



청구자용

## 연구물품 청구 매뉴얼

고려대학교 산학협력단



# Contents

## 01. 구매의 정의

1. 구매란
2. 구매의 구분(중앙구매, 자체구매)
3. 중앙구매의 구분

## 02. 구매의 방법

1. 구매 절차(Process)
2. 구비 서류
3. 청구 방법

## 03. Q&A

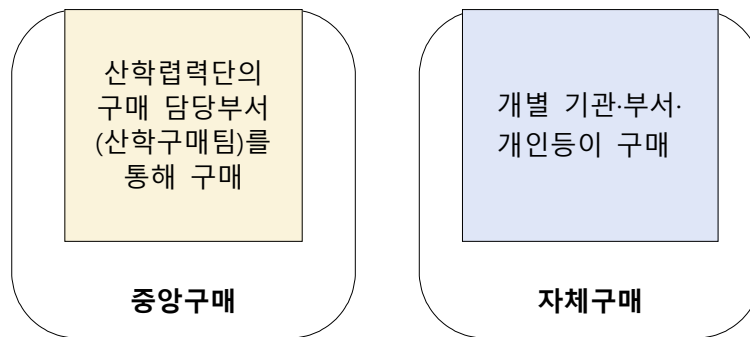
## 01 구매의 정의

### 1. 구매란

산학협력단 자원(연구비 및 간접비)으로 구매하는 기계기구, 집기비품, 연구재료, 외부제작 시제품·시작품 등 (이하 "물품"이라 한다.) 및 기술·품질이 나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·특정인과의 학술연구 등(이하 "용역"이라 한다.)에 적용한다.

※ 고려대학교 산학협력단 연구물품 · 연구용역 구매 및 관리 규정

### 2. 구분



#### 가. 중앙구매

##### 1) 기준

	구분	금액	비고
1	기계기구	단일구매 총액 100만원 이상	
2	집기비품		
3	시제품·시작품		
4	연구재료	단일구매 총액 300만원 이상	
5	연구용역		

나. 자체구매

1) 기준

구분	금액	비고
기계기구	단일구매 1백만원 미만	
집기비품		
시제품·시작품		
연구재료	단일구매 총액 3백만원 미만	
연구용역	2천만원 이하의 연구용역 중 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우	수의계약사유서, 증빙 자료
기타 부득이한 사유	-	연구관리부서의 사전 승인을 받은 물품

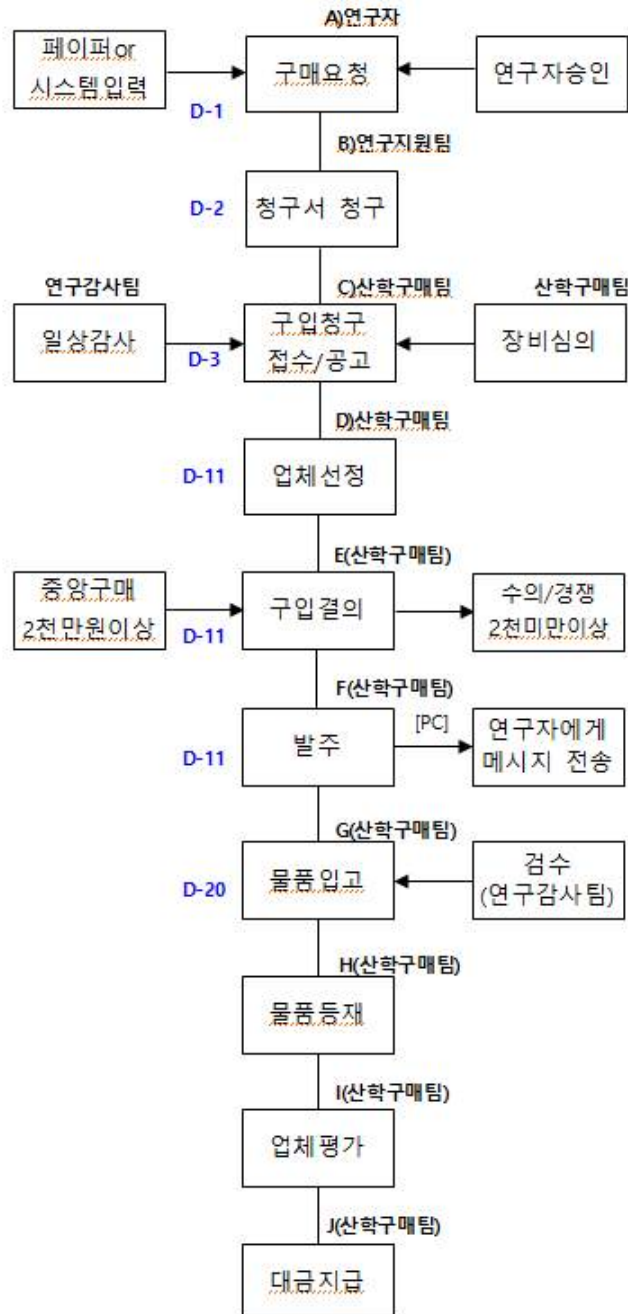
다. 공급 구분

구분	개념	대상물품	비고
단가구매	고려대학교 본교와 단가계약을 한 품목 (단가계약/업체지명)	수요빈도가 많고, 정형화된 규격에 의한 물품 (노트북, 컴퓨터, 가구, 등)	관련 안내 : RMS>연구지원정보 >자료실(산학협력단)>일반자료실>'단가'로검색
수의구매	구매규정 부합 여부 확인(수의계약/업체지명)	해당 제품	근거자료(증빙서류) 첨부  관련 안내 : RMS>공지사항>'연구용역 업무 안내'
견적구매	단가 및 수의계약 사유가 아닌 경우 (견적구매/공개)	해당 제품	

## 02 구매의 방법

### 1. 절차(Process)

#### 중앙구매



※ D-day : 물품 입고일까지 소요 기간

: 일반적인 소요 기간으로 물품에 따라 다를 수 있음

## 자체구매



- ① 연구자가 직접 물품구입
  - RMS 구매요청 > 구비 서류와 함께 청구
  - 검수자(참여연구원 중) 및 검수 일자 입력 필수
- ② 간접비 재원 등 부서 운영비의 경우
  - 절차 : GMS 구매> 구입청구> 중앙구매
  - 구입 청구결재 상신 시 의견란에 검수자 및 검수일자 입력

참고 URL :

① 중앙구매

[http://rms.korea.ac.kr/nsys/nrpt/content.do?menu\\_pgm\\_id=PSPT80.NRPT9074Q.00&board\\_no=25&board\\_char\\_cd=10&bbs\\_seq=1393204464892](http://rms.korea.ac.kr/nsys/nrpt/content.do?menu_pgm_id=PSPT80.NRPT9074Q.00&board_no=25&board_char_cd=10&bbs_seq=1393204464892)

② 자체구매 FAQ

[https://rms.korea.ac.kr/nsys/nrpt/PSPT80.NRPT9073Q.00.do?menu\\_pgm\\_id=PSPT80.NRPT9073Q.00&board\\_no=25&board\\_char\\_cd=10](https://rms.korea.ac.kr/nsys/nrpt/PSPT80.NRPT9073Q.00.do?menu_pgm_id=PSPT80.NRPT9073Q.00&board_no=25&board_char_cd=10)

2. 구비 서류  
 가. 중앙구매

구분	기계기구, 집기비품, 재료		비고
	기본	수의계약시	
내자 (국내 구입)	① 견적서(VAT 포함가격) ② 카다로그	①② + ③ 수의계약사유서 ④ 수의계약 조건에 맞는 증빙	■ 외자 구매 시 · 외화 선매입 신청서 : 환율이 높아 외화를 미리 준비할 경우 · 선지급요청서 : 물품 수령 전 대금 지급하는 경우 · 용도설명서 : 통관시 관세감 면을 받는 경우
외자 (국외 구입)	① 견적서(은행정보 및 선 적조건포함) ② 카다로그	상동	■ 3천만원 이상 등 심의 필수 의 경우(기자재) · 심의 완료 후 청구 필수  ■ 기타 · 외부 설치시 : 물품반출이관 관리전환 신청서 및 증빙자료 (연구계획서상의 공동연구원명 단 등) · 공동 부담시 : 공동부담구매 협약서, 대내공문 · 에어컨 구매시 : 시설부 사전 허가요청공문

나. 자체구매

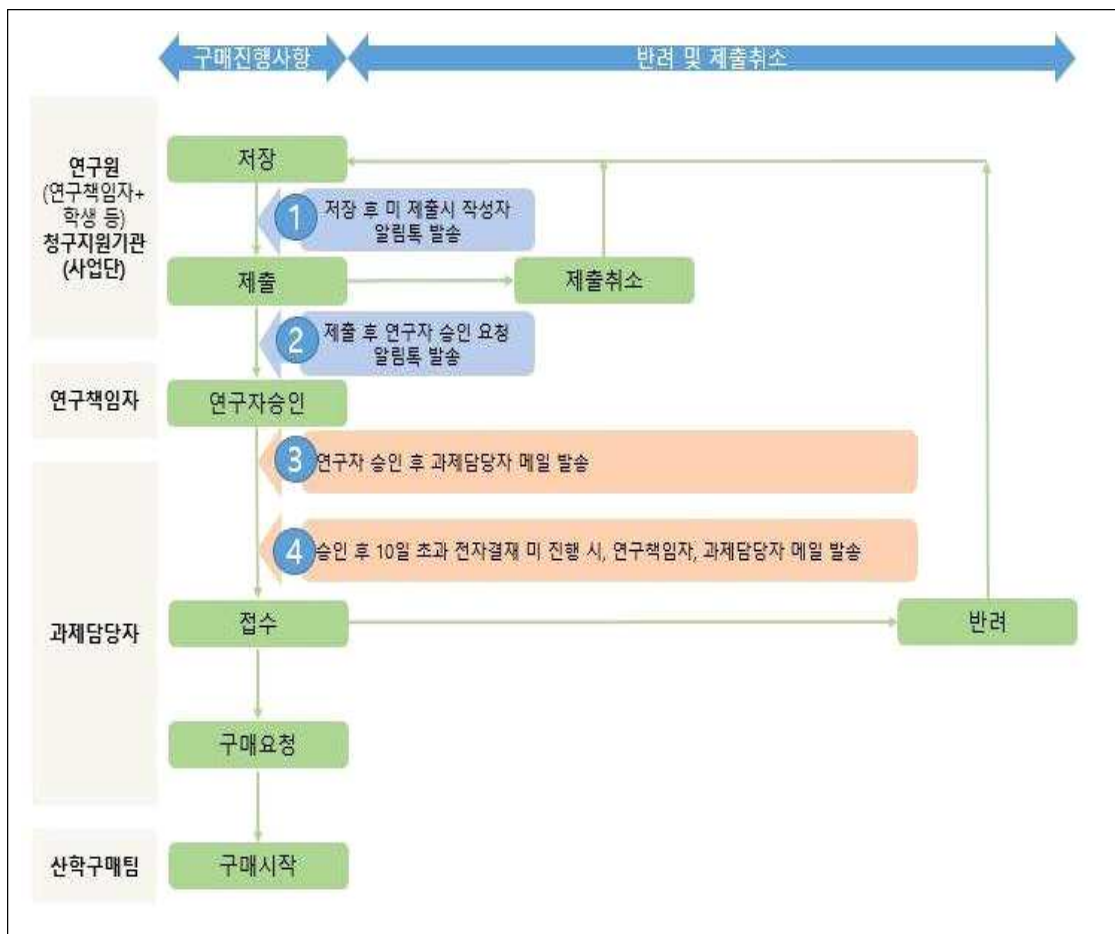
담당자(부서)	상세 내역	비고
① 연구자 (청구자)	- 단일구매총액 100만원미만 직접 구매 - 제출 서류 카드구매시      세금계산서 발행시	
	<input checked="" type="checkbox"/> 자체구매확약서 <input checked="" type="checkbox"/> 자체구매확약서 <input checked="" type="checkbox"/> 거래명세서 <input checked="" type="checkbox"/> 거래명세서 <input checked="" type="checkbox"/> 카드매출전표 <input checked="" type="checkbox"/> 세금계산서 <input checked="" type="checkbox"/> 물품사진 <input checked="" type="checkbox"/> 물품사진	
② 연구지원팀	접수 후 청구	-검수일자, 검수자 및 첨부 문서 확인 -예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등 검토
③ 산학구매팀	물품 등재, 대금 지급 청구	

### 3. 청구 방법

#### 포털(RMS) 물품 청구

- 중앙구매와 자체구매의 물품 청구 채널은 동일
- 중앙구매와 자체구매의 청구 기준 파악 후 세부 방식 파악 필요
- 모든 절차는 Paperless 로 진행

#### 가. 절차



## 나. 청구 상세

<https://rms.korea.ac.kr> > 연구과제 > 연구물품구매 > 구매요청

### 1. 구매요청

### 2. 상세 입력

- 입력 및 제출 (가. 절차의 ①,②에 해당)
- 과제번호 검색 > 상세 내역 저장 > 제출

