구매자산관리내규

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중앙대학교(이하 “본교”라 한다) 외부연구비관리규정 및 동 시행세칙에 의거 산학협력단 회계로 구매하는 물품의 구매방법 및 절차, 계약, 검수, 관리 등에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① ‘물품’이라 함은 연구수행에 필요한 국내에서 생산 또는 공급되는 모든 내자물품과, 국내에서 생산 또는 공급되지 않는 모든 외자물품을 말한다.

② ‘기계기구’라 함은 품질 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구 장비와 부수기자재 등으로 비소모성 물품을 말한다.

③ ‘소모품’이라 함은 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품과, 공작물 및 기타 물품의 구성 부분으로서 소모되기 쉬운 물품을 말한다.

④ ‘물품구매’라 함은 기계기구(연구기자재), 비품 및 집기, 소모품, 재료, 시약, 차량 등의 구입, 시작품 제작을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 연구 및 그에 상응하는 목적달성을 위해 외부기관에서 지원하는 연구비 경비로 구매하는 물품구매 행위에 적용한다. 다만, 외부기관의 개별 지침이 있는 경우에는 외부기관의 지침을 따른다.

제4조(자산관리부서) 산학협력단 회계로 구매하는 모든 물품은 산학협력단이 총괄 관리한다.

제5조(물품관리 및 운용 등) ① 물품관리에 대한 총괄적 사무는 산학협력단장이 관장한다.

② 물품관리 책임은 연구책임자로 하며, 연구사업의 목적과 용도에 따라 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 관장한다.

③ 물품검수는 산학협력단의 자산관리 담당자 중에서 산학협력단장이 지정한 자로 하며, 검수에 관한 사무를 담당한다.

제 2 장 구매 및 계약절차

제6조(구매요청 및 절차) ① 연구기자재 중 단일 건 기준 100만원 미만, 소모성 재료비는 300만원 미만 건의 경우, 연구책임자가 직접 구매하고 연구비 신청서 및 관련서류(영수증, 거래내역서, 업체통장사본, 연구장비(집기) 자산등재 신청서(산단 제20호 서식, 검수확인서(산단 제21호 서식))

를 산학협력단에 제출한다. (개정 2018.04.02.)

② 단일 건 기준 100만원 이상인 연구기자재(기계기구), 집기비품 및 300만원 이상 소모성 재료비 물품인 경우에는 기자재(시약, 재료) 구매신청서(별지 제1호 서식) 및 물품용도설명서(별지 제2호 서식)을 작성하여 최소한 30일전(국외의 경우 60일 전) 산학협력단에 구매요청을 하여야 한다. (개정 2018.04.02.)

③ 삭제 (2013.12.10. 개정)

④ 제작을 요하는 물품구매 청구 시 시방서, 도면, 카다로그 등을 첨부하여 최소한 30일전에 구매요청 하여야 한다. (개정 2018.04.02.)

⑤ 긴급을 요하는 물품은 사전에 산학협력단 구매부서와 협의를 거쳐 구매요청 하여야 한다.

제7조(구매방법) ① 물품청구서를 접수한 구매부서는 다음과 같은 절차를 밟아야 한다. (개정 2018.04.02.)

1. 사업예산 확인
2. 구매결정
3. 시장조사
4. 가격결정 및 업체선정
5. 계약서 작성 및 발주
6. 납품확인
7. 검수
8. 결재
9. 지출품의서 작성
10. 예산추산
11. 지출요청

② 추정가격이 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조 제1항의 규정에 의한 금액을 초과하는 물품구매는 일반 경쟁입찰에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 이 경우 그 성질상 일반 경쟁 입찰에 부칠 수 없거나 일반 경쟁입찰에 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있는 때에는 지명경쟁 또는 수의계약에 의할 수 있다. (개정 2018.04.02.)

※ 수의 계약에 의할 수 있는 경우

① 긴급을 요하여 경쟁 입찰에 부칠 시간적 여유가 없거나, 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우 (2014.12.18. 개정)

- 천재지변, 고도의 보안성 등을 요하는 경우

② 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우

- 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인 뿐인 경우
- 해당 물품을 제조 · 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 · 조립 또는 정비하는 경우
- 기 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당물품을 제조 · 공급한 자 외의 자로부터 제조 · 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
- 특허품, 실용신안등록품 또는 디자인등록품 인 경우

③ 계약의 목적, 또는 성질 상, 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우(2014.12.18. 개정)

③ 제②항의 내규에 의한 지명경쟁 또는 수의계약을 체결할 경우에는 사유서(기안품의)를 작성하여 산학협력단장의 결재를 받아야 한다.

제8조(계약서 작성) ① 계약상대자를 결정한 때에는 별지(국내물품)또는 별지(수입물품)의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하며 계약서상의 계약자는 산학협력단장으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계약 일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③ 제1항의 서식에 의하여 곤란하다고 인정한 때에는 별도의 계약서를 작성 할 수 있다.

제9조(계약서 작성 생략) <삭제> (개정 2018.04.02.)

제10조(보증금) ① 입찰보증금은 입찰액의 100분의 5이상으로 하며, 현금 또는 중앙대학교산학협력단을 피보험자로 한 이행보증보험증권을 납부하여야 한다. 다만, 입찰보증금에 한해 납부를 확약하는 서류로 대체할 수 있다. (개정 2018.04.02.)

② 계약보증금(제9조의 규정에 의하여 계약서 작성을 생략하는 경우와 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률시행령 제50조 6항 3조의 경우는 제외한다)은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며, 납부방법은 제1항의 규정을 준용한다.

③ 하자보수보증금은 100분의 2이상 100분의 10 이하로 하여야 하며 납부방법은 제1항의 규정을 준용한다. 다만, 계약의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 않다고 인정된 때에는 예외로 한다.

④ 하자보수보증기간은 특약이 있는 경우를 제외하고는 검수 완료 후 1년으로 한다.

제11조(지체상금) ① 계약상 납품의무자는 계약서에서 정한 납품기한 내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 1,000분의 1.5의 지체상금을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 "지체상금" 이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

② 제1항의 경우에 이미 납품한 부분에 대한 검사를 거쳐 당해 부분을 인수한 EO에는 그 부분

에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 다만, 이미 납품한 부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수한 것에 한한다.

③ 다음 각호의 1에 해당하는 사정에 의하여 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수에 지체상금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우
2. 대체 사용할 수 없는 중요한 관급재료의 공급이 지연되어 제조공정의 진행이 불가능하였을 경우
3. 기타 계약상 납품의무자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 지체상금을 당해 납품의무자에게 지급하여야 할 물품대금 또는 기타 예치금에서 공제할 수 있다.

⑤ 계약상 납품의무자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금 상당액에 달한 때에는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금을 본교에 귀속시킬 수 있다.

제12조(미착수입물품의 처리) ① 기계기구, 시약품 등의 수입물품(이하 "물품"이라 한다) 이 산학협력단에 납품되기 이전에 물품대금을 지급할 경우 회계부서는 그 대금을 자산계정인 미착품으로 계상하여야 한다.

② 물품이 납품되었을 경우 구매부서는 검수부서의 검수를 받은 후 이를 회계부서로 통보하여야 한다.

③ 회계부서는 구매부서의 통보에 의하여 미착품계정을 정산하여야 한다.

제13조(수입물품의 통관) 수입물품의 통관에 관한 업무는 구매부서에서 담당한다.

제 3 장 국가연구시설장비 심의위원회

제14조(연구장비심의위원회) ①「과학기술기본법 시행령」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라, 국가연구개발사업 예산으로 구입하는 연구시설·장비에 관한 사항을 심의하기 위하여, 본교 연구장비심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성하며, 연구장비의 활용 및 처분의 적정성을 심의한다. (2013.12.10. 개정)

② 삭제 (2013.12.10. 개정)

③ 삭제 (2013.12.10. 개정)

④ 1억원 이상 연구장비 구매 시 '국가연구시설장비심의평가단'의 사전 심의를 거쳐 구매하여야 하며, '국가연구시설장비심의평가단'의 별도 요청이 있을 시 본교 '연구장비심의위원회'를 개최하여 장비도입 심의 자료를 제출한다. (개정 2018.04.02.)

제15조(연구장비심의위원회 기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 삭제 (2013.12.10. 개정)
2. 연구기관기본사업으로 구축하려는 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비에 대한 심의 신청사

유의 적정성 및 구축타당성을 검토하여 구축여부 결정 (개정 2018.04.02.)

3. 3천만원 이상 공동활용 대상 연구 장비 선정
4. 3천만 원 이상의 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리 사항
5. 연구 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
6. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
7. 기타 연구 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제16조(연구장비심의위원회 위원) ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 당연직 위원 : 산학협력단장, 산학협력부단장, 공동기기원장, 간사
2. 임명직 위원 : 자연공학분야, 의약학분야 소속 교원 각 1인, 외부기관의 관련 전문가 3인

② 위원장은 산학협력단장이 되고, 임명직 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 당연직을 포함한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원장의 간사는 산학협력단 산학기획팀장으로 한다. (개정 2018.04.02.)

⑤ 위원장은 필요에 따라 실무관계자를 회의에 배석하게 할 수 있다.

제17조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제18조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2/3이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제19조(장비심의) ① 연구기관기본사업으로 3천만원 이상 1억원 미만 연구 장비를 도입하고자 할 때, 3천만원 이상 구축 시설장비에 대한 처리 및 변경 시에는 <별지 제3호 서식>에 의한 연구 장비 도입 요구서를 작성하여 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다. (개정 2018.04.02.)

② 위원회는 필요에 따라 관계자의 출석과 자료 제출 및 현지를 실사할 수 있다.

제 4 장 검 수

제20조(검수의 원칙) ① 공급업체로부터 물품을 인수 시 납품확인서, 인수증, 카달로그 등 그 관련 부속서류 일체를 업체로부터 인수받아 산학협력단의 지정된 검수자가 검수하고, 그 관련 부속 서류가 갖추어지지 아니하였을 경우에는 검수하지 아니한다.

② 물품 또는 시설물의 제작, 설치의 검수는 성질상 제작 및 설치과정이 중요한 경우에는 제작 및 설치과정에서도 검수 할 수 있다.

③ 검수에 요하는 일체의 비용과, 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 하며, 업체결정 이전에 이를 알려야 한다.

④ 산학협력단은 검수완료 여부 등을 확인하고 대금을 지급한다.
⑤ 가검수는 원칙적으로 인정하지 않으나 천재지변에 해당하는 사태의 예방, 복구 및 돌발적인 실험 등의 연구의 차질이 예상되는 경우에 발생된 사전 물품의 인수행위는 사유발생 1주일 이내에 연구책임자는 경위서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제21조(검수대상 및 절차) 산학협력단 회계로 구매한 모든 물품에 대하여 검수를 하여야 한다.
① 산학협력단이 지정한 검수용역업체에 검수를 위임할 경우에는 해당 업체의 검수사항에 대하여 산학협력단 검수관은 해당물품에 대하여 성능 등에 대하여 정밀 검수를 하여야 한다.
② 구매요구자 또는 연구책임자는 납품된 물품에 대하여 사전에 필요한 검사를 하고 산학협력단에 검수 요청을 하여야 한다.
③ 제1항, 제2항에 의거 특수한 물품 또는 단일구매 총액기준 3천만원 이상의 물품에 대하여 기술검사 또는 검수가 필요한 경우에는 산학협력단장이 별도로 검사자 및 검수자(기술검수원)를 지정할 수 있다.
④ 산학협력단 검수담당자 또는 검수용역업체가 직접 검수하지 아니한 경우에는 해당 연구책임자가 현장에 비치된 물품 또는 결과물의 사진, 검사하여 검수한 내역을 산학협력단에 제출하여야 한다.
⑤ 모든 소프트웨어 구매에 대해서도 검수를 받는 것을 원칙으로 하고, 설치된 이후 산학협력단 검수담당자는 검수를 하여야 한다.
⑥ 고정자산 관련 검수물품은 자산등록업무를 실시하고, 회계부서로 통보하여야 한다.

제 5 장 자산의 관리

제23조 (정의) ① “자산” 이라 함은 산학협력단회계처리규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유무형자산을 말한다. 단, 자산 중 특별히 관리할 필요성이 있다고 정한 물품 외에는 내용연수 1년 이하 혹은 10만원 이하의 물품은 제외한다.
② “부외자산”이라 함은 감가상각이 종료된 자산 중 실제로 사용 · 관리하고 있으나 회계장부상에 나타나지 아니하는 자산을 말한다.
③ “관리”라 함은 본 내규에 의해 자산의 효율적인 보전,운영,취득 및 처분행위를 말한다.

제24조 (연구장비의 등록) ① 제7조 제2항에 의거 해당 물품 중 구입단가가 삼천만원 이상인 장비 또는 삼천만원 미만이더라도 공동활용이 가능한 장비에 대해서는 연구장비 도입요구서에 사업개요, 장비개요를 작성한 후 산학협력단으로 제출하여 장비취득 후 30일 이내에 자산관리부서에서 ‘zeus 장비활용종합포털’(이하 ‘zeus’라 한다)(http://zeus.go.kr)에 등록할 수 있도록 연구장비 도입요구서를 제출하여야 한다.
(개정 2018.04.02.)

※ zeus 등록정보
① 수행중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
② 연구장비의 명칭 및 모델명
③ 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사
④ 연구장비의 원리 및 특징, 주요사항, 사용사례 및 활용계획
⑤ 연구장비의 구입가격, 이용절차, 이용료 등

② 도난, 망실 또는 파손이 연구책임자(또는 연구참여자)의 과실에 의한 경우에는 그와 동일하거나, 동등 이상의 물품으로 변상하도록 하여야 하며, 연구책임자는 연구비로 취득한 물품을 산학협력단장의 승인을 얻지 아니하고는 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

제25조(기증물품의 귀속) ① 연구수행 중 지원기관(참여기업)으로부터 유·무형 자산이 수증되었을 경우, 자산등재 진행 절차에 따라 산학협력단 자산으로 귀속한다.
② 물품 기증시 소요되는 경비는 지원기관과의 협의하에 처리한다.

제26조(기타) 이 내규에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 본교 물품구매규정, 자산관리규정, 검수업무처리내규,「국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정」, 「과학기술정보통신부 국가연구개발시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 등이 정하는 바에 따른다. (개정 2018.04.02.)

부 칙

① (시행일) 이 내규는 2012년 7월 1일부터 시행한다.
② (시행일) 이 내규는 2013년 12월 1일부터 시행한다.
③ (시행일) 이 내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 시행일 이전 장비도입 심사신청 및 접수에 대하여도 동 내규에 따른다.
④ (시행일) 이 내규는 2015년 12월 14일부터 시행한다.
⑤ (시행일) 이 내규는 2018년 04월 02일부터 시행한다.