

연구비등에의한물품구매규정

제1조(목적) 이 기준은 동명대학교(이하 “본 대학교” 함)의 연구와 산학협력사업의 원활한 지원을 위하여 연구비와 산학협력사업비(이하“연구비 등”이라 한다)에 의한 물품·도서의 구입과 용역 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 기준은 본 대학교가 주관기관인 중앙관리 외부연구과제의 연구비와 산학협력 관련 사업단 사업비에 의한 물품의 제조·구매, 도서 구매, 용역 등에 대하여 적용 한다.
 ② 연구비의 지원기관에서 정한 별도의 규정 또는 지침, 기준이 있는 경우에는 해당 지원기관의 규정 등을 이 규정보다 우선하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품”이라 함은 연구기자재 등 비소모성 물품과 시약·재료 등 소모성 물품을 총칭한다.
2. “비소모품”이라 함은 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 등으로 연구비 지원기간에서 연구비 계상기준으로 정의한 비소모성 물품 말한다.
3. “소모품”이라 함은 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등으로 연구비 지원기관에서 연구비 계상기준으로 정의한 소모성 물품을 말한다.
4. “도서”라 함은 대학도서관에서 수집·정리·보존하여 교육 및 연구를 위하여 서비스 제공하는 자료로서 본교 도서관에 등록하여야 하는 자료를 말한다.
5. “용역”이라 함은 학술연구용역, 엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 연구비 등의 집행과정에서 발생하는 일체의 용역을 말한다.

제4조(비소모품 및 도서의 구매) ① 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 연구기자재 등 비소모품이나 도서를 구입하고자 하는 경우에는 물품구매요구서(교외연구비관리지침 이하 “지침” 별지서식 제18호)를 산학단에 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 물품구매요구서를 제출 받은 구매부서는 본교 물품계약에 관한 규정에 따라 정당한 절차를 거쳐 신속히 구매하여 연구자에게 공급하여야 한다.
- ③ 물품 검수자는 연구책임자 및 계약상대자의 입회하에 납품된 물품에 대한 검사를 완료하고 검수조서를 작성하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 불구하고 긴급을 요하거나 원격지 현지구매 등 연구수행 상 불가피한 경우와 건별 1백만원 이하 도서 구입의 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.
- ⑤ 납품된 물품은 산학단 물품검수규정에 따라 등록·관리한다.
- ⑥ 연구비 등으로 구입한 도서는 본 대학교 도서관에 등록·관리한다.
- ⑦ 연구책임자는 반드시 연구계획서에 명시된 기기·장비 등을 구매하여야 하며, 사전 변경 절차를 거쳐 변경된 기기·장비 등을 구입할 수 있다.
- ⑧ 비소모성 물품은 최소한 사업 또는 연구기간 종료 3개월 이전에 신청을 완료하여야 한다.
- ⑨ 비소모품 및 도서의 구입은 연구용 법인카드를 사용함을 원칙으로 한다.

제5조(소모품의 구매) ① 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 시약·재료 등 소모성 물품을 구입하고자 하는 경우에는 물품구매요구서를 작성하여 산학단에 제출하여야 한다. 다만, 신속하고 원활한 연구활동을 지원하기 위하여 건별 구매금액이 5백만원이하인 경우 다음과 같이 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.(개정 2013.5.1.)

1. 1백만원이하인 경우 : 연구책임자 직접구매
 2. 1백만원초과~5백만원이하인 경우 : 연구책임자가 사전구매계획서를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아 직접구매
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 연구비로 구입하는 소모품의 경우구매 절차 등에 관한 지원기관의 별도 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따른다.
- ③소모품의 구입은 연구용 법인카드를 사용함을 원칙으로 한다.

제6조(구비서류) 물품구매 등과 관련하여 구비 서류는 다음과 같다

1. 제5조 제1항에 따라 연구책임자가 직접 구입한 후 물품대금을 청구할 경우에는 직접구매내역서(지침 별지서식18호)를 작성하여 관련 증빙서류를 첨부하여 산학단으로 제출한다. 단, 30만원이하(도서는100만원 이하)건은 비교견적서를 생략할 수 있다.
2. 비소모품의 경우에는 연구(사업)계획서에 반영되어 있음을 증빙하는 서류를 첨부하되, 기자재 및 시제품등 일 경우에는 규격서(지침 별지서식17호) 혹은 제품제작 설계도등을 추가 첨부하여야 한다.

제7조(용역 및 기타 계약) ① 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 용역, 임차 등이 발생하는 경우에는 용역 등 기타 요구서를 작성하여 연구비 산학단에 제출하여야 한다. 다만, 건별 계약금액이 1백만원이하인 경우에는 연구책임자가 직접 계약 등 지출원인행위를 수행하고 증빙서류를 첨부하여 산학단장에게 지급청구 할 수 있다.

제8조(구매업무 기능의 구분) 투명하고 효율적인 업무를 위하여 연구비 등에 의한 중앙구매업무의 기능은 다음과 같이 구분한다. (개정 2013.12.16.)

1. 구매요구 : 연구책임자 또는 사업단장
2. 예산승인 : 예산승인담당부서
3. 구매계약 : 구매업무담당부서 (사무분장으로 담당자 지정)
4. 검수 : 산학협력단 (사무분장으로 담당자 지정)
5. 지출업무 : 지출업무담당부서 (사무분장으로 담당자 지정)

제9조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령”, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙” 등의 관련 법령을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 16일부터 시행한다.