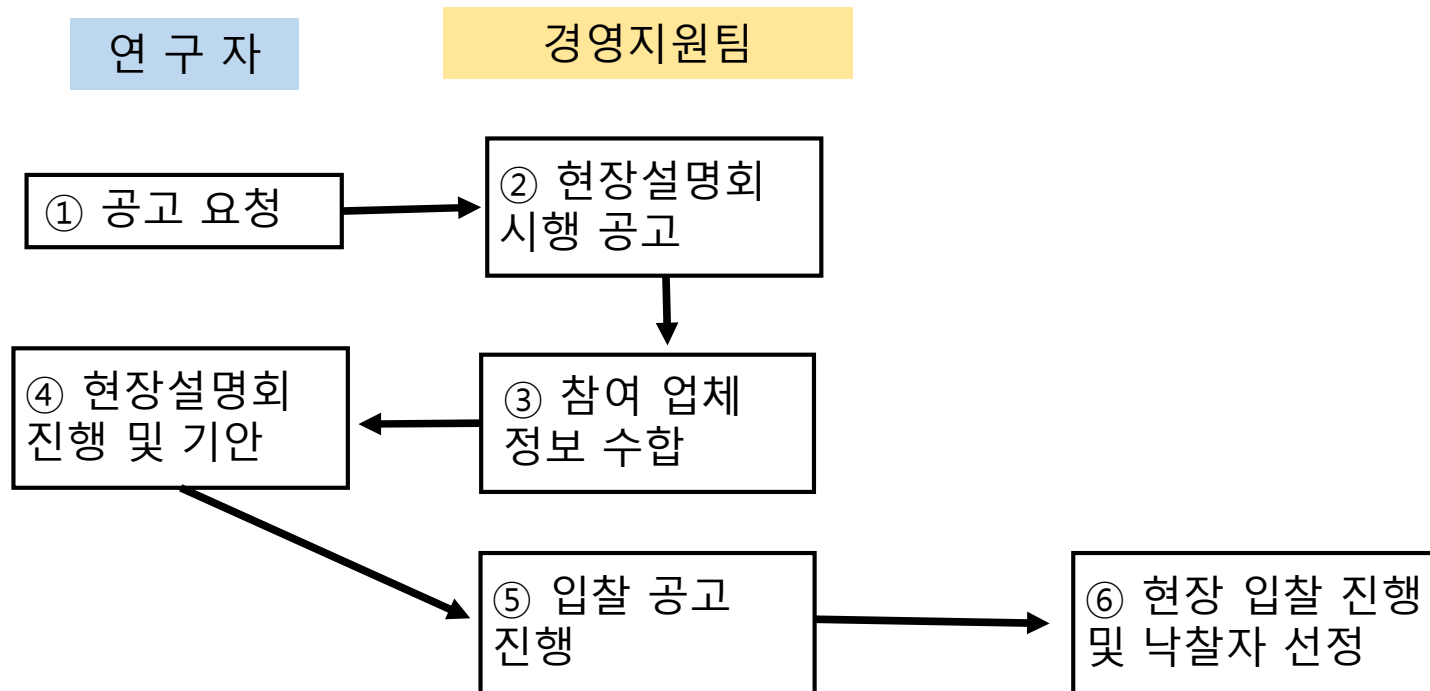
2. 업무 상세

담당자(부서)	상세 내역	비고	
① 연구자(청구자)	<ul style="list-style-type: none"> - 자체구매 및 단가구매 대상이 아닌 2,000만원 초과/이하의 모든 구매 - 2,000만원 이하의 경우도 지원기관의 요구하는 경우 필수 활용 - 추후 나라장터 수수료 발생시 과제에서 부담 - 현장설명회 자체 진행(업체 연락 및 설명회 진행) 	연구비 재원 (R, Q, T 과제 등)	간접비 재원 (청구지원마일리지, 부서 예산 등)
	제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 필수 항목 : 현장설명회 설명서, 공고문, 과업지시서(참여 업체만) - 추가 가능 항목 : 기타 수요에 관한 설명을 적은 모든 형태의 문서 	<ul style="list-style-type: none"> - 청구방법 : RMS/GMS>연구>연구물품구매>구매요청 	<ul style="list-style-type: none"> - 청구방법 : GMS>구매>구입청구
② 연구관리팀	접수 및 청구	<ul style="list-style-type: none"> - 검수일자 및 첨부 문서 확인 - 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토 	
③ 경영지원팀	입찰 시작 공고(나라장터) : 현장설명회 공고	- 약 7일 소요(주말/입찰업체 여부에 따라 상이)	
④ 연구자(청구자)	현장설명회 실시	- 현장설명회 자체 진행	
⑤ 경영지원팀	실제 입찰공고 진행(현장설명회 참여 업체만 투찰 가능)	- 회당 최소 7일 소요, 최대 2회까지 공고	
⑥ 입찰담당부서	현장 입찰(=직접 입찰) 및 낙찰자 선정	- 현장입찰 일정 조정	
⑦ 경영지원팀	구입 결의	- 이후 교내 시스템(GMS)통해 진행	
이하 2,000만원 이하와 과정이 동일함.			

중앙구매 안내(2,000만원 초과, 나라장터 활용)

3. 유의사항

1) 현장설명회 프로세스



중앙구매 안내(2,000만원 초과, 나라장터 활용)

3. 유의사항

2) 현장설명회 진행

- 현장설명회 필수 자료
 - 공고문
 - 현장설명회 자료
 - 과업지시서

- 참여업체 식별
 - 나라장터 공고를 통해 현장설명회 참여의사를 제출한 업체만 오프라인 참여 가능
 - 참여자의 인적사항에 대한 증빙(재직증명서, 신분증 등) 필수
 - 대리인이 참석할 경우 위임장 및 대표자 신분증 등 필수 접수
 - 참여인의 서명록 및 현장설명회 증빙사진 촬영 및 내부 기안

- 과업지시서 작성 및 관리
 - 과업지시서는 내부적으로 민감한 자료가 포함될 수 있음
 - 현장설명회 참가 업체에 한해 인쇄본으로 배부
 - 추후 분쟁소지가 있는 모든 부분에 대한 상세한 정의(주차권 등 비용이 발생이 가능한 부분)

중앙구매 안내(2,000만원 초과, 나라장터 활용)

3. 유의사항

3) 소요 기간

예가 심의 위원회(필요시 최소 7일) > 현장설명회 공고(최소 7일) > 현장설명회 실시(업체 일정 고려) > 현장설명회 기안(최소 2일) > 실공고(최소 7일) > 추가공고(필요시 7일) > 현장입찰(추가공고 발생시 진행X) > 낙찰자 선정 > 업체 선정 기안 > 계약 진행

위 과정 진행 중 대내문서 통보

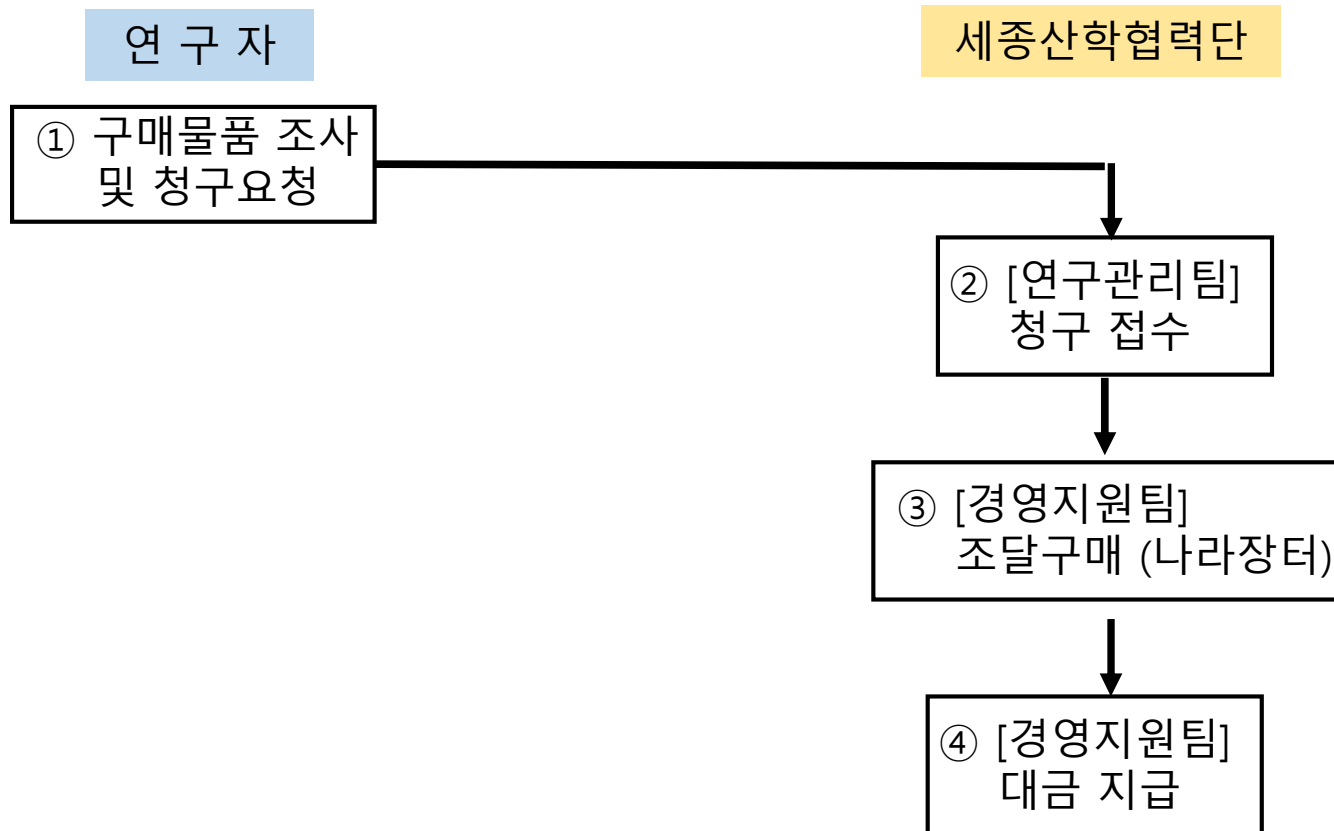
- 입찰관련 진행 협조시
- 공고시
- 수의계약 또는 직접입찰 진행 결과 통보시
- 계약 진행 (선금지급시 선금보증보험, 대금지급시 하자이행보증보험 발급 의무)

소요기간

- 전체 프로세스 이외에도 대내문서 통보 및 기타 과정의 합

증양구매 안내(나라장터 조달청 직접 조달 구매)

1. 절차



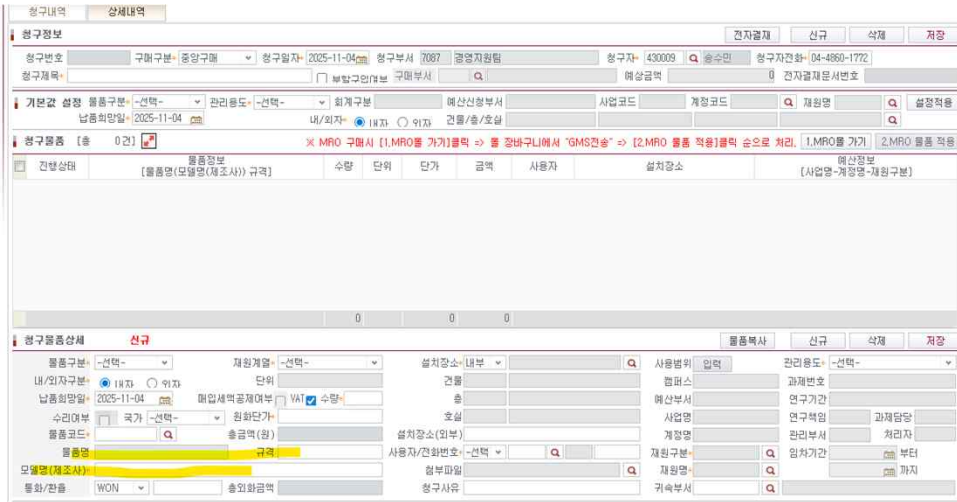
증양구매 안내(나라장터 조달청 직접 조달 구매)

2. 업무 상세

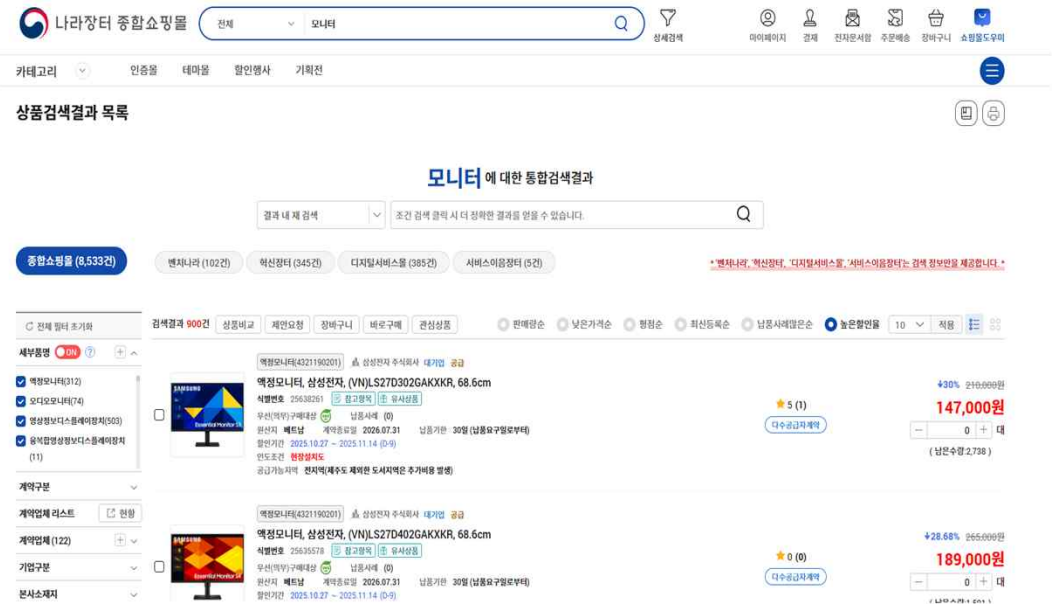
담당자(부서)	상세 내역	비고	
① 연구자(청구자)	나라장터 직접 조달 구매 가능한 품목	연구비 자원 (R, Q, T 과제 등)	간접비 자원 (청구지원마일리지, 부서 예산 등)
	제출서류	- 청구방법 : RMS/GMS>연구>연구 물품구매>구매요청	- 청구방법 : GMS>구매>구입청구
	필수 항목 : 견적서, 규격서 추가 가능 항목 : 모델명에 상품 코드(나라장터쇼핑몰) 입력		
② 연구관리팀	접수 및 청구	- 검수일자 및 첨부 문서 확인 - 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토	
③ 경영지원팀	구입결의 (나라장터 종합 쇼핑몰)	- 약 7~21일 소요(주말/입찰업체 여부에 따라 상이)	
④ 기술사업팀	물품 검수	- 검수관련 문의 : 044-860-1704	
⑤ 경영지원팀	물품 등재		
⑥ 경영지원팀	대금 지급	- 검수일자와 동일한 날로 세금계산서 발행 - 세금계산서는 구매담당자 이메일로 발행	

연구비 청구 절차

1. 절차



The screenshot shows a complex web form for submitting a research request. It includes sections for '신청정보' (Application Info), '기보값 설정' (Setting), '신청품종' (Request Items), and '연구품종 상세' (Request Item Details). The '신청품종' section contains a table with columns for '품종명' (Item Name), '수량' (Quantity), '단위' (Unit), '단가' (Unit Price), '금액' (Amount), and '사용자' (User). The '연구품종 상세' section has multiple columns for '품종구분' (Category), '재계계열' (Account), '설치장소' (Location), '사용범위' (Scope), '관리용도' (Usage), '원래번호' (Original No.), '내/외자구분' (Type), '내/외자' (Type), '수리여부' (Repair), '품종명' (Item Name), '총금액' (Total Amount), '설치장소(외부)' (Location), '사업명' (Project), '연구기간' (Period), '모형명(재조사)' (Model Name), '통화/환율' (Currency), '송입화금액' (Input Amount), '사용자/전화번호' (User/Phone), '신청구분' (Request Type), '임차기간' (Lease Period), '신청사유' (Reason), and '귀속부서' (Department).



The screenshot shows the '나라장터 종합쇼핑몰' (Nalajangteo) website. The search results are for '모니터' (Monitors). The top result is '액정모니터, 삼성전자, (VN)S27D302GAKKRR, 68.6cm' with a price of 147,000원. The second result is '액정모니터, 삼성전자, (VN)S27D402GAKKRR, 68.6cm' with a price of 189,000원. The page includes a search bar, navigation tabs, and a list of products with their specifications and prices.

- 조달청 식별 번호 기입 (고유식별번호)
- 청구제목 : (조달청구매) XXXX-XXXX—

- 조달청 식별 번호 견적서, 규격서 제출 및 청구 진행