

구매 관련 업무 FAQ



구매 업무 구분	질문 내용	답변 사항	비고
일반	구매요청과 구매오더는 무슨 차이인가요?	일반부서에서 구매팀, 관재팀에 물건 구입 등을 요청할 경우에 작성하는 문서가 구매요청서이며, 구매오더는 물건 구입에 따른 업체선정 후 발주를 위하여 생성하는 문서, 표현 그대로 구입 주문을 위한 문서입니다.	200만원까지는 일반부서에서 구매오더를 생성하고 정산처리하시면 되며, 200만원이 넘는 건은 구매팀에서 입찰을 거쳐 업체선정을 한 후 구매오더를 발급하여 안내해드리고 있습니다.
규격서, 사양서	규격서, 사양서, 시방서 등은 어떻게 작성해야 하나요?	구매팀 홈페이지에 규격서, 용역제안요청서 등의 서식이 있으니 참조하시기 바라며, 보통 비품이나 소모품(인쇄물 포함)은 규격서 또는 사양서를 작성하시고 공사의 경우에는 시방서를, 용역의 경우에는 제안요청서를 작성하시면 됩니다. 기본 서식을 참조하시되 필요한 경우 자유롭게 작성하셔도 되며, 요청하는 내용을 최대한 자세하게 적어주시면 됩니다.	규격서, 사양서, 시방서, 제안요청서 등이 첨부되지 않을 경우, 입찰 진행이 불가하오니 반드시 해당 서류를 작성하셔서 첨부하여 주시기 바랍니다.
비품	책상을 구입하려고 합니다. 견적서에 165만원이 나왔고, 부가세를 합하면 1,815,000원입니다. 이런 경우, 구매팀에 구매요청서를 작성해야 하나요?	구매팀에 접수되는 구매요청은 공급가액 기준 200만원 초과이며 200만원까지는 부서에서 자체 처리하시면 됩니다.	부서에서 자체처리를 해도 구매오더를 생성하여 정산처리해야 합니다.
비품	디지털 현미경을 구입하려고 합니다만 4천만원 정도 소요될 것으로 보입니다. 이런 경우 어떻게 해야 하나요?	기초 견적금액이 2천만원 이상에 해당하여 일반경쟁입찰로 진행되며, 구매요청서 발송시에 반드시 해당 비품에 대한 규격서를 첨부해 주셔야 합니다. 추후 납품을 받을 때에는 요청했던 장비가 들어왔는지 재확인하셔야 합니다.	모든 비품 구매시 규격서를 첨부해 주셔야 정확한 납품이 가능합니다.
컴퓨터	컴퓨터와 모니터를 구입하려고 합니다. 교수님이 LG전자 모델로 요청을 하시는데, 어떻게 진행해야 될까요?	공급가액 기준으로 200만원까지는 일반부서에서 견적서와 비교견적서를 첨부한 후 구매오더를 생성한 후 RE전표로 처리하시고, 법인카드 결제한 경우에는 법인카드 정산(구매오더) 부분에서 처리하시면 됩니다. 단, 삼성전자에서 출시되는 모든 컴퓨터(노트북 포함) 및 모니터는 구매팀을 통해서만 발주가 가능하니 사전에 구매팀과 협의하여 주시기 바랍니다.	200만원 초과인 건은 반드시 구매요청을 해주셔야 하며, 원하시는 컴퓨터 사양에 대한 규격서를 반드시 첨부해주셔야 합니다. 납품 후 관재팀 비품등록과 평가팀 검수를 진행하시면 됩니다.

구매 관련 업무 FAQ



연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

구매 업무 구분	질문 내용	답변 사항	비고
컴퓨터	교수님이 삼성전자 컴퓨터와 모니터를 구입해달라고 하시는데 어떻게 진행해야 될까요?	구매팀은 삼성전자와 단가계약을 체결하여 저렴한 가격으로 구매 진행을 하고 있습니다. 구매팀 홈페이지에서 단가계약 체결된 현황을 참조하신 후 구매요청서를 통해 구매요청을 해주시면 구매팀에서 발주를 하고 추후 연락을 해드립니다.	삼성전자의 모든 모델은 구매팀을 통해 구입하셔야 하며, 비품등록과 검수는 관재팀 협의를 거쳐 진행하시기 바랍니다.
외자 구매	연구원에서 체성분 분석기를 구매하는데 국내에서는 생산되지 않고 미국에서만 생산된다고 합니다. 따라서 수입을 통해 구매하려 하는데, 어떻게 해야 하는지요?	물건이 외국에서 들어오는 경우는 모두 외자구매에 해당하며, 구매팀은 일반경쟁입찰을 통해 업체 선정을 한 후 학교와 체결된 공식수입 대행사를 통해 선적-납품-설치를 진행하게 됩니다. 세관, 통관 등의 부대비용을 추후 납부하게 되며, 예산 계획 수립시 부대비용을 감안해서 진행해야 합니다. 따라서 외자 비품 구매시에는 사전에 관재팀 및 구매팀과 협의를 해주시기 바랍니다.	세관에서는 연구장비 설치 후 사후관리를 실시하고 있으며, 통관표지가 부착되어 있고 원래의 목적대로 적정 장소에 비치되어 있는지를 수시로 점검하고 있습니다.
소모품	50주년 기념행사로 우산을 300개 구입하려고 합니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 되나요?	우선 우산 300개에 대한 기초 견적을 받으신 후, 구매팀에 구매요청을 해주시면 됩니다. 구매팀은 200만원 초과에서 2천만원까지는 견적입찰로 업체를 선정하며, 2천만원 이상에 대해서는 일반경쟁입찰로 진행하고 있습니다. 구매팀의 업체 선정 후 발주가 되기까지는 잠시 기다리시면 되며, 기초 견적금액이 200만원 이하인 경우에는 부서에서 자체 처리하시되 역시 구매오더는 생성해서 정산하시면 됩니다. 단, 생협을 통한 구매는 구매업무규정에서 정한 구매예외에 해당하여 별도 구매요청서를 작성하실 필요가 없습니다.	모든 비품, 소모품 거래시에는 구매오더를 생성해야 하며, 200만원 이하의 거래는 해당부서에서 구매오더를 생성하고, 200만원 초과시에는 구매팀에서 구매오더를 생성합니다.
인쇄물	신입생 오리엔테이션으로 안내 책자를 제작하려고 합니다. 업체에서 견적은 받았는데, 대략 400만원 나왔습니다. 어떻게 진행하면 되나요?	기초 견적금액이 400만원이므로, 구매팀에 구매요청서를 발송해 주시면 되며 해당 책자에 대한 기본적인 인쇄물 제작 사양서를 반드시 첨부해주셔야 합니다. 구매팀은 보내주신 사양서를 토대로 견적입찰을 시행하고 추후 업체선정과 발주를 진행합니다.	인쇄물은 반드시 제작 사양서를 첨부해야 하며, 특히 디자인 및 편집이 포함된 경우에는 세부 사항을 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

구매 관련 업무 FAQ



구매 업무 구분	질문 내용	답변 사항	비고
임대차	저희 연구원 사무실내 빈 공간이 있어서 저희 쪽으로 임대계약 의사를 표시하는 업체가 있습니다. 저희 과에서 직접 계약을 해도 되는지요?	학교내 모든 공간은 공개념 사용원칙에 따라 기획실의 사전 사용허가와 구매팀의 공간임대차계약이 선행되어야 합니다. 따라서 모든 임대 계약을 진행할 경우에는 반드시 구매팀에 연락을 해주셔야 합니다.	임대차에 따른 세부 요청사항과 계약조건 등을 구매팀에 제출해야 합니다.
공사	건물 옥상에 네온사인 안내판을 설치하려 하는데, 어떻게 요청해야 하나요?	공사비 기준으로 소액(200만원 이하)인 경우에는 해당 부서에서 그리고 책임운영기관은 1,500만원까지 직접 발주하고, 일반부서의 200만원 초과 1,500만원까지의 공사는 시설처에서 업체를 선정합니다. 1,500만원을 초과하는 공사건은 시설처에서 공사 내용 검토 후 구매팀으로 계약 요청을 하게 되어 있고 추후 입찰 진행을 통해 업체를 선정하게 됩니다.	전기, 설비와 관련된 기술적인 문제는 사전에 시설처와 협의를 해야 합니다.
정보통신	홈페이지를 구축하려 하는데, 약 3천만원 정도가 들것으로 예상됩니다. 구매팀에 구매요청서만 보내면 되는지요?	홈페이지 구축에 따른 제안요청서를 최대한 자세하게 작성해야 하며, 무상유지 보수기간이 종료되는 이후부터의 유지보수에 대한 계획을 포함하여야 합니다. 홈페이지는 유지보수 비용이 수반되므로 반드시 홈페이지에 대한 지적재산권과 유지보수 기술 이전등에 대한 내용이 제안요청서에 포함되어야 합니다.	홈페이지 담당자는 반드시 구축과 유지보수에 대한 장기 로드맵을 마련하여 예산이 중복으로 발생하지 않도록 노력해야 합니다.
시스템 개선	ERP 시스템 기능을 개선하려 하는데 이전에 시스템을 구축했던 업체에 발주를 하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?	기본적으로 모든 구매는 견적비교 등을 통한 경쟁입찰이 원칙입니다. 부득이한 경우 업체지정사유서를 통한 관련근거를 제출해 주시고 구매팀의 심의를 거쳐 발주 여부를 결정하게 됩니다. 독점 기술 또는 특허성의 기술이라는 합리적인 사유가 아닌 경우에는 이전 개발 업체라 하더라도 가격 협상을 시행하게 됩니다.	구매팀의 발주 이전에 부서에서 임의로 업무를 지시하는 경우, 선구매에 해당하여 추후 감사 대상이 될 수 있습니다.

구매 관련 업무 FAQ



구매 업무 구분	질문 내용	답변 사항	비고
보험	학생들 100명과 여행을 하려고 합니다. 부서 예산에서 보험을 들어주고 싶은데 어떻게 해야 하나요?	보험 기초 견적을 받으신 후 행사 일정표와 세부 행사 내용을 구매요청서와 함께 보내주시면, 구매팀에서 입찰 진행 후 업체를 선정하고 통보해드리겠습니다.	업체 선정 후 보험료 납부와 보험 증권 수령에 대해서는 구매팀에서 추후 안내해드립니다.
품목(업체)지정 사유서	오래전에 구축한 시스템의 유지보수를 하려고 합니다. 기존 시스템을 개발한 업체에 다시 유지보수를 맡기고 싶어서 업체지정사유서를 작성하였습니다. 그럼 이 업체로 선정이 되는 것인지 궁금합니다.	품목(업체)지정사유서는 업체 선정시 참고 자료일뿐이며, 사유서만으로 선정이 보장되지는 않습니다. 객관적으로 타당한 근거가 인정될 경우에만 정상참작이 되며, 특허기술이나 독점기술과 같이 합리적 판단의 근거가 인정이 되어야만 합니다.	업체지정사유서를 임의로 판단하여 사전에 업무를 발주하였을 경우, 선구매에 해당합니다.
예산 문제	11월에 30주년 행사가 있어서 필요한 물품을 미리 구입해야 하는데, 아직 예산을 배정받지 못했습니다. 이런 경우 급박하게 구매요청을 하게 될 것 같아 걱정입니다. 어떻게 하는 것이 좋은지요?	예산이 없어서 구매요청서 작성이 되지 않는 경우, 구매팀 담당자와 사전 협의를 하시는 것이 좋습니다. 우선 공문을 통해 관련 상황과 행사 내용 그리고 필요한 물품에 대한 사양을 구매팀에 전달해주시고, 추후 예산이 배정된 이후에 구매요청서를 보내주시면 됩니다.	예산이 없더라도 입찰공고를 통해 업체 선정은 가능하니, 반드시 구매팀 담당자와 사전 협의를 해주시기 바랍니다.
선구매	교수님이 기존에 거래하던 업체를 통해 필요한 물품을 구매하였는데, 구매요청서를 늦게라도 발송하면 되는지요?	구매요청서는 업체선정을 위해 진행하는 것으로 사전에 거래를 하거나 업체에 발주를 하는 모든 것이 선구매에 해당됩니다. 이미 거래가 종료되어서 대금지불이 필요한 경우, 구매요청서 작성시에 선구매를 체크하여 진행하시면 됩니다.	모든 선구매는 정기 법인이사회 감사시에 재무회계 부분 감사 대상이 되오니 유의하셔야 합니다.
임의 계약	전임자가 이 업체와 오랜 시간 거래를 해왔기에 전에 하던 대로 발주를 하면 된다고 하여, 실험용 가운 5백만원 오더를 하였습니다. 이것도 문제가 되는 것인지 궁금합니다.	비록 그전에 관행처럼 거래를 해왔다 하더라도 200만원 이상의 모든 건은 임의로 발주를 하거나 계약서를 작성하면 선구매에 해당됩니다. 따라서 발주전에 반드시 구매팀에 구매요청을 해주셔야 합니다.	계약서를 학과나 연구소에서 임의로 체결하는 것도 선구매에 해당합니다.