



연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



중앙구매 요청 및 검사처리

총액 300만원(vat 포함) 이상인 연구물품,
총액 2,000만원 (vat 포함) 이상인 용역, 공사 등 구매요청 방법

※ 기준금액 미만인 경우, 구매 요청자(연구책임자)가 직접 구매



목차

연구통합관리시스템(rERP)
중앙구매 요청 및 검사처리

▶	<u>중앙구매 기준 및 검사처리 안내</u>	1p
▶	<u>구매요청</u>	4p
▶	<u>검사처리</u>	12p



✓ 중앙구매란?

건당 구매금액이 **일정금액 이상**인 연구물품 등의 내·외자 물품구매, 제조계약, 용역, 공사 등을 산학협력단에서 직접 계약하여 납품시키는 포괄적인 절차를 말한다.

✓ 중앙구매 기준 및 제출서류

구분		대상품목	중앙구매 기준 금액	제출서류
물품	내구성 물품	비품, 연구장비 등	300만원 이상 (VAT 포함)	견적서, 규격서
	소모품	시약, 재료 등		견적서, 재료구매내역서
도서		도서, 잡지 등		견적서, 도서구매내역서
외자		비품, 연구장비, 재료 등		견적서, 규격서, 카달로그, 용도설명서
용역 및 공사		용역(시험분석 포함), 공사 등	2,000만원 이상 (VAT 포함)	(용역) 견적서, 과업지시서 (공사) 시방서, 산출내역서

✓ 중앙구매 요청 전 유의사항

- **총액 2,200만원(VAT 포함)을 초과**하는 모든 연구물품, 용역, 공사 등의 구매는 「나라장터 국가종합전자조달시스템」을 이용한 **경쟁입찰**을 통해 계약해야 함
- 구매요구자가 **선 발주 및 분할 발주한 후 계약 요청** 시 해당 건에 대해 **계약할 수 없음**
- 3천만원 이상 연구장비 구매 시 전문기관의 사전 심의 대상으로 심의결과서를 제출해야 함



✓ 검사란?

납품하기로 되어 있는 계약산출물이 규격, 과업내역 등 계약 서류 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

※ 중앙구매를 통해 구매한 [연구물품 등의 검사는 연구책임자 또는 해당 연구과제 참여연구원이 실시](#)하고, 검수는 산학협력단의 검수담당자가 실시한다.

✓ 검사 제출 서류

물품·재료	용역	공사
검사조서, 사진, 자산등록요청서(자산등록대상물품)	용역완수확인서, 보고서	준공확인서, 착공계, 준공계 (공사 전·중·후 사진 포함)

✓ 검사 시 유의사항

- 계약 시 계약산출물 규격, 과업내역이 계약 시 동일한지 반드시 확인해야 함
- 검사 제출 서류가 누락되지 않았는지 확인해야 함
- 납품 된 물품 전체가 보이도록 사진을 찍어서 제출해야 함

※ 포장된 박스 사진은 불가하며, 박스를 개봉하여 납품된 물품이 보이도록 제출

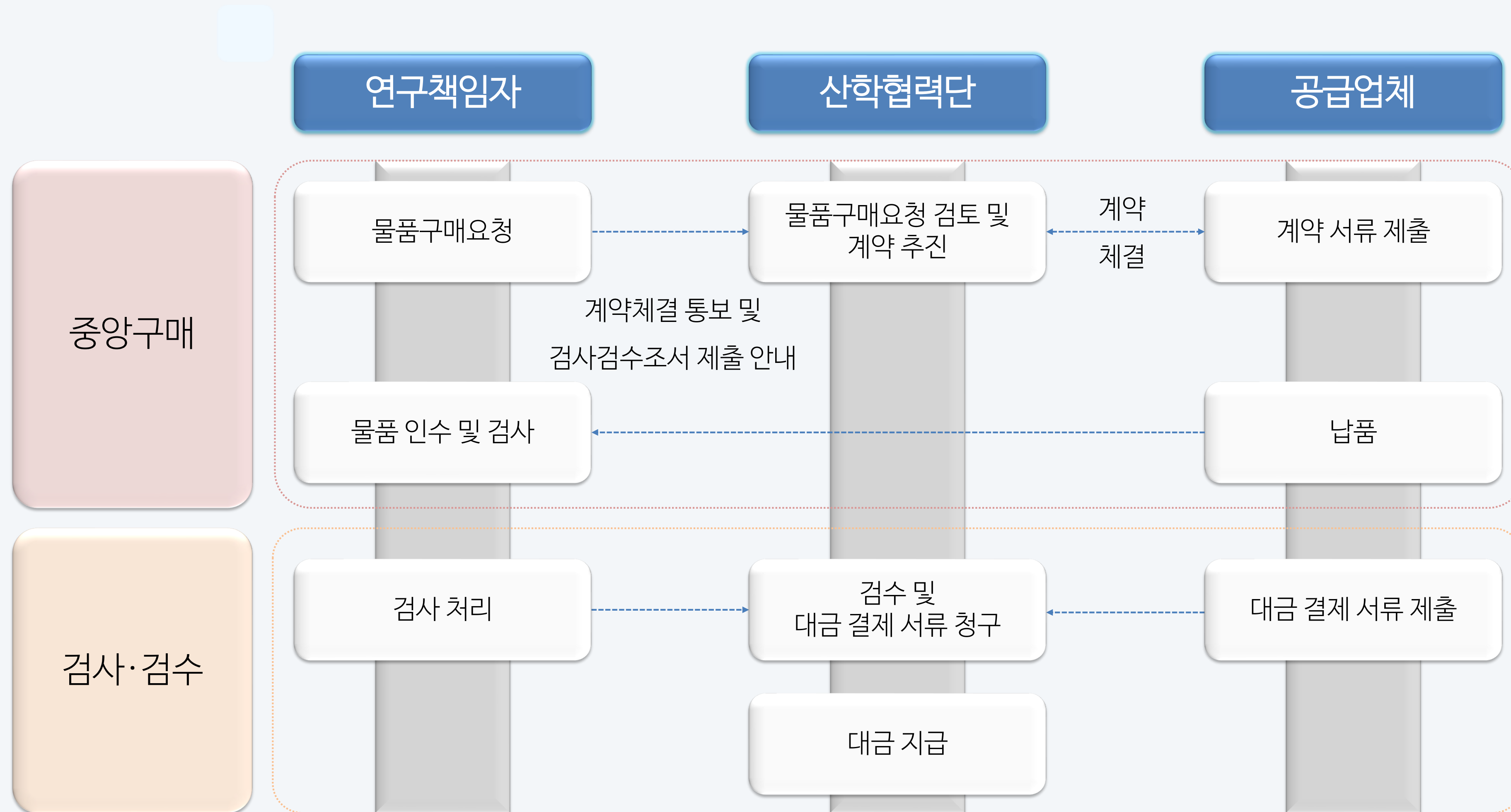
- 검사조서를 제출하였으나 구매절차가 종결된 부속서류(예시 : 공사 전·중·후 사진 등)가 갖추어지지 않았을 경우 산학협력단 검수담당자는 검수하지 않음

i [검수거부] 다음의 경우 검수담당자는 검수를 거부하고 관련 문서를 해당부서(or 책임자)에 반송 함, **검사시 반드시 확인**해야 함

- 구매 요청서 내용과 다른 물품이 납품된 경우
- 물품이 계약서의 내용과 상이하거나 가격이 다른 경우
- 납품된 물품 등이 파손, 변질, 감손되어 있는 경우
- 중고품인 경우 등



✓ 산학협력단 중앙구매 및 검사·검수 처리 절차





▶ 구매요청 : 구매구분 · 구매요청일자 · 대표건명 · 자원정보

4



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

구매요청



요청 절차

- 1 구매구분(물품/용역/도서)을 선택한다.
※ 구매 구분 물품 선택 시
세부물품(일반물품/소모품) 구분을 선택한다.
- 2 구매요청일자를 확인한다.
※ 등록일 당일로 설정되어 있다.
- 3 대표건명을 입력한다.
※ 대표건명은 용역명, 물품명 등으로 작성한다.
- 4 자원정보 [추가]를 클릭한다.
 - 1 🔍 과제정보를 검색하여 해당과제 선택한다.
 - 2 자원, 3 비목, 4 대표과제
 - 5 합계금액을 입력한다.
※ 합계금액 입력 시 공급가액, 부가세 자동 계산됨
- 5 [확인] 한다.
- 6 재원이 2개 이상일 경우 4 번, 5 번을 반복한다.



화면 예시

구매요청 ? 도움말 보기

구매구분

물품

선택

구매요청일자

2026-06-08

대표건명

진행상태

임시저장

구매요구번호

보완사항

※ 도움말

▶ 소모품(1년 이내 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품) 구입 시 분류구분(물품내역)을 재원으로 선택하여 주시기 바랍니다.

▶ 대표과제정보

과제번호	과제명	연구년차
지원기관	지원사업	소속부처
연구기간	총연구비	사업특성
책임자 성명	직급	소속
		관리기관
		연락처
		E-Mail

▶ 자원정보

선택	작업 구분	No	과제정보	총연구기간	대표과제 여부	예산	세목	금액	공급가액	부가세
			과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일	종료일	

물품내역

선택

작업 구분

No

변경할 행을 선택해주세요

과제정보

강원대학교 테스트 과제

2 자원

국고

3 비목

연구시설/장비

시설/장비 설치

청구가능금액

50,000,000

예산잔액

5,500,000

4 대표과제

☒ Y ☐ N

합계금액

5,500,000

공급가액

5,000,000

부가세

500,000

1 🔍

5

확인

추가

수정

삭제

삭제취소

0

0

추가

삭제

삭제취소

보

부가세액

- 여러 과제에서 나누어 지출할 경우 → Y 선택
↳ 대표 과제를 제외하고는 N 선택
- 한 과제에서 지출할 경우 → 무조건 Y 선택



▶ 구매요청 : 대표과제정보 및 자원정보

5



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산



구매관리



구매요청



요청 절차

1 [대표과제정보] 입력 내역을 확인한다

2 [자원정보] 입력 내역을 확인한다



화면 예시

구매요청 ? 도움말 보기

관련서식

구매구분	물품	선택	구매요청일자	2026-06-08	대표건명				
진행상태	임시저장		구매요구번호		보완사항				

※ 도움말

▶ 소모품(1년 이내 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품) 구입 시 분류구분(물품내역)을 재원으로 선택하여 주시기 바랍니다.

1 대표과제정보

과제번호	과제명	연구년차	
지원기관	지원사업	소속부처	
연구기간	총연구비	사업특성	관리기관
책임자 성명	직급	소속	연락처
			E-Mail

2 자원정보

추가 수정 삭제 삭제취소

과제정보		총연구기간		대표과제 여부	예산			자원금액					
구분	과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일	종료일	재원	비목	세목	★금액	★공급가액	★부가세
											0	0	0

일괄등록 추가 삭제 삭제취소

물품내역

물품내역

일괄등록 추가 삭제 삭제취소

선택	작업구분	No	★품명	★품목분류	★식별번호	물품정보			금액정보			
						★규격	★수량	★단위	★단가	★공급가액	★부가세액	
변경할 행을 선택해주세요.												
			선택	변경할 값		변경하기						



▶ 구매요청 : 구매구분 - 용역



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

구매요청



요청 절차

- 1 용역내역 [추가] 를 클릭한다
- 2 용역내역 ① ~ ⑤ 을 입력한다.
★ 는 반드시 입력해야 한다.
- 3 용역 분류구분에서 [용역] 또는 [공사]를 선택한다.
- 4 ⑥ 자원합계와 ⑦ 용역합계가 일치하는지 확인한다.
8 차액이 0원인지 확인한다.
- 5 [첨부분서] ⑨ + 를 클릭하여 견적서 등 필요서류를 첨부한다.
- 6 [임시저장] 을 클릭한다.
- 7 [구매요청] 을 클릭한다
- 팝업이 뜨면 [확인] 클릭한다.
※ 과제담당자는 자동 세팅된다.
- [구매요청]이 최종 완료된다



화면 예시

구매요청 [도움말 보기](#)

[관련서식](#)

구매구분	용역	구매요청일자	2026-06-09	대표건명	
진행상태	임시저장	구매요구번호		보완사항	

※ 도움말

- ▶ 소모품(1년 이내 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품) 구입 시 분류구분(물품내역)을 재료로 선택하여 주시기 바랍니다.

▶ 대표과제정보

과제번호	과제명	연구년차
지원기관	지원사업	소속부처
연구기간	총연구비	사업특성
책임자 성명	직급	소속
		관리기관
		연락처
		E-Mail

▶ 자원정보

[추가](#) [수정](#) [삭제](#) [삭제취소](#)

선택	작업구분	No	과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	총연구기간	대표과제여부	예산	재원	비목	세목	★금액	★공급가액	★부가세
----	------	----	------	-----	------	------	----	-------	--------	----	----	----	----	-----	-------	------

1 추가

2

▶ 용역내역 용역내역

[일괄등록](#) [추가](#) [삭제](#) [삭제취소](#)

선택	작업구분	No	★용역명	★규격	★수량	★단위	★단가	★공급가액	★부가세액	★금액	용역분류구분	★건물번호	★건물명	보관(설)
----	------	----	------	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-----	--------	-------	------	-------

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3

3

1 변경할 값

2

3



▶ 구매요청 : 구매구분 - 물품(개별 등록)

7



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

구매요청



요청 절차

1 물품내역 [추가]를 클릭한다

2 를 클릭한다.

3 분류번호, 분류명을 조회하여 선택한다.

4 품목명, 식별번호를 조회하여 선택한다.

5 품목에 맞는 식별번호가 없을 경우
[식별번호 해당없음]을 선택한다.

6 [확인] 한다.



주의사항

✓ 꼭 확인

- 물품내역은 건적서의 물품정보
(품명, 품목분류 등)와 동일하게 입력한다.



화면 예시

구매요청 [도움말 보기](#)

[관련서식](#)

구매구분	물품	선택	구매요청일자	2026-06-09	대표건명	
진행상태	임시저장	구매요구번호		보완사항		

▶ **재원정보** [추가](#) [수정](#) [삭제](#) [삭제취소](#)

선택	작업 구분	No	과제정보				출연구기간		대표과제 여부	예산			재원금액			
			과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일		종료일	재원	비목	세목	★금액	★공급가액	★부가세

분류정보 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rcomm_0186_01.act

1

▶ **물품내역** **물품내역**

선택	작업 구분	No	★품명	★품목분류	★식별번호
☐			변경할 행을 선택해주세요.	▼ 선택	변경할 값
☐	입력				

분류정보 - 프로필 1 - Microsoft Edge
https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rcomm_0186_01.act

3 **분류정보**

분류번호 분류명 [Q 조회](#)

No	분류번호	품명	원문품명	분류해설
1	41103415	무균대	26299920	무균대, 휴코, HPC-B19D, 1900×850×2220
2	41103415	무균대	26299924	무균대, 휴코, HPC-V16D, 1600×800×2020
3	41103415	무균대	26299923	무균대, 휴코, HPC-B09D, 900×850×2220m
4	41103415	무균대	26299922	무균대, 휴코, HPC-B13D, 1300×850×2220
5	41103415	무균대	26299921	무균대, 휴코, HPC-B16D, 1600×850×2220
6	41103415	무균대	26299927	무균대, 휴코, HPC-V09D, 900×800×2020m
7	41103415	무균대	26299926	무균대, 휴코, HPC-V13D, 1300×800×2020
8	41103406	무균함	26299925	무균함, 초아엔지니어링, CHLAB-T3, 1500×

4 **품목명** **식별번호** [Q 조회](#)

5 **식별번호해당없음**

6 **확인**

품목정보를 내부시스템의 분류, 품목정보로 저장합니다.

1 **추가** [제거](#)

[일괄등록](#)

금액정보

금가액 ★부가세액

0 0



▶ 구매요청 : 구매구분 - 물품(일괄 등록)



요청 절차

- 1 물품내역의 [일괄등록]을 클릭한다.
- 2 [양식 내려받기] 를 클릭한다.
- 내려받는 양식(엑셀)에 맞게 입력 할 내용을 작성한다.
※ 양식 틀은 수정하지 않는다.
- 3 [파일열기] 를 클릭한다.
- 작성한 엑셀파일을 업로드 한다.
- 4 [확인] 한다.



주의사항

✓ 꼭 확인

- [일괄등록]은 건 별이 아닌 여러 건의 물품 등록이 필요한 경우, 엑셀파일로 작업하여 한번에 업로드 한다.



화면 예시

구매요청 도움말 보기

관련서식

구매구분	물품	구매요청일자	2026-06-09	대표건명	
진행상태	임시저장	구매요구번호		보완사항	

▶ **재원정보** 추가 수정 삭제 삭제취소

선택	작업 구분	No	과제정보				출연구기간		대표과제 여부	예산			재원금액			
			과제번호	과제명	지원사업	사업특성	연차	시작일		종료일	재원	비목	세목	★금액	★공급가액	★부가세
	</															

물품내역

물품내역

선택

작업구분

No

★품명

★품목분류

★식별번호

물품정보

금액정보

★단가

★공급가액

★부가세액

변경할 행을 선택해주세요.

입력

0

0

0

일괄등록

추가

삭제

삭제취소

물품 내역 일괄등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rexpe_0156_03.act

2

양식 내려받기

3

파일열기

4

확인



▶ 구매요청 : 구매구분 - 물품(세부내역 입력)

9



요청 절차

- 1 물품내역 ①~⑧ 을 입력한다.
- ★는 반드시 입력 해야 한다.
- ⑤ 물품등록여부 “예”의 경우
물품담당자 연락처(성명) 반드시 입력
- 2 자원합계와 물품합계가 일치하는지 확인한다.
- 3 차액이 0원인지 확인한다.
- 4 [변경하기] 클릭한다.
- 등록된 물품 중 변경 필요 시 사용한다.



화면 예시

▶ 물품내역 물품내역

선택	작업 구분	No	1 물품정보			2 금액정보			4 내역	3 물품분류구분
			★규격	★수량	★단위	★단가	★공급가액	★금액		
변경할 행을 선택해주세요.			▼ 선택		변경할 값					
☐	입력		포맥스, JKY-STC40, 459×4...	2	개	1,500,000	2,727,273	272,727	3,000,000	기소재

④ 보관(설치)장소				⑤ 물품등록 여부	⑥ 물품담당자 연락처(성명)	⑦ 용도설명	⑧ 비고
★건물번호	★건물명	★호실명	★호실설명				
1	300000001	경영대학1...	전공강의실	1301	☒ 예 ☐ 아니오	010-1234-5678(홍길동)	

② 자원 합계	공급가액	부가세액	합계액	① 물품 합계	공급가액	부가세액	합계액	③ 차액	공급가액	부가세액	합계액
	2,727,273	272,727	3,000,000		2,727,273	272,727	3,000,000		0	0	0



▶ 구매요청 : 구매구분 - 물품(심의대상 장비정보 입력)

10



요청 절차

- 1 심의대상 장비는 [연구장비심의정보] 를 반드시 입력한다.
필수 체크
• 심의대상 장비기준 : 3천만원 이상의 연구장비
- 2 [첨부분서] + 를 클릭하여 견적서 등 필요한 파일을 업로드 한다.
- 3 [임시저장]을 클릭한다.
- 4 [구매요청]을 클릭한다.
- 과제담당자는 자동 세팅된다.
- 5 [확인] 한다.
- 구매요청이 최종 완료된다.



주의사항

꼭 확인

- 구매요청 후 계약체결 완료(산단)
→ 물품 납품 후 검사처리(연구책임자) 완료한다.
※ p 18. 검사처리 참조



화면 예시

1 연구장비심의정보 (연구장비심의여부 ☐ Y ☒ N)

연구장비심의번호 심의일자 심의결과

2 +

첨부분서

선택	NO	작업구분	증빙구분	파일명	파일업로드	내용	비고
☐							

파일등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rcomm_0089_01.act

파일 업로드

파일 첨부 모바일 파일함 삭제

파일 이름 용량

파일이 없습니다.
마우스로 파일을 끌어오세요.

0 개체, 0.0KB첨부됨

* 파일명에 특수문자(₩ ? / * " < > | 등)가 포함된 경우 업로드 할 수 없습니다.
* 확장자가 설정되지 않은 파일은 업로드 할 수 없습니다.
* 최대 업로드 용량(파일 1개당) 20MB입니다.

업로드 닫기

신청 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rcomm_0043_01.act

신청

구분 ☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제담당자

선택 담당자(부서)

5 확인



✓ 구매진행관리 : 진행상태 확인

i 메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산 > 구매관리 > 구매진행관리



확인 절차

1 구매요청한 내역을 조회하여 현재 [진행상태]를 확인한다.

2 구매 요구 내역 별로 [진행상태]가 표시된다.



구매진행상태 목록 설명

- ✓ **임시저장** : 구매요청 메뉴에서 구매할 내역을 입력 후 [임시저장] 상태
- ✓ **구매요청진행** : 구매요청 메뉴에서 구매 할 입력 내용을 최종 확인 하고 구매 요청한 상태
- ✓ **접수진행** : 구매담당자가 구매요청 내용을 확인 중인 상태
- ✓ **보완(접수)** : 보완 필요 시 반송처리
- ✓ **접수완료** : 보완처리 완료하고 계약 진행 전
- ✓ **계약** : 업체와 계약서류 구비 등 계약 진행 중
- ✓ **계약완료** : 업체와 계약이 완료 된 상태
- ✓ **지급완료** : 검사/검수 완료 후 과제담당자가 지출서류 최종 확인 [지급완료] 상태



화면 예시

구매진행관리

과제담당자 변경

1

진행상태	전체	구매요청일자	2023-08-01 ~ 2023-12-18
과제담당자		과제책임자	
수행기관		대표건명	
대표과제번호		구매요구번호	

구매요구내역

2

과제책임자	대표과제번호	구매진행상태	구매요구액	계약금액	신청금액	승인금액	요청일자	진행상태	내용
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-18	보완(접수)	
		구매진행상태	00	0	0	0	2023-12-18	구매요청진행	
		구매진행상태	100	33,000,000	0	0	2023-12-18	계약	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-15	임시저장	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-15	구매요청진행	
		구매진행상태	100	12,200,000	0	0	2023-12-14	계약	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-14	구매요청진행	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-14	계약완료	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-14	접수완료	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-14	지급완료	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-14	구매요청진행	
		구매진행상태	300	0	0	0	2023-12-13	구매요청진행	
		구매진행상태	100	0	0	0	2023-12-13	구매요청진행	
		구매진행상태	100	1,220,000	0	0	2023-12-13	계약	
		구매진행상태	100	17,600,000	0	0	2023-12-13	계약	
			10,214,617,387	9,392,333,420	136,993,490	5,272,300,545			



📄 검사처리 : 검사·검수처리정보(검사일자, 검사자 입력)

12



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리



처리 절차

- 1 검사처리 할 계약정보를 선택한다.
- 2 검사일자를 입력한다.
※ 계약서에 명시 된 납품일을 확인한다.
- 3 검사자를 입력한다.
※ 검사자는 연구책임자로 자동세팅되며, 수정가능하다.



주의사항

✓ 꼭 확인

- 납품일 이후에 납품한 경우, 지체상금 부과
- 납품일 변동이 발생할 경우, 납품일 전에 계약변경 필요
- ※ 구매담당자에게 즉시 알려 변경 계약 진행



화면 예시

검사처리

파일저장 | 관련서식

계약일자*	2026-06-10 ~ 2026-06-10	대표과제명		과제책임자	
계약번호		구매요구번호		계약구분	전체
계약건명		계약방법			
계약진행상태	☐ 전체 ☐ 검사/검수요청 ☒ 검사완료 ☐ 검사보완요청 ☐ 검수완료 ☐ 검사/검수보완요청 ☐ 지출청구				

🔍 조회

1 계약정보

No과제책임자대표과제명계약구분세부구분계약번호진행상태계약일자계약건명계약방법계약금액계약업체기타사항구매요구

대표과제정보

과제번호			과제명		
지원사업명				사업특성	
소속부처			지원기관	관리기관	
연구기간			총연구비	연구년차	
연구(사업)책임자	성명		직급	소속	
	연락처		E-Mail		

2 검사·검수처리정보

[구매진행상태]

진행상태		보완사항	
계약일자		제한(B)	
검사일자*	[오늘]	검사자*[본인]	
검수일자		검수자	
지체일수(C=A-B)		지체상금율(D)	%
조달수수료(F)		지체상금액(G=E*C*D)	
		계약금액(E)	
		취득금액(H=E+F+G)	



📄 검사처리 : 검사·검수처리정보(제출서류 업로드)

📄 메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리

📋 처리 절차

1 첨부서류  를 클릭하여 검사 및 검수에 필요한 서류를 업로드 한다.

2 [저장] 버튼을 클릭하여 제출서류를 첨부한다.

📄 제출서류

- ✓ [물품] 검사조서, 사진, 자산등록요청서
- ✓ [재료] 검사조서, 사진
- ✓ [용역] 완수확인서, 보고서
- ✓ [공사] 준공확인서, 착공계, 준공계, 사진

✓ 자산등록요청서

- 작성대상 물품: 총액 100만원 이상의 일반물품 (단, 컴퓨터, 노트북, 태블릿 등은 100만원 미만 이어도 해당)
- 물품내역 하단 “기부채납동의서” 버튼 클릭 후 날인하여 스캔본 첨부

🖥 화면 예시

▼ 검사·검수처리정보

[구매진행상세]

진행상태	검사/검수요청	보완사항	
계약일자	2026-05-27	납품기한(B)	2026-06-26
납품일자(A)* [오늘]		계약번호/계약건명	
검사일자* [오늘]		검사자* [본인]	
검수일자		검수자	
지체일수(C=A-B)	0	지체상금율(D)	0.07500 %
조달수수료(F)	0	지체상금액(G=E*C*D)	0
		계약금액(E)	11,800,000
		취득금액(H=E+F*G)	11,800,000

▶ 자원정보

No	지원사업	사업특성	과제명	자원	비목	세목	예산	예산잔액	구매요청액	계약금액	공급금액	부가세	지체상금액	취득금액

현재 1 건 / 총 1 건

※ 예산잔액은 구매요청금액, 신청금액, 승인금액, 예산조정액을 차감한

▶ 첨부서류

No	증빙구분	파일명
1	증빙문서	

▼ 물품정보

▶ 물품내역

No	품명	식별번호	데스크톱컴퓨터
1	연구개발용 컴퓨터	25925116	데스크톱컴퓨터

기부채납동의서

파일등록 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rcomm_0089_01.act

파일 업로드

파일 첨부 모바일 파일할 삭제

☐

파일 이름

용량



파일이 없습니다.
마우스로 파일을 끌어오세요.

0 개체, 0.0KB첨부됨

* 파일명에 특수문자(₩ ? / * " < > | 등)가 포함된 경우 업로드 할 수 없습니다.

* 확장자가 설정되지 않은 파일은 업로드 할 수 없습니다.

* 최대 업로드 용량(파일 1개당) 20MB입니다.

업로드 닫기

1  2 [저장]



📄 검사처리 : 물품정보(물품내역 생성)

14



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리



처리 절차

1 물품내역의 [불러오기] 한다

2 물품구매요청내역을 선택한다.

3 [생성] 한다.



화면 예시

물품정보

물품내역

No	품명	식별번호	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)장소	비고

물품내역팝업 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://knu-icf.kangwon.ac.kr/rexpe_0054_t01_05.act

물품구매요청내역

2

	No	품명	품목분류	식별번호	한글품목명	규격	수량	단위	단가
☐	1	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터	26226153	노트북컴퓨터	노트북컴퓨...	2	대	2,950
☐	2	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터	26264202	노트북컴퓨터	노트북컴퓨...	1	대	5,900

3

생성



📄 검사처리 : 물품정보(물품 세부정보 입력)

15

i 메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리

📋 처리 절차

1 [물품내역]을 더블클릭 한다.

2 [물품내역 팝업]의
물품구매내역, 물품정보를 확인한다.

3 [사진등록]을 클릭한다.
- 납품된 물품 전체가 보이도록 사진을 찍어
등록한다.

4 [계약업체 복사] 버튼을 클릭하여
기본정보를 불러온다.

5 [수정]을 클릭한다.



화면 예시

1

No	품명	식별번호	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)장소	비고
1	노트북컴퓨터	26226153	노트북컴퓨터, Apple, (C...	2	대	2,950,000	5,900,000			자연과학대학3호관(자연...	
2	노트북컴퓨터	26264202	노트북컴퓨터, Apple, (C...	1	대	5,900,000	5,900,000			자연과학대학3호관(자연...	

2

물품구매내역

품명*	노트북컴퓨터	품목분류	노트북컴퓨터
규격	노트북컴퓨터, Apple, (CN)MacBook Pro 14(A3434), Apple M5(4.46GHz)	분류구분	
단위	대	수량	2
단가	2,950,000	금액	5,900,000
설치(납품)장소	담당자연락처	비고	

물품정보

물품분류번호*	43211503	노트북컴퓨터	물품식별번호*	26226153	노트북컴퓨터, Apple, (CN)MacBook Pro
물품(한글)명*	노트북컴퓨터				
물품(영문)명			분류구분	선택	
규격	노트북컴퓨터, Apple, (CN)MacBook Pro 14(A3434), Apple M5(4.46GHz)	모델*			
단위*	대	수량*	2	단가*	2,950,000
공급가액*	5,363,636	부가세액*	536,364	내용년수*	
보관(설치)장소*	자연과학대학3호 포텐설설헌실	405	ZEUS(NTIS)등록번호		ZEUS(NTIS)등록일자
물품등록여부*	☒ 예 ☐ 아니오	물품담당자연락처		물품담당자EMAIL	
운영책임자		운영부서(학과)			
물품관리기관(단체)		기부채납여부*	☐ 예 ☒ 아니오		
연구장비심의여부	☐	연구장비심의번호		연구장비심의일자	
연구장비심의결과					
용도설명					

3

사진등록

사진삭제

4

계약업체 복사

5

수정

 검사처리 : 검사·검수처리정보 및 물품정보 (최종 확인)

 메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리



처리 절차

① [검사·검수처리정보] 및 [물품정보]를 최종확인 한다.

2 [검사처리] 클릭 후 최종 완료한다.



확인하기

✔ 대금 지급은 산학협력단에서 검수 완료 후
지출처리를 완료 한다.

✔ 연구책임자는 최종 [지출완료] 되었는지
진행상태를 확인한다.



화면 예시

검사-검수처리정보

1

[구매진행상세]

진행상태		보완사항				
계약일자	2026-05-27	납품기한(B)	2026-06-26			
납품일자(A)* [오늘]		계약번호/계약건명	[기자재]연구용 노트북			
검사일자* [오늘]		검사자*[본인]				
검수일자		검수자				
지체일수(C=A-B)	0	지체상금율(D)	0.07500 %	계약금액(E)	11,800,000	
조달수수료(F)	0	지체상금액(G=E*C*D)	0	취득금액(H=E+F*G)	11,800,000	

▶

자원정보

No	지원사업	사업특성	과제명	재원	비목	세목	예산	예산잔액	구매요청액	계약금액	공급가액	부가세	지체상금액	취득금액
1													0	0
							₩ 32,000,000	₩ 20,200,000	₩ 11,800,000	₩ 11,800,000	₩ 10,727,272	₩ 1,072,728	₩ 0	₩ 0
현재 1 건 / 총 1 건														

※ 예산잔액은 구매요청금액, 신청금액, 승인금액, 예산조정액을 차감한 잔액입니다. 현 구매요청(계약)금액은 제외하여 표기됩니다.

▶

첨부문서

+ - 저장

No	증빙구분	파일명	내용	비고
1	증빙문서			

물품정보

▶

물품내역

블러오기 추가 삭제 물품내역다운로드

No	품명	식별번호	규격	수량	단위	단가	금액	납품일자	검수일자	설치(납품)장소	비고
1	노트북컴퓨터	26226153	노트북컴퓨터, Apple, (C...	2	대	2,950,000	5,900,000			자연과학대학3호관(자연...	
2	노트북컴퓨터	26264202	노트북컴퓨터, Apple, (C...	1	대	5,900,000	5,900,000			자연과학대학3호관(자연...	

2

검사처리



✓ 검사처리 : 진행상태 확인

17



메뉴

메뉴 경로 :

구매·자산

구매관리

검사처리



처리 절차

1 구매 요청하여 계약 완료된 건의 검사처리 [진행상태]를 조회하여 확인한다.

2 계약정보 별로 [진행상태]가 표시된다.



검사/검수 진행상태 목록 설명

- ✓ 검사/검수 요청 : 납품하기 전 상태
- ✓ 검사완료 : 연구책임자가 계약서의 납품 사항 확인 후 검사처리 완료 한 상태
- ✓ 검사/검수완료 : 구매담당자가 납품 및 검사 내용을 최종 확인 완료 한 상태
- ✓ 지출청구 : 과제 담당자가 지출서류를 구비하여 지출 완료한 상태



화면 예시

검사처리

계약일자*	2026-05-01 ~ 2026-06-10	대표과제명	
계약번호		구매요구번호	
계약건명		계약방법	
계약진행상태	☒ 전체 ☒ 검사/검수요청 ☒ 검사완료 ☒ 검사보완요청 ☒ 검수완료 ☒ 검사/검수보완요청 ☒ 지출청구		

계약정보

No	과제책임자	대표과제명	계약구분	세부구분	계약번호	진행상태	계약일자
						검사/검수요청 검사완료 지출청구	