4.1.40 산학협력단 구매검수비품관리 규정

제정 2019. 06. 20.

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 초당대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다)이 원활한 연구활동 지원을 위하여 물품의 구매, 검수, 비품의 관리 업무를 수행하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 구매, 검수, 비품관리의 각 용어의 정의는 다음과 같다.

① 구매라 함은 물품, 제조, 외자 등의 가격, 품질, 납기 등 제반 조달 조건을 구체적으로 결정하는 방법을 말한다.

② 물품은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품 등 내·외자로 구매하는 제품을 말한다.

③ 검수라 함은 물품의 구매, 제작내용을 서류와 대조하여 확인하고 그 적정 여부를 확인하는 일을 말한다.

④ 비품이라 함은 일반 비품과 시설 비품으로 나눈다. 일반 비품이라 함은 집기비품 및 기계기구를 말하고, 시설 비품은 시설물로서 비품의 성격을 띤 것으로 고정시설물에 부착하여 이동 사용이 불가능한 것을 말한다.

제3조 (담당부서) ① 물품의 구매는 산학협력단에서 중앙구매를 원칙으로 한다. 단, 구매 가격이 2천만원 미만일 경우에는 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.

② 비품의 검수는 별지 서식에 의거하여 시행하며 산학협력단에서 이를 확인한다.

③ 비품의 관리는 연구책임자가 관리의 책임을 지며 산학협력단에서 이를 수시점검 할 수 있다.

제2장 구매절차 및 계약방법

제4조 (구매절차) ① 물품의 구매는 산학협력단에서 중앙구매로 이루어지며 물품의 금액에 따라 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 기자재 구매

가. 2천만원 이상인 경우

1) ‘물품구매요구서(별지 제1호 서식)’ 및 부속서류[비교견적서 2부 또는 ‘업체지정사유서(별지 제2호 서식)’ 또는 독점계약서 사본(수의계약의 경우) 등]를 산학협력단에 제출

2) 구매완료 후 연구책임자는 지급 신청서(각종 증빙 포함)를 산학협력단에 제출

나. 2천만원 미만인 경우 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.

1) 지급신청서(각종 증빙 포함)와 '검수조서(별지 제3호 서식)'를 산학협력단에 제출

2. 재료 및 시작품 구매(동일업체 구매 기준)

가. 2천만원 이상인 경우

1) '물품구매요구서(별지 제1호 서식)' 및 부속서류[비교견적서 2부 또는 '업체지정사유서(별지 제2호 서식)' 또는 독점계약서 사본(수의계약의 경우) 등]를 산학협력단에 제출

2) 구매완료 후 연구책임자는 지급 신청서(각종 증빙 포함)를 산학협력단에 제출

나. 2천만원 미만인 경우 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.

1) 지급신청서(각종 증빙 포함)와 '검수조서(별지 제3호 서식)'를 산학협력단에 제출

② 모든 기자재는 연구기간 단계(최종)종료 전 2개월 이내에 모든 구매절차를 완료하여야 한다.

제5조 (계약방법) ① 계약은 구매유형에 따라 입찰계약과 수의계약으로 한다.

② 입찰방법은 2인 이상의 경쟁입찰을 원칙으로 한다.

③ 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 또는 낙찰자가 없는 경우, 같은 장소에서 재입찰을 부칠 수 있다. 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않은 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우의 입찰조건은 최초의 것과 동일하게 할 수 있다.

④ 수의계약은 다음 각 호의 경우에 할 수 있다.

1. 입찰에 부칠 수 없거나, 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정 될 경우
2. 전조3항에 따라 재공고결과 2인이상 입찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 포기한 경우
3. 연구 목적상 특정 업체의 모델을 선정하거나, 입찰에 부칠 시간적 여유가 없는 긴급 구매일 경우
4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 26조와 관련하여 당사자 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우

⑤ 제2항에 해당하여 수의계약을 체결하고자 할 경우 연구책임자는 그 타당성을 증명할 수 있는 서류('업체지정사유서(별지 제2호 서식)', 독점계약서 사본 등)를 첨부하여 제출한다.

제3장 검수 및 관리

제6조 (검수방법) ① 중앙 구매한 기자재 및 재료는 연구책임자의 확인 후, 산학협력단에서 검수한다.

② 연구책임자가 자체 구매한 기자재 및 재료는 연구책임자가 검수한다.

제7조 (관리책임) ① 비품의 관리는 연구책임자가 관리함을 원칙으로 한다

② 비품의 도난, 망실, 파손에 대하여는 연구책임자가 모든 책임을 진다.

③ 비품의 관리책임자 또는 사용자가 교체된 경우에는 등재된 비품내역과 현물을 대조 확인 후 인수인계서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력에 의한 경우는 예외로 한다.

제8조 (비품등록) ① 비품은 검수와 동시에 등재(통합정보시스템)하여야 하고 이를 관리한다.

② 제1항의 절차를 밟은 비품은 비품관리 스티커를 발급하여 이를 부착하여 관리한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 비품은 비품관리 스티커를 발급하여 부착 관리하여야 한다.

1. 취득가액 1백만원 이상의 기계기구 및 집기비품
2. 소프트웨어는 물품이 아닌 저자권이지만 구입한 정본 소프트웨어 중 1백만원 이상의 것
3. 전산시스템의 구축 및 소프트웨어 개발을 위해 지출된 비용은 무형고정자산이지만 지출비용이 1백만원 이상의 것
4. 기타 관리가 필요하다고 판단되는 비품

제9조 (비품조사) ① 등재되어있는 비품에 대하여 2년마다 관리실태를 조사함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 특별조사를 할 수 있다.

② 재물조사 결과는 산학협력단장에게 보고한다.

제10조 (수증비품) 외부로부터 비품을 기증받았을 경우에는 연구책임자는 7일 이내에 '수증비품 반입 보고서(별지 제4호 서식)'를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제11조 (망실 및 파손보고) ① 비품의 사용 중 망실 또는 파손된 경우에는 '비품 망실·파손 보고서(별지 제5호 서식)'를 작성하여 제출하여야 한다.

② 연구책임자의 고의나 과실로 비품의 파손 및 분실이 발생한 경우에는 그와 동등 이상의 비품으로 변상조치 하여야 한다. 단, 현품 변상이 불가능할 경우에는 현금으로 변상할 수 있다.

제12조 (불용결정 및 처분) ① 연구책임자는 노후하여 사용할 수가 없다고 판단되는 비품이 발생할 경우 '불용품 신고서(별지 제6호 서식)'를 제출하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 비품은 운영위원회에서 불용으로 의결한 후 산학협력단장의 승인 후 폐기 한다.

1. 기능상 정상을 유지할 수 없을 경우
2. 노후하여 수리가 비경제적일 경우
3. 소프트웨어, 전산시스템이 5년(또는 사용기한)이 경과한 경우
4. 기타 폐기처분하여야 할 사유가 발생한 경우

제13조 (비품의 반출) 비품의 반출은 원칙적으로 금지한다. 단, 연구활동 등의 특별한 사유로 반출할 경우에는 반드시 '반출의뢰(별지 제7호 서식)'서를 작성하여 산학협력단에 제출한 후 반출하여야 한다.

제14조 (기자재 및 비품의 학교재산 귀속) ① 연구책임자가 연구비로 구입한 연구 기자재와 비품

은 연구종료와 동시에 지원기관의 별도 규정이 없는 한 학교재산으로 귀속한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재 및 비품의 목록을 비품 이관 신고서(별지 제8호 서식)를 작성하여 산학협력단에 통보하고 이를 해당부서로 이관하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

물품구매요구서

결재	담당자	과장	단장

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

품 명	규격	단위	수량	비고
상기와 같이 물품구매 요구서를 제출합니다.				
년 월 일				

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제2호 서식)

업 체 지 정 확 인 서

결재	담당자	과장	단장

▣ 소　　속 :
▣ 장 비 명 :
▣ 생산국가 :
▣ 판매회사 :

장비 사양 및 특성

업체 선정 이유

상기와 같이 업체 선정 확인서를 제출합니다.

년　　월　　일

연구책임자 :　　(인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제3호 서식)

검수조서

결재	담당자	과장	단장

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

품 명	규격	단위	수량	비고

상기 물품을 정히 인수함.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제4호 서식)

수증비품 반입 보고서

결재	담당자	과장	단장

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

[수증내역]

기 증 자		주 소	
기증 목적			
수 증 자		수 증 일 자	. . .

품명	형식/규격	수량	단위	금액	제조회사 (납품업체)	납품장소

위와 같이 수증물품 반입을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제5호 서식)

비품 망실· 파손 보고서

[기본정보]

결재	담당자	과장	단장

연구 책임자	
비품 비치 장소	
발 생 일 자	
발 생 사 유	

[물품내용]

NO.	물 품 명	단 위	수 량	금 액	비 품 번 호	비 고

위와 같이 망실·파손을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제6호 서식)

불 용 품 신 고 서

결재	담당자	과장	단장

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

품명	형식/규격	수량	단위	사용장소	불용사유	비품상태
※ 불용사유 : 노후, 고장, 파손, 사용용도 폐기 / 비품상태 : 사용가, 사용불가로 표기						

위와 같이 불용품을 신고하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제7호 서식)

반출의뢰서

결재	담당자	과장	단장

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

등재번호	품 명	모델명	수 량	반 출 사 유
반출자 성명		반 출 기 간	20 년 월 일 까지	
행 선 지	연락처 :			

위와 같이 수증물품 반출을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하

(별지 제8호 서식)

비품 이관 신고서

연구책임자	소속부서		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간						
지원 기 간			지원사업명			

번호	품 목	규 격	수량	단 가	금 액	구입연도	보관처

위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교산학협력단장 귀하