

산학협력단 물품구매 규정

□ 제정 : 2017. 8. 31.

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 산학협력단(이하 “산단”이라 칭한다)의 산단회계로 이루어지는 물품의 구매와 검수 관리 업무를 수행하기 위한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 산단에 지급되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “연구물품”이라 함은 연구비에서 발생하는 각종 연구용 장비·기계기구·비품 및 재료, 소모품, 시작품 등을 말한다.
3. “일반물품”이라 함은 산단회계로 이루어지는 기자재·비품 및 소모품 등을 말한다.
4. “검수”라 함은 구입물품이 손상 또는 훼손 없이 주문한 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 산단에서 발생하는 물품구매에 대해서는 모두 이 규정을 따른다. 단, 지원기관의 별도 규정 또는 지침 등이 있는 경우 해당 지원기관의 규정 및 지침 등을 우선하여 적용한다.

제4조(담당부서) 물품의 구매업무는 산단에서 중앙구매를 원칙으로 한다.

제5조(구매절차) 물품의 구매는 다음과 같은 절차에 따른다.

1. 물품(품의요구서)구입신청서 접수
2. 구매결정
3. 시장조사
4. 가격결정 및 업체선정
5. 구입품의서 작성
6. 예산 추산
7. 결재
8. 계약서 작성(필요시) 및 발주
9. 납품확인 및 검수·인수
10. 대금지급

제6조(구매요청) ① 연구책임자 또는 사업책임자가 물품을 구입하고자 할 경우에는 연구기간 내에 연구비 집행이 완료될 수 있도록 산단에 구매요청 하여야 한다.

② 연구책임자는 물품 품의요구서를 작성하여 산단에 제출한다.

제7조(직접구매) ① 산단에서 발생하는 모든 구매업무는 중앙구매를 원칙으로 하나 교외연구비(사업비)에서 발생하는 건당 200만원 이하 연구물품 구매 건은 연구책임자가 사업비카드로 직접구입 할 수 있다.

② 직접구매시 연구책임자는 예산절감 및 적법한 구매를 위하여 시장조사를 실시하고 최저가격으로 구매하여야 한다.

제8조(검수 및 대금지급 절차) ① 검수업무는 구매요청자가 담당한다.

② 물품대금은 산단에서 검수 및 인수가 완료된 후에 연구책임자의 요청에 의거하여 납품업체의 지정계좌로 입금 처리한다.

제9조(물품의 귀속) ① 연구물품 중 연구기자재, 비품 등 연구과제 수행으로 인하여 발생한 부산물은 지원기관에서 별도로 정한 경우를 제외하고 본교 산단 자산에 귀속함을 원칙으로 한다.

② 일반물품은 구입과 동시에 본교 산단 자산에 귀속함을 원칙으로 한다.

제10조 (준용) 이 규정에 없는 사항은 수원과학대학교 구매업무규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.