

물품구매규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 서울여자대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.)에서 구매하는 모든 물품을 적정하고 원활하게 거래하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (물품의 정의) 물품이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 서류류, 인쇄물 등 내외자로 구매되는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교와 각 부설기관에서 필요로 하는 물품의 구매행위에 적용한다.

제 2 장 물품의 구매절차

제4조 (구매요청) ① 구매요구는 요구부서의 구매요구서 작성, 재무팀의 재고확인, 컴퓨터류일 경우 기획처 정보전산팀 스펙 검토, 경영기획팀 예산확인의 순서로 총무인사팀으로 구매 요구하게 되며 전과정이 전자결재시스템으로 이루어진다.

② 구매요구는 해당부서에서 구매자산관리시스템에 있는 구매요구서(별지서식 제1호)에 품명, 규격, 수량, 용도를 명기하여 작성하며 필요시 시방서, 상품목록, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 총무인사팀 구매담당자에게 제출한다. 단, 인쇄물과 도서의 경우는 부서장의 책임하에 지출 결의요구를 한다.

③ 행정부서의 소모품은 총무인사팀 구매담당자가 구매하며 단과대학의 경우 실험실습용 시약 등 소모성 물품은 해당부서장의 책임하에 지출품의서를 학과에서 지출 품의 구매를 한다.

제5조 (구입방법) 구매부서는 다음 요령에 의거 구매한다.

1. 구매금액이 2,000만원 이하인 경우 2개업체 이상의 견적서를 받아 물품의 질과 가격의 적정여부를 검토하여 수의계약으로 구매할 수 있다. 다만, 독과점 지정품목, 희귀품목 등은 단일 견적 처리하여 구매할 수 있다.

제6조 (물가조사 및 가격사정) 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본 대학교에 가장 유리한 방법으로 한다.

1. 시장조사
 - 가. 공인기관 발행 월보에 의한 조사
 - 나. 거래 실제가격

2. 원가계산 : 제조구매의 경우는 가능한 범위 내에서 원가계산을 실시한다.

제7조 (구매방법의 제한) 물품구매 요청을 받은 부서는 그 적절한 구입방법을 검토한 후 경쟁계약, 수의계약 또는 단가계약 등의 방법에 따라 총장의 결재를 받아 집행한다.

제8조 (납품업자 선정) 구매예정가격이 2,000만원 이하일 경우에는 견적에 의한 수의 계약으로, 이를 초과할 경우에는 경쟁계약으로 납품업자를 선정함을 원칙으로 한다.

제9조 (검수요청) 구매부서는 납품업자가 제출한 납품서나 거래명세서 또는 검수요청서를 작성

하여 검수부서의 물품검수를 받도록 한다.

제10조 (인수 및 구입확인) 검수절차를 마친 물품은 등록, 입고 등의 절차를 밟아 요청부서에 인계하여야 하며 해당부서의 인수 확인을 받는다.

제11조 (대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 물품의 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.
- (2) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙을 준용한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.(제4조 ①항 개정, <'98 제8차 교무위원회>회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(제4조 개정 <'99 제21차 교무위원회>회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제4조 개정<'09 제26차 교무위원회>회>)

[별지서식 제1호]

예산 확인	담 당	경영기획팀 장	기획처장	구 매 요 구 서	결 재	담 당	팀 장	처 장
청 구 처				부서코드		전화		
담 당		(인)		납품장소				
소 속 장		(인)						
연간예산액			집행액		예산잔액			
품 명		규 격	수량	예 정 가	용 도 (구체적으로)			
합		계						
청 구 일				접수일				
재무팀 경유(재고확인)			담당 : (인)					
정보전산팀 경유(제품규격확인)			담당 : (인)					

서울여자대학교

- * 집기·기계류는 재무팀 재고를 확인하며 전기 설비 담당을 경유하여 제출합니다.
- * 전산관련 기자재는 정보전산팀을 경유하여 사양을 검토바랍니다.
- * 제품규격(CATALOGUE 및 사양서 포함)을 상세하게 적어 첨부하여 주십시오.