

구매계약및검수규정

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2012. 6. 1
개 정	:	2013. 1. 1
개 정	:	2014. 3. 1
개 정	:	2019. 7. 8

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다)의 내·외자구매업무 및 계약에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 대학교의 내·외자구매업무 및 계약에 관하여는 법령이나 규정 또는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. 구매라 함은 내·외자의 구입, 제작, 인쇄 및 기타 이에 준하는 조달 행위를 말한다.
2. 내자라 함은 국내에서 원화로 구매하는 물품이나 기자재 등을 말한다.
3. 외자라 함은 외화 또는 외화로 표시되는 지불수단으로 외국 또는 보세 구역에서 구매하는 물품이나 기자재 등을 말한다.
4. 오퍼라 함은 물품의 구매에 있어서 물품의 종류, 명세, 가격, 수량, 인도기일, 지불조건 및 사용통화 등에 관하여 매도자가 매수자에게 제시하는 물품매도 확인서를 말한다.
5. "부대비"라 함은 구매요구서 접수로부터 구매한 물품이 대학교에 입고되기 전까지 구매와 관련하여 발생한 비용을 말한다.
6. "계약담당부서장"는 다음 각 호의 자가 담당업무와 관련하여 계약업무를 수행하는 경우를 말한다.
 - 가. 내·외자 구매담당부서장
 - 나. 인사관리 담당부서장
 - 다. 기타 업무수행 상 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 부서장
7. 계약당사자라 함은 대학교와 계약을 체결하고자 하는 자를 말한다.
8. 계약자라 함은 대학교와 계약을 체결한 자를 말한다.
9. 예정가격이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로서 제16조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.
10. 추정가격이라 함은 물품구매·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로써 추산한 가액으로서 공사의 경우 대학교가 공급할 자재 등의 가격을 제외한 부분을 말한다.

제2장 구매업무

제4조(구매의 원칙) ①모든 구매는 구매요구부서의 요청에 의해 구매담당부서에서 구매하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 해당부서에서 직접 구매할 수 있다. 다만, 제3호 내지 제6호의 경우 구매요구부서는 구매담당부서와 사전에 협의하여야 한다.

1. 100만원 이하의 물품 또는 용역
2. 단행본·멀티미디어자료·정기간행물·디지털자료(이하 "도서 등"이라 한다.) 다만, 1회 구매액이 100만원 미만이어야 하며 구매한 도서 등은 도서관의 검수를 거쳐 도서등재를 하여야 한다.
3. 특수품·희귀품·인터넷을 통한 구독(전자저널·Web데이터베이스·전자핸드북) 등 기타 부득이한 사정으로 인하여 구매담당부서에서 구매하기 어려운 경우
4. 규격이나 품질 등을 명시할 수 없는 품목으로서 구매요구부서가 직접 선택 구매하여야 하는 경우
5. 타 기관과의 컨소시엄 공동구매로 별도의 구매 및 가격협상기구가 있는 경우
6. 기타 총장이 인정하는 경우

②제1항 각 호에 의거 물품을 직접 구매한 부서는 지출결의서를 작성하여 영수증 등 증빙서류와 함께 회계담당부서에 제출하여야 한다.

제5조(구매요구) 구매요구부서장은 구매요구서(별표 1)를 작성하여 자체예산통제를 마친 후 원본은 구매담당부서에 제출하고, 사본은 보관한다. 구매와 관련하여 필요한 사항은 구매요구서에 명시 또는 관련서류를 첨부하여야 한다.

제6조(구매요구서 작성) ①구매요구서의 추산금액란에는 부가가치세 등 제세공과금과 부대비를 포함시키고 그 내용을 명시한다.

②제작 등 특수사항의 물품은 제작도면, 시방서, 규격 및 참고서적 등을 첨부하여야 한다.

③인쇄물 발간의 경우 원고 1부, 연구보고서는 발간승인서 1부, 비밀문서는 비밀문서 발간의뢰서 1부를 첨부하여야 한다.

④구매 요구하는 물품의 규격이나 조건 등의 특성상 사전에 기술검토를 할 필요가 있는 경우에는 구매요구서에 기술검토의 필요성을 명시하여 구매의뢰 하여야 한다.

⑤특수포장이 필요한 경우에는 포장조건을, 운반 및 검수 시 취급상 유의해야 할 품목에 대하여는 취급상 유의사항을 명시하여야 한다.

⑥구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정구매 하고자 할 경우에는 특정사유서(별표 2)를 첨부하여야 한다.

⑦구매요구부서장은 구매요구서 작성 시 물품의 규격작성, 추정금액 산출 등의 과정에서 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑧전항의 규정에 의하여 구매요구서 등의 구비서류에 첨부하여야 할 사항으로서 비밀에 속하는 사항은 보안담당관의 확인으로 이를 생략할 수 있다. 다만, 당해 구비서류는 구매요구부서에서 기록·보관하여야 한다.

제7조(구매요구서 접수 및 승인) ①구매담당자는 다음 각 호의 사항을 검토하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 하며, 상당한 하자가 발견될 경우에는 구매요구서의 수정을 요구할 수 있다.

1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
2. 구매요구품목 및 요구일자의 적정 여부
3. 제6조에서 규정한 사항

②구매담당자는 구매요구서를 접수한 경우 결재권자의 결재를 받고 즉시 소정의 절차에 따라 처리하여야 한다.

제8조(물가조사 및 가격사정) ①구매담당자는 시장조사, 견적서 청구 등 적절한 방법의 의해 물가조사를 하여 대학교에 가장 유리한 가격으로써 구매가격을 결정한다.

②외자의 경우에는 물품목록이나 가격표의 가격, 공급자가 발행한 오판의 가격 등으로써 구매가격을 결정할 수 있다.

제9조(구매결의서 작성) 구매담당자는 가격사정 결과를 검토한 후 구매 기안문을 작성하여 결재권자의 결재를 받는다.

제10조(발주) 물품의 구매나 공사의 발주는 계약에 의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약에 관하여 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다.

제11조(보험) 구매담당부서장은 필요한 경우 신용장 개설 후 10일 이내에 전위험담보(全危險擔保, All Risk) 조건으로 보험에 부보할 수 있다. 다만, 물품의 성질 또는 운송 상황 등을 고려하여 보험조건을 변경 또는 추가할 수 있다.

제12조(구매상황 통보) ①구매담당부서장은 물품의 수급상황, 경제성, 기타 부득이한 사유로 적기구매가 곤란하다고 판단될 때에는 그 사실을 구매요구부서장에게 통보하여 구매불능, 지연, 취소 등에 대한 여부를 협의·처리하여야 한다.

②발주한 물품이 납기일이 경과하도록 납품되지 아니하는 경우에는 그 사실을 구매요구부서장에게 통보하고, 공급자로 하여금 신속히 납품하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(검수) 구매담당부서장은 발주한 물품이 납품되었을 경우 검수담당부서장에게 검수의뢰하여 소정의 검수절차에 따라 검수를 한다.

제14조(구매완료) 구매한 물품이 검수 등 필요한 조치가 완료되어 구매요구부서장에게 도달된 때에 물품의 구매가 완료된 것으로 본다.

제3장 계약업무

제15조(계약방법) ①계약담당부서장은 계약을 체결함에 있어서 다음 각 호의 방법 중 대학교에 가장 유리한 방법에 의하여 계약을 하여야 한다.

1. 일반경쟁입찰
2. 제한경쟁입찰
3. 지명경쟁입찰
4. 수의계약

②제1항의 규정에도 불구하고 국가예산의 지원을 받아 3천만원 이상 장비를 구매하는 경우에는 조

달청을 통해 구매하여야 한다.

제16조(예정가격 산정) ①구매부서에서 입찰에 필요한 예정가격을 산정할 때는 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 실례가격
2. 법령에 의하여 통제된 경우에는 그 통제가격
3. 공사와 제조인 경우에는 원가계산에 의한 가격
4. 조달청 공급가격
5. 가격표, 참고서적에 의한 조사가격
6. 직접 시장조사 가격
7. 공인기관이 발행하는 물가월보에 의한 가격
8. 기타 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격 또는 물가조사가격

②전항의 기준에 따른 예정가격의 산정방법 중 원가계산에 의한 가격인 경우에는 계약의 목적이 되는 물품, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 원가계산원칙의 총원가로 한다.

③다음 각 호의 경우에는 예정가격의 산정을 생략할 수 있다.

1. 추정가격이 3천만원 미만인 물품이나 용역의 구매, 공사계약인 경우
2. 단일 업체의 제품으로 가격비교가 곤란한 경우
3. 외자구매의 경우

제17조(견적서 징구) ①구매담당자는 제8조 및 제16조 제1항 제8호에 따라 견적에 의해 물가조사를 할 경우에는 거래실적이나 공신력을 보유한 2개 이상의 회사로부터 견적서를 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때
2. 특허품 또는 전매품일 때
3. 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우
4. 특례품 구입이나 특례공사에 있어서 적합한 경쟁자가 없을 때
5. 기타 타 업체의 견적징구가 불가능하거나, 단일견적에 의하는 것이 대학교에 유리하다고 인정될 때

③견적서 청구에 있어서는 적정한 견적이 보장되도록 모든 견적 참가자에게 동일한 견적 조건을 제시하여야 한다.

④다음 각 호의 경우에는 견적서의 징구를 생략할 수 있다.

1. 협정가격이 정해진 경우
2. 구매예정가격이 건당 1백만원이하인 경우
3. 일상적으로 구매하는 경우
4. 기타 견적서 징구가 곤란할 경우

제18조(출입업자 등록) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 서류심사에 의하여 출입업자 등록을 할 수 있다.

1. 출입업자 등록신청서(별표 3)

2. 대학교가 요구하는 서류

②출입업자 등록에 관한 효력은 등록일자가 속한 회계연도 말까지로 한다.

③등록된 출입업자에 대하여는 대학교와 계약체결 시 제22조 제2호 내지 제3호에서 요구하는 구비서류의 징구를 생략할 수 있다.

④계약담당부서장은 계약당사자 및 관계부서에 이를 통보하여야 한다.

제19조(입찰공고) ①계약담당부서장은 일반경쟁입찰 또는 제한경쟁입찰 방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰일의 전일부터 기산하여 7일 전까지 본교 홈페이지 게시 및 기타 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 부득이한 경우에는 입찰일 5일 전까지 공고할 수 있다.

②외자를 구매하기 위하여 국제입찰을 하고자 할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 적어도 입찰기일의 30일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 외자의 성격 등을 고려하여 입찰일 7일 전까지 공고할 수 있다.

③계약담당부서장은 지명경쟁입찰을 실시할 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

④입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰일시와 장소
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항

⑤ (삭제)

제20조(입찰참가자 자격요건) 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 자격요건에 적합할 것

3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관에서 적합판정 받은 자 일 것

제21조(입찰참가의 제한) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

1. 제20조의 규정에 의한 자격에 관한 서류 또는 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자

2. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자

3. 고의로 무효입찰을 한 자

4. 입찰참가 신청서 또는 입찰참가 승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 당해 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자

5. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자

6. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자

7. 계약의 체결 또는 이행에 관련하여 관계직원에게 증뢰한 자
8. 대학교의 승인 없이 하도급을 시키거나 대학교 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 자
9. 계약의 이행에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 또는 조사설계, 용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
10. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 또는 하도급거래 공정화에 관한 법률의 규정을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰자격제한 요청이 있는 자
11. 공사의 경우 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자
12. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무를 방해한 자
13. 부실시공 또는 부실설계를 한 자

제22조(입찰참가신청) 입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰에 참여하기 전에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(별표 4)
2. 자격증명서류(일정한 자격이 필요할 경우)
3. 기타 공고로써 요구한 서류

제23조(입찰보증금) ①입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰에 참여하기 전에 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하여야 한다. 다만, 장기 계속계약에 있어서는 총공사 또는 총제조 등에 대한 입찰금액의 100분의 3이상으로 할 수 있다.

②입찰보증금은 현금(채신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다) 또는 다음 각 호의 보증서로 납부하여야 한다.

1. 은행의 지급보증서
2. 본 대학교를 피보험자로 하는 이행보증 보험증권
3. 건설공제조합법, 전문건설공제조합법, 전기공사공제조합법, 신용보증기금법, 신기술사업금융 지원에 관한 법률, 전기통신공사법, 엔지니어링 기술진흥법, 공업발전법에 의한 소속 공제조합 및 공제사업 단체가 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서
4. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
5. 자본시장 육성에 관한 법률시행령 제21조에 규정된 유가증권
6. 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행하는 수익증권
7. 증권투자 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행한 수익증권
8. 외자구매의 경우에는 외국환관리법의 규정에 의한 지정통화표시의 대외 지급 수단

③‘국가를당사자로하는계약에관한법률시행령’ 제37조 제3항 제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다.

제24조(현장설명) 계약담당부서장은 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전에 미리 현장설명을 실시하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명의 필요가 없다고 인정되는

때에는 이를 생략할 수 있다.

제25조(입찰방법) ①계약담당부서장은 응찰자로 하여금 소정의 입찰서를 작성, 봉투에 넣어 붙인 후 날인하여 제출하도록 한다.

②대리인으로서 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 전에 위임장을 제출하여야 한다.

③입찰서는 1인 1통이어야 한다.

④특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매입찰에 있어서는 입찰자에게 입찰서와 함께 당해 물품의 품질·성능·효율 등이 표시된 품질 등의 표시서(이하 "품질 등 표시서"라 한다)를 요구할 수 있다.

제26조(2단계 경쟁 등의 입찰) ①계약담당부서장은 물품의 구매·제조 또는 용역 계약에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

②제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③계약담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.

④계약담당부서장은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람 할 수 있도록 하여야 한다.

제27조(제한경쟁입찰) ①계약담당부서장은 계약의 목적 및 성질에 비추어 목적달성을 위해 입찰참가자의 자격을 제한할 필요가 있다고 판단되는 다음 각 호의 경우에는 제 15조의 규정에 의한 제한경쟁에 부칠 수 있다.

1. 특수한 장비, 기술 또는 공법에 의한 제조 또는 공사의 경우
2. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구입의 경우
3. 구매 또는 공사 후 지속적인 사후 관리가 필요한 경우
4. 구매요구부서에서 특정의 물품을 지정하여 구매요구 한 경우
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

②계약담당부서장은 제1항의 규정에 따른 입찰참가자격을 다음 각 호에 의거 제한할 수 있다.

1. 예정가격이 30억원을 초과하는 공사계약의 경우에는 도급한도액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조 실적
3. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 당해 물품의 납품능력 또는 실적
4. 주된 영업소의 소재지

③계약담당부서장은 제2항의 규정에 의하여 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고시 그 제한기준을 함께 공고하여야 한다.

④계약담당부서장은 입찰참가신청을 접수한 후 입찰참가 적격자를 선정하여 그 결과를 당해 적격자에게 통지하고 입찰에 참가하게 하여야 한다.

⑤기타 제한경쟁에 필요한 사항은 일반경쟁계약 사항을 준용한다.

제28조(지명경쟁입찰) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 제15조의 규정에 의거 입찰에 참가할 자를 지명하여 경쟁에 부칠 수 있다.

1. 추정가격이 3천만원 이하인 물품의 구매 또는 재산의 매각일 경우
2. 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조인 경우
3. 특수한 장비, 기술, 자재물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성할 수 없는 경우
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

②계약담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 입찰에 참여할 자를 지명하고자 할 때에는 지명경쟁입찰참가통지서(별표 5)를 발송하여야 하며, 입찰전까지 입찰참가 승낙서를 제출한 자를 대상으로 경쟁을 붙여야 한다.

③기타 지명경쟁에 필요한 사항은 일반경쟁계약 사항을 준용한다.

제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 구매담당부서장은 상위부서장의 승인을 받아 재공고입찰에 부치거나 또는 수의계약을 할 수 있다.

③제1항 또는 2항에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

제30조(입찰무효) 입찰이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 입찰한 경우
2. 소정기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 입찰한 경우
3. 동일 사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
4. 대학교가 제시한 입찰유의서에 위반된 경우
5. 현장설명을 실시한 입찰에서 현장설명에 참가하지 않았을 경우

제31조(개찰) 계약담당부서장은 입찰마감시간에 입찰마감을 선언하고 공고에 표시된 장소와 일시에 응찰자의 면전에서 개찰하여야 한다.

제32조(낙찰자의 결정) ①계약담당부서장은 입찰서를 개봉하여 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다.

②대학교의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격을 제시한 자를 낙찰자로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 계약에 있어서는 낙찰자를 결정하기 전에 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자 순으로 당해 계약이행 능력을 심사하여야 한다.

1. 추정가격이 10억원이상인 공사

2. 추정가격이 2억원이상인 용역 및 물품

③제2항의 규정에 의한 심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거의 계약이행 성실도, 자재 및 인력 조달가격의 적정성, 계약질서의 준수 정도, 과거 공사의 품질정도 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 심사기준을 정하여 적격 여부를 심사하며, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정한다. 다만, 계약목적물과 동등 이상의 물품을 중소기업진흥 및 제품 구매촉진에 관한 법률 제2조에 규정된 공공기관에 납품한 실적이 있는 자에 대하여는 적격여부를 심사하지 아니하고 낙찰자로 결정할 수 있다.

④계약담당부서장은 제2항 각 호에서 규정한 금액 미만인 공사 및 용역에 있어서는 예정가격 이하로 입찰한 자 중 예정가격의 100분의 88이상으로 입찰한 자로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

⑤대학교 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

⑥낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제33조(품질 등에 의한 낙찰자의 결정) ①특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매계약에 있어서 총장 또는 소관 위원회가 필요하다고 인정할 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 당해 물품의 입찰가격외에 품질 등을 종합적으로 참작하여 가장 경제성이 있는 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 할 수 있다.

②구매담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하고자 할 경우에는 소관 위원회 등에서 정하는 기준에 따라 당해 물품에 대한 품질 등의 평가기준을 입찰전에 결정하여 입찰참가자로 하여금 이를 열람하게 하여야 한다.

제34조(수의계약) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 제15조의 규정에 의한 수의 계약을 할 수 있다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법 시행령”이라 함) 제26조에 해당하는 경우

2. (삭제)

3. (삭제)

4. (삭제)

5. (삭제)

6. (삭제)

7. 천재지변, 돌발사고의 복구, 교육용·연구용 긴급 구매 물품, 긴급한 행사 및 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일 여유가 없을 경우

8. 계약의 내용을 대학교 보안상 비밀로 할 필요가 있을 경우

9. 경쟁입찰결과 입찰자 1인으로 제고고하고 입찰을 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

10. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의

이행에 착수하지 아니하는 경우

11. 외자의 구매로서 다른 경쟁오파를 징구할 시간적 여유가 없거나 경쟁오파 발급의뢰 후 15일이 지나도록 경쟁오파를 접수하지 못한 경우

12. 제1호 내지 11호 이외에 계약의 목적, 긴급성 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 결재권자가 인정하는 경우

13. 외자계약의 경우 국내 독점대리점 또는 국외제작자 및 국외대리점과 직접 계약할 경우

②제1항 제9호에 의해 수의계약을 할 때에는 기한을 제외하고는 입찰에 부칠 때 정한 조건을 변경하여서는 아니된다. 다만, 대학교의 긴급한 사정 등으로 불가피할 때에는 최저입찰 또는 견적가격 범위 내에서 예정가격을 조정할 수 있다.

③제1항 제10호에 의해 수의계약을 할 경우에는 입찰에 부칠 때 정한 조건의 변경 없이 가장 유리한 조건을 제시한 자와 계약을 체결하여야 한다.

④계약담당부서장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 제17조의 규정에 의한 견서를 받아야 한다. 다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조 제1항의 단서 조항의 경우는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

⑤견적서는 등기, 팩스 또는 이메일로 제출하여야 한다.

제35조(계약체결의뢰) ①계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의뢰서(별표 6)를 작성하여 계약담당부서에 제출하여야 한다.

②외국인으로부터 용역을 받고자 하는 경우에는 제1항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가하여 의뢰하여야 한다.

1. 계약서(국문 및 영문) 각 2통
2. 계약당사자의 이력 또는 경력증명서
3. 용역활동계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항

제36조(협상에 의한 계약체결) ①구매담당부서장 또는 구매담당자는 물품·용역 계약에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 및 기타의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

②구매담당부서장 또는 구매담당자는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 경우에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.

③구매담당부서장 또는 구매담당자는 제1항의 규정에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자가 이를 열람 할 수 있도록 하여야 한다.

제37조(계약체결) ①계약담당부서장은 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 소정의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

②계약담당부서장은 내자구매계약을 체결하고자 할 때에는 물품공급 및 설치계약서에 의하고, 외자의 경우에는 계약서와 계약에 관한 일반규정에 의한다. 다만, 필요한 경우

당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③계약은 제2항의 규정에 따라 계약서를 작성하여 총장 및 계약상대자가 기명날인함으로써 체결된 것으로 본다. 다만, 총장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

④계약담당부서장은 거래가 비교적 안정적이고 계속적인 반복수요가 예상되는 물품에 대하여는 단가계약에 의함을 원칙으로 한다. 이 경우 단가계약기간은 6월 이상 1년 이하로 한다.

⑤예정가격이 1천만원 이하인 공사의 경우에는 시공부서에서 직접 계약을 체결하여 시행할 수 있다.

제38조(계약서 작성의 생략) ①다음 각 호에 대해서는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 5백만원을 초과하지 아니하는 물품의 구매 및 1천만원을 초과하지 않는 물품의 제조 또는 공사
2. 외국에서 계약금액이 미화 1만불 상당액 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 계약을 체결하는 경우
4. 경매에 부치는 경우
5. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
6. 기타 계약책임자가 인정하는 경우

②계약담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약자의 날인을 받은 물품구매주문서 등으로 계약서를 갈음한다.

제39조(계약보증금) ①계약담당부서장은 계약당사자로 하여금 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 납부하도록 하여야 한다. 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 예정가격 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 납부하게 하여야 한다. 계약자가 계약체결 후 10일 이내에 계약보증금을 납부하지 않을 경우에는 계약담당부서장은 당해 계약을 취소할 수 있다.

②계약보증금은 현금(채신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다) 또는 제24조 제2항에서 정한 보증서로써 납부하여야 한다. 다만, 예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 경우에는 반드시 현금으로만 납부하게 하여야 한다.

③다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 중소기업 및 제품구매촉진에 관한 법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업 협동조합과 단체수익계약을 체결하는 경우
2. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 또는 외자구매 계약으로서 2천만원 상당액 이하인 계약의 경우
3. 해외제작자 또는 공급자와의 직거래 등의 이유로 사실상 계약보증금의 징구가

불가능한 경우

4. 계약보증금을 면제할 상당한 이유가 있다고 결재권자가 승인한 경우

제40조(계약이행의 감독) ①계약담당부서장은 계약체결 후 그 내용을 계약의뢰자에게 통보한다.

②계약의뢰자는 계약내용의 이행상태를 감독, 확인하여야 한다.

제41조(하자보수) ①계약담당부서장은 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년이하의 범위 내에서 하자보수 책임 기간을 정하여야 한다.

②계약담당부서장은 제1항의 도급공사 이외의 경우로서 필요한 경우에는 하자보수 책임기간을 정할 수 있다.

③계약담당부서장은 제1항 및 제2항의 담보를 위하여 계약자로 하여금 계약금액의 100분의2 이상 100분의10 이하에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때 또는 공산품으로서 품질보증서가 첨부된 경우에는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다.

제42조(하자검사) ①구매요구부서장은 하자담보 책임기간 중 하자가 발생한 경우 즉시 계약담당부서를 경유 하자보수를 받아야 한다.

②전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 80미만으로 낙찰된 공사에 대한 하자검사인 경우에는 구매요구부서장 또는 계약담당부서장은 전문기관에 의뢰하여 하자검사를 할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 1천만원 이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

제43조(보증금의 귀속) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약서에 특별히 정한 경우 또는 보증금 귀속사유가 면책되는 경우를 제외하고 보증금은 대학교에 귀속된다.

제44조(대가의 지급) ①계약담당부서장은 대학교의 부담이 되는 일체의 계약에 있어서 계약을 완전히 이행하고 검수를 완료한 후 계약대가를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 공사-제조 또는 용역에 대하여는 기성부분 대가의 10분의 9까지만 대가를 지불할 수 있다.

②물품 또는 용역의 구매대금, 공사대금은 검수를 완료한 후 지출결의서를 작성한 날로부터 15일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 15일 이내에서 지급기한을 연장할 수 있다.

제45조(선금의 지급) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선금을 지급할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원이상인 공сна 제조, 계약금액이 5백만원이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니한 금액
2. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
3. 운임

4. 대학교가 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 또는 이전료
제46조(설계변경으로 인한 계약보증금액의 조정) 계약담당부서장은 공사나 제조계약에 있어서 설계의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 증감된 공사나 제조량의 단가는 계약단가로 한다.

2. 계약단가가 없는 신규 비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰율을 곱한 금액으로 한다.

제47조(지체상금) ①계약담당부서장은 계약자가 계약이행을 지체하는 경우 또는 납품 기일까지 납품하지 않는 경우 계약금액에 다음 각 호의 율과 지체일수를 곱한 금액을 지체상금으로 납부하게 하여야 한다.

1. 물품의 제조 또는 매입 : 1000분의 1.5

2. 시설공사 : 1000분의 1

3. 물품의 수리 : 1000분의 2.5

4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

5. 용역, 가공, 대여 : 1000분의 2.5

②계약자의 책임이 아닌 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 계약담당부서장은 그 해당일수에 대한 지체상금을 면제 또는 경감할 수 있다.

제48조(보험구상된 물품의 재구매) 외자계약물품 대금이 보험구상조치에 의하여 환입된 경우에는 구매요구부서장과 협의하여 재구매할 수 있다.

제4장 검수업무

제49조(검수자) 검수자는 자산관리담당부서 직원 중에서 기획관리처장이 지명하며, 검수업무를 수행함에 있어 자주성을 보장한다.

제50조(검수원칙) ①검수는 입회인의 입회하에 검수자가 직접 검수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 해당 부서장만의 확인으로 검수를 갈음 한다.

1. 취득단가 10만원 미만의 구매물품은 구매부서장의 확인으로 갈음한다.

2. 도서는 도서관장의 책임하에 도서관에서 검수한다.

②자산담당부서는 구매요구부서장의 기술검수 요구가 있거나, 연구기가재 또는 연구수행과 관련한 용역, 시제품 또는 공사로서 필요한 경우 구매요구부서에 기술검수를 의뢰하여 기술검수를 받을 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 기술 검수를 생략할 수 있다.

1. 공인기관의 품질검사 합격품

2. 전문적인 기술검수를 필요로 하지 않는 물품

③검수는 전수검수를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 1호의 경우에는 표본검수 또는 견본검수(시험제조검수)를 할 수 있다.

1. 검수대상 물품의 수량이 많아 그 전부를 검수하기 곤란한 경우

2. 제조 구매의 경우 전량제조 착수전 시험제조하여 납품한 견본의 검수

④검수는 대학교에 납품시에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 제조구매의 경우에는 제조과정 중에 중간검수를 할 수 있다.

⑤검수는 검수자가 검수 후 판정을 하고 검수조서(별표 10)에 확인 서명함으로써 완료된다.

제51조(검수자의 책임) ①검수자는 검수결과 납품된 물품에 하자가 있으면 지체 없이 구매담당자 및 납품자에게 통보하여 시정케 해야 한다.

②검수자는 검수판정에 대하여 책임을 진다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 검수판정에 관한 책임을 면할 수 있다.

1. 시험 및 분석결과에 의거 선의의 판정을 한 때
2. 표본추출 검사결과 발견되지 않은 재질상의 결함이 있을 때
3. 시험시설이 대학교내 또는 국내에 없거나 현실적으로 이용이 불가능하여 결함을 사전에 발견하지 못한 때

제52조(판정) ①검수자는 검수결과 납품된 물품의 내역과 발주한 내역의 일치여부와 품질 등을 검토하여 판정을 한다.

②검수결과 극히 경미한 하자로서 납품자가 용이하게 보완할 수 있을 때에는 기 한부 보완을 조건으로 조건부 합격판정을 하고 납품자에게 통지한다. 다만, 기한내 보완하지 아니할 때에는 처음부터 불합격인 것으로 한다.

③검수결과 극히 경미한 하자로서 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 납품자와 감가조건으로 합격판정할 수 있다. 다만, 감가한계와 조건이 약정되어 있는 때에는 계약조건에 의한다.

1. 사용에 지장이 없을 때
2. 수요자가 긴급한 때
3. 대체구입이 불가능한 때

④검수자는 제2항 내지 제3항의 판정을 하고자 할 경우에는 사전에 구매담당부서장과 협의하여야 한다.

제53조(판정변경) ①검수담당부서장이 검수자의 검수판정과정 및 그 결과를 검토 하고 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 검수자에게 재검수를 지시하거나 검수자의 판정을 변경할 수 있다.

1. 검수과정에 하자가 있을 때
2. 감가한계를 초과할 때
3. 하자가 극히 경미하여 용이하게 보완할 수 있을 때
4. 사용에 지장이 없고 수요가 긴급할 때

②확인자가 검수자의 판정을 변경한 때에는 그 판정결과에 대하여 책임을 진다.

제54조(납품) ①납품된 물품의 일부분이 검수에 합격하지 못한 때에는 납품자는 불 합격된 부분에 대하여 이행지체의 책임을 지며, 이행지체일수는 계약서상의 납품일로부터 실제 납품일까지로 한다.

②다음 각 호에 해당할 경우에는 이행지체일수에 가산하여야 한다.

1. 부분적 미납 또는 불합격품에 대한 채납기간
2. 검수의뢰 및 시료채취의 부당한 지연기간
3. 기타 검수 준비요구 사항의 지연기간

③대학교에 납품 후 검사에 소요되는 기간은 검수방법에 구애 없이 지체기간에서 제외된다. 다만, 시험결과 불합격 판정에 대하여 납품자가 이의를 제기하여 재시험한 결과 다시 불합격으로 판정된 경우 재시험기간은 지체일수에 포함한다.

제55조(검수기준문서) ① 검수기준문서는 다음 각호에 의한다.

1. 내자 구매계약서, 납품증빙서류 등
2. 외자 수입면장, 선적서류 등
3. 제작조립, 기증, 임대차 등은 검수에 필요한 관계문서

②검수규격서가 필요한 경우에는 전항 이외에 별도로 작성하는 검수규격서에 의한다.

③검수의뢰자(구매담당부서장, 제작 및 시공부서장)는 검수장소에 물품이 도착되기전까지 검수조서와 검수기준문서를 검수담당부서장에게 송부하여야 한다.

제56조(검수의 갈음 및 생략) ①다음 각 호의 경우에는 해당 부서장의 확인으로 검수를 갈음한다.

1. 차량수리 및 비품수리
2. 출장수리시 불가피한 사유로 현지 구매하여 사용된 수리용 자재
3. 기타 보안상의 특수한 성격의 검수물

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기술검수를 생략할 수 있다.

1. 공인기관의 품질검사 합격품
2. 전문적인 기술검수를 필요로 하지 않는 물품

제57조(재납품) 검수에 불합격된 때에는 해약을 할 수 있다. 다만, 대학교가 재납품 받는 것이 유리하다고 인정할 때에는 납품자의 부담으로 재납품하게 할 수 있다.

제58조(재검수) ①다음 각 호의 경우에는 재검수를 할 수 있다.

1. 납품자가 검수에 불합격되어 재납품할 때
2. 검수판정 후 사용부서가 새로운 사실을 발견한 때
3. 검수판정 후 검인, 봉인 또는 합격표시가 파괴되었거나 식별이 곤란한 경우
4. 기타 재검사가 필요하다고 확인자가 판단한 때

②불합격된 물품의 재검수를 위하여 표본 추출검사를 할 때에는 당초의 2배수를 채취하여 전량 합격기준내이어야 하며 합격판정은 최종 검사결과에 의한다.

제59조(이력관리) 계약담당부서는 업체별 납품실적 및 납품 후 부품의 조달, 유지보수 실적 등에 대한 이력관리를 하고 납품실적 등이 불량한 업체에 대하여는 제22조의 규정을 준용하여 일정기간 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

제60조(준용규정) 계약에 관하여 이 요령에서 규정하지 아니한 사항은 일반관례에 준하여 대학교에 유리한 방향으로 처리하되, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 기타 관계법령을 준용하여 처리할 수 있다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제15조 ①. ②, 제29조③, 제34조①. ④. ⑤)

별표1

청 구 부 서	담당	팀장	처장	총장	청 구 서	구 매 부 서	담당	팀장	처장	

▶ 청구번호 :

청구일자 :

▶ 청구처 :

청구자 :

▶ 청구내용

연락처 :

품 명	규 격	수 량	단 위	추산금액	용 도

회 계 비 목	예 산 잔 액	본 건 예 산 액

▶납품요청일 :

▶설치장소

▶첨부분서

▶청구상 주의점

1. 비품, 소모품, 실험, 실습용품, 인쇄, 제작(수리)품별로 별지에 작성할 것
2. 품목이 많거나 규격란이 부족할 때에는 별지 명세서를 첨부할 것
3. 제작품에 대해서는 도면을 첨부할 것.
4. 예산이 확인되지 않은 품목은 집행할 수 없습니다.

특정(수의계약)사유서

결 재	담당	팀장	처장	총장

구매요구부서	
특정할 내용	
특정물품 또는 특정업체 지정사유(구체적으로)	

계약부서 의견 :	결	담 당	팀 장	처 장	총 장
	재				

별표3

출입업자 등록신청서

금강대학교 귀중

회 사 명		사업자등록번호	
대표자명		주 민 등 록 번 호	
주 소	(〇)		
업 종		취 급 품 목	

본인(사)은 별첨 서류를 첨부하여 귀 대학교의 출입업자로 등록하고자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

- 붙임 : 1. 사업자등록증 사본 1부 1부
 2. 인감증명 및 사용인감계 각1부
 3. 법인등기부등본(개인:주민등록등본)1부
 4. 기타(업적증명서, 면허 수첩 사본 등)

조 치 내 역

등록허가	보 류	기 각
등록기간 : 참가범위 : 등록일자 :	보완할 사항: 기타 :	사 유:
계약담당부서장 의견:		

접	담 당	팀 장	처 장	총 장
수				

(별표 5)

지명경쟁입찰참가 통지서

귀중

우리 대학교에서 실시하는 다음 입찰 건에 귀사를 입찰자격자로 선정하여 알려 드리오니 소정의 절차를 거쳐 입찰에 참여하시기 바랍니다.

입찰에 참여하고자 할 경우에는 아래의 입찰참가승낙서를 입찰일시 이전까지 우리 대학교 재무과로 제출하여 주시기 바랍니다.(우편제출 가능) 입찰일시 이전까지 입찰참가승낙서를 접수시키지 않을 경우에는 입찰참가자격이 없어지므로 유의하시기 바랍니다.

입찰건명	
현장설명	가. 일 시 : 년 월 일(:) 나. 장 소 :
입찰	가. 일 시 : 년 월 일(:) 나. 장 소 :

년 월 일

금강대학교

계약담당부서장 (인)

간인

절 취 선

입찰참가승낙서

금강대학교 귀중

본인은 귀 대학교가 실시하는 입찰건(건명 :)에 참여할 것을 승낙하고 소정의 현장설명 및 입찰에 출석할 것이기에 입찰참가승낙서를 제출합니다.

신청인 상 호 :

이 름 : (인)

보낼곳 : 우)320-931 충남 논산시 상월면 상월로 522 / 전화 (041)731-3065 / 전화 (041)731-3036 (팩스)

(041)731-3048

(별표 6)

계약의뢰서

용역
공사
기타

결	담 당	팀 장	처 장	총 장
재				

요 구 부 서		의 회 일 자	
예 산 비 목		예 상 금 액	
계 정 번 호		납 품 장 소	

명 칭			
상세내용			
추천업체	업 체 명		
	연 락 처		
별첨자료		예산통제	

위와같이 용역/공사/기타계약을 의뢰함.

계약부서 의견 :	결	담 당	팀 장	처 장	총 장
	재				

(별표 7)

(앞면)

기술검수의뢰서 및 검수서

수 신 :

1. 구매및계약업무요령 제51조에 의거 다음의 물품에 대한 기술검수를 의뢰하오니 검수결과를 년 월 일까지 회송하여 주시기 바랍니다.

2. 자산관리요령 제8조 제1항에 의거 고정자산계정 외의 수익적지출계정에서 구입한 고정자산에 대해서는 부외자산으로 처리됩니다. 만약, 특별한 사유로 부외자산 인식이 불가피할 경우에는 뒷면에 그 사유를 기재하여 주시기 바라오며, 특별한 사유가 없는 경우에는 대학교의 고정자산으로 등재되어 학교회계의 고정자산계정에 계상됩니다.

년 월 일

발신 : 경영지원팀장 (인)

(품명 및 규격)

기 술 검 수 결 과

기술검수내역 :

검 수 판 정 :

기술검수결과를 상기와 같이 통보합니다.

년 월 일

검 수 원 : (인)

구매요구부서장 : (인)

(별표 9)

연구용역완료확인서

계약 번호 :

검 수 일 자 :

검 수 번 호 :

용역완료일자 :

용역내용 및 결과 :

시작품 및 부산물 명세

번호	명칭	규격	단위	수량	단가	금액

판정 및 의견

기술검수원 : (인)

구매요구부서장 : (인)

상기와 같이 검수되었음을 확인함.

경영지원팀장 : (인)

(별표 10)

검 수 조 서

검수번호				계약번호				납품일자			
검수일자				납 기				계정번호			
NO	품명 및 규격			단위	수량	금 액		수 령		검 수 판 정	
								소요부서 및 수령자			
	계										
검수의뢰자		년		월		일		경영지원팀장		(인)	
입 회 자		년		월		일		(성 명)		(인)	
검 수 자		년		월		일		(성 명)		(인)	
의 견						계약부서		년 월 일			
						접 수				(인)	
상기와 같이 검수 완료 하였음을 확인함.											
		년		월		일		경영지원팀장		(인)	