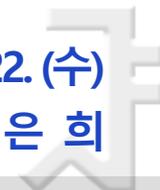




연구물품 구매 및 자산관리

2020. 7. 22. (수)

연건 연구관리부 이 은 희





Contents

1. 연구물품의 정의 및 유형

2. 물품의 구매, 검수, 자산등재 기준

3. 물품의 구매 방법

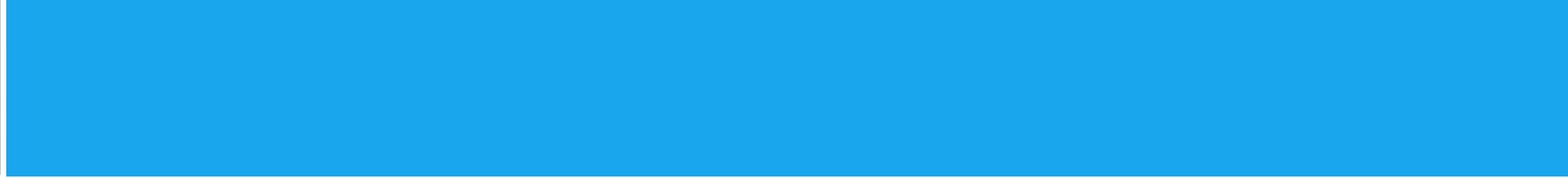
4. 물품구매 절차 (중앙구매)

5. 물품 검수 신청, 자산관리 절차

6. 물질이전계약(MTA) 절차

7. 국가연구시설·장비심의위원회

8. 연구물품 구매관련 주요 지적 사례



I.

연구물품의 정의 및 유형

1. 연구물품의 정의

❖ 산학협력단 연구물품이란 ?

- 산학협력단 회계의 **연구비로 구매하는 모든 연구 물품**
- (**간접비**로 구매하는 물품 포함)
- 각종 연구기기 · 장비, 시약, 재료, 전산소모품, 시작품 등

내자물품

국내에서 생산 또는
공급되는 연구 물품

외자물품

국내에서 생산 또는
공급되지 않으며, **외국으로부터
수입하는 외국산 연구 물품**

산학협력단 연구 물품의 구매 및 관리는

『서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침』 (개정 2018.5.3.) 의거 처리
(지원기관의 별도 규정이 있는 경우 지원기관의 규정을 우선 적용)

1. 연구물품의 유형

비 품 (비소모품)

- ◆ 품질 형상의 변동없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비 및 부수기자재 등으로 1백만원 이상의 물품
- ◆ 1백만원 미만이라도 장기간 사용가능 물품 포함 (소프트웨어, 실험설비 제작품) 장기간 사용할 수 있는 물품



소모품

- ◆ 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품, 공작물 및 기타 물품의 구성품
- ◆ 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품



1. 연구물품 구매, 검수, 자산등재 정의

구매란?



내·외자물품구매
계약, 제조 계약 등
연구물품
구매·계약에 따른
포괄적인 절차

검수란?



연구물품이
구매계약서상의 내용과
실제 납품하는 물품이
(규격, 수량 등) 동일한
것임을 확인하는 절차

자산등재란?



연구비로 구매하고
산학협력단 자산으로
관리되어야 하는
물품을 시스템에
등록하는 절차
(SRnD시스템)



II. 물품의 구매, 검수, 자산등재 기준

2. 물품의 구매, 검수, 자산등재 기준

| 구분 | 비소모품 | 소모품 |
|------|--|--|
| 구매 | 단가 300만원 이상 중앙구매 | 단가 300만원 이상 중앙구매 |
| 검수 | 단가 100만원 이상 모든 물품 검수 (단, 100만원 미만 중 내구성을 가진 물품 검수) | 단가 100만원 이상 모든 물품 검수 (단, 시약성 물품 검수는 자체검수로 거래명세서에 인수자 서명으로 같음) |
| 자산등재 | 단가 100만원 이상 등재 (단, 100만원 미만 중 자산으로 관리되어야 하는 장비성 물품 등재) | 비등재 |



Ⅲ.

물품의 구매 방법

3. 물품의 구매 방법

| 구분 | 방법 | 금액 기준 |
|-----------------|------------------------|--|
| 재량구매 (연구책임자) | 연구책임자가 직접 연구비카드로 구매 | 단가 300만원 미만 ※ 민간과제의 경우 총액 2,000만원 미만 물품 구매 가능 |
| | 견적구매 (견적에 의한 업체선정) | 단가 300만원 이상 ~ 총액 2,000만원 미만 |
| 중앙구매 (산학협력단) | 공개입찰 | 총액 2,000만원 이상 |
| | 수의계약 | 총액 2,000만원 이상 중 ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 수의계약 사유에 해당할 경우 : 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐, 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우 |
| | 수입대행 (외자물품) | 대행업체를 통해 구매, 운송, 통관 등의 모든 절차를 대행 (※ 대행업체에 예상 금액을 먼저 입금한 후 정산하므로 검수 전 물품대금지급 필수) |



IV.

물품구매 절차 (중앙구매)

4. 물품구매 절차 (연건분원)

재량구매

- 단가 300만원 미만의 물품을 연구자가 직접 구매
- 결제방법: 연구비카드/ 세금계산서
- 동일거래업체 누적액 2천만원 이상은 중앙구매로 진행



연구자/연구실

구매 및 물품수령

- 납품완료 후 연구비카드 및 세금계산서 결재
- 물품인수자 확인
- 물품수령 후 SRnD 재량구매 검수신청



산학협력단

물품 대금 지급

- 검수완료 후 연구비 집행

중앙구매

중앙구매란?

- 일정 금액 이상의 물품 구매 시 의무적으로 산학협력단 구매부서에 구매신청하여 물품을 구매하는 것으로,
 - 단가 300만원 이상/총액 2000만원 이상의 물품을 산학협력단에 구매신청
 - 견적구매(단가 300만원 이상), 입찰구매(총액 2천만원 이상), 수의계약 구매 등으로 분류
- 『서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침(개정2018.5.3.)』



연구자/연구실

구매요청 서류 제출

- 물품구매요청서
- 용도설명서
- 구매규격서
- 계상된 연구계획서



산학협력단

접수 및 계약

- 서류검토 및 구매진행
- 견적, 입찰, 수의계약
- 발주계획 안내
- (업체 및 연구자)



연구자/연구실

납품완료 후 검수신청

- 납품완료 후 세금계산서 및 연구비카드 결재
- 물품수령 후 SRnD 중앙구매 검수신청



산학협력단

물품 대금 지급

- 검수완료 후 연구비 집행

모든 연구물품 연구기기·장비 구매는 반드시 연구계획서상에 계상하고, 미계획일 경우 지원기관 및 산학협력단의 승인을 득한 후 구매진행 필요

4. 연구물품 중앙구매 절차

중앙구매란 ?

일정 금액 이상의 물품 구매 시 **의무적으로 산학협력단 구매부서에 구매신청하여 물품을 구매하는 것으로, 견적구매(단가 300만원 이상), 입찰구매(총액 2천만원 이상), 수의계약 구매 등으로 분류**
 『서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침(개정2018. 5. 3.)』

연건분원 구매담당



「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 26조 수의계약 사유 해당 시, 수의계약 진행

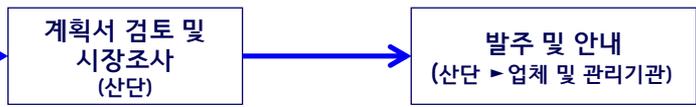
계약체결 알림 (산단>업체 및 관리기관)

★ (외자물품의 경우) SRnD 상 관인날인(감면) 또는 수입대행을 별도로 신청(관리기관 ▶ 산단)하여 "수입통관" 및 "관·부가세 감면"을 받아야 합니다.

물품수령 단계 이후 업무 흐름



견적구매 (단가 300만원 이상 총액 2천만원 미만)



내자공개입찰 (총액 2천만원 이상 물품)



외자공개입찰 (총액 2천만원 이상 물품)



4. 중앙구매 방법에 따른 제출 서류

☑️ 견적구매

- ✓ 단가 300만원 이상
총액 2,000만원 미만
- ✓ 2개의 견적서 중
최저가금액으로 책정한
업체를 선정

제출서류

- ✓ 물품구매요청서
- ✓ 용도설명서
- ✓ 구매규격서
- ✓ 견적서(구매업체)
- ✓ 비교견적서(타업체)
- ✓ 사업자등록증
- ✓ 통장사본(구매업체)
- ✓ 연구비 계획서

☑️ 입찰구매

- ✓ 총액 2,000만원 이상
(수의계약 체결이 가능 경우 제외)
- ✓ 입찰계약 종류
 - 물품: 최저가 낙찰
 - 용역: 협상에 의한 계약

제출서류

- ✓ 물품구매요청서
- ✓ 용도설명서
- ✓ 구매규격서
- ✓ 견적서(입찰참여가능업체)
- ✓ 제안서 및 기술평가서
(용역입찰인 경우 한함)
- ✓ 연구비계획서

☑️ 수의계약

- ✓ 총액 2,000만원 이상
- ✓ 국가를 당사자로 하는
계약에 관한 법률
시행령에 해당되는 경우
- ✓ 해당 물품의 생산자 또는
소지자가 1인뿐, 적절한
대용품이나 대체품이 없는
경우

제출서류

- ✓ 물품구매요청서
- ✓ 용도설명서
- ✓ 구매규격서
- ✓ 견적서(구매업체)
- ✓ **특허증(必)**
- ✓ **독점공급계약서**
(특허증은 없으나 한국에서 유일하게
독점공급 허가를 받은 증빙)
- ✓ 연구비 계획서

4. 구매 및 계약 체결시 유의사항

| 유의사항 | 사유 |
|----------------------|---|
| 용역계약 체결시 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 물품계약과 다르게 총액 2,000만원 미만은 자체 계약 가능 → 연구책임자 명의로 계약을 체결할 수 없으며, 산학협력단 명의로 계약 체결하며, 직인 날인 필요 시 공문(직인날인 요청) 제출 |
| 수익계약 체결 시 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 증빙서류를 통하여 수익계약체결 가능 입증 ✓ 특허증은 필수이나, 물품 혹은 용역 특성 상 특허가 존재하지 않을 시 독점 공급이 이루어짐을 나타내는 증빙서류를 반드시 제출(다른 유통경로가 존재하지 않아야 함) |
| 관세 감면 시 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 외자로 구매한 물품이 세관을 거쳐 통관 시 수입신고 및 관세 감면을 받기 위한 절차 ✓ 시약 등 화학물질에 속하는 경우 반드시 화학물질 신고를 거쳐 신고한 내역(확인명세서 등)을 제출하여 관세감면 진행 필요함. (물질별로 신고방법은 상이) - 용도사용설명서, 통관사 서류, 인보이스 제출 ※ 「관세법」 산업기술의 연구·개발용 물품에 관한 관세감면 |
| 계상여부 및 기간 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료) 되어야 함 (인문사회분야 1개월 이전) ✓ 연구계획서에 없는 물품 구매 시 연구계획 변경 필요 (3천만원 이상은 전문기관 승인) |
| 범용성 기자재 집행 불가 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비는 집행 불가 ※ 개인용 컴퓨터는 계획서에 계상된 경우 *구매신청서 작성 후 구매 가능 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 <별지 제1호> |

4. 수입(제조) 화학물질 신고 안내



1. 신고대상 : 산학협력단 명의로 수입한 모든 화학물질

- ※ 기타 법률상 적용제외 물질 및 환경부 고시 등에 확인에서 제외되는 물질은 제출 면제
- ※ 관세감면/수입대행 신청 시 수입 화학물질이 있는 경우 신고 및 SRnD 업로드

2. 신고사이트



- 화학물질 확인명세서 : 수입되는 모든 화학물질
 - 한국화학물질관리자협회 전자민원시스템 (<http://ols.kcma.or.kr>) 확인명세서 제출
 - 관세감면/수입대행
- 등록면제확인 신청 : 수입되는 모든 화학물질 중
 - ① 금지물질 ② 신규화학물질 ③ 등록대상기존화학물질 중 1톤 이상 수입물질
 - 환경청 화학물질정보처리시스템 (<https://kreachportal.me.go.kr>)



3. 관련 및 기타

- ✓ 「화학물질관리법」(이하'화관법') 및 「화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법률」(이하'화평법')
- ※ 확인명세서 제출 및 허가·등록·등록면제 신청 미 이행으로 인해 발생하는 과태료는 해당 연구책임자가 부담함

4. SRnD 구매자산시스템 - 구매신청 방법

1. 구매신청 제목 입력
2. 구매종류 선택 (비소모품, 소모품, 기타)
3. 물품 및 예산정보의 물품내역
 - 1) 물품분류명의 돋보기를 클릭하여 해당하는 물품 선택
 - 2) 물품명, 물품영문명, 모델명, 수량, 단가 기입
 - 3) 심의대상여부, 자산등록대상여부, NTIS등록대상여부 선택
(국연사과제 3000만원 이상의 장비 NTIS 등록 필수)
zeus(장비활용종합포털사이트 등록)
4. 납품장소, 납품희망일자 입력
5. 구매금액구분 선택 (2000미만 ->견적구매, 2000이상->수의계약, 입찰),
6. 관리기관 선택 및 신청자 정보 입력

▶ 연구물품 구매품의서

| 연구물품 구매 요청 (PA202001005) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|-------------------------|--------|-------------------|-------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|------|------|------|-------|--------|--------|--------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|-------------|-------|-------------|-------|-------------------|--|--|--|--|--------|-------------------------|----|---|----|-----|--|--|--|--|----------|------|------------|----|--------|-----------|--|--|--|--|------|----|------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|-------|-------------|------|------|------|-----|------|--|--|--|
| 과제번호 | 과제명 | 주요 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>연구과제번호</td> <td>연구과제명</td> <td>연구비총액</td> <td>연구기간</td> <td>기금분류</td> <td>기초기관</td> <td>연구책임자</td> <td>연구비책임자</td> <td>연구비관리자</td> <td>연구비관리자</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 연구과제번호 | 연구과제명 | 연구비총액 | 연구기간 | 기금분류 | 기초기관 | 연구책임자 | 연구비책임자 | 연구비관리자 | 연구비관리자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구과제번호 | 연구과제명 | 연구비총액 | 연구기간 | 기금분류 | 기초기관 | 연구책임자 | 연구비책임자 | 연구비관리자 | 연구비관리자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="10">신청정보</th> </tr> <tr> <td>구매연명</td> <td colspan="9">PA202001005/연구과제/고려대/고려대/absolute100 p40</td> </tr> <tr> <td>구매신청번호</td> <td>PA202001005</td> <td>구매신청일</td> <td>2020.07.09.</td> <td>신청자정보</td> <td colspan="5">홍승준(02-3688-7620)</td> </tr> <tr> <td>신청기관</td> <td colspan="9">absolute100 p400 HR KIT</td> </tr> <tr> <td>구매방식</td> <td>경매구매</td> <td>내/외자구분</td> <td>내자</td> <td>의뢰사항여부</td> <td colspan="5">(의뢰사항 없음)</td> </tr> <tr> <td>구매종류</td> <td>기타</td> <td>납품장소</td> <td colspan="7">연건청정소 유휴관 연건8층 802호 실험실</td> </tr> <tr> <td>납품희망일</td> <td>2020.07.09.</td> <td>희개연도</td> <td>2020</td> <td>희개구분</td> <td>연구비</td> <td>기초구분</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 신청정보 | | | | | | | | | | 구매연명 | PA202001005/연구과제/고려대/고려대/absolute100 p40 | | | | | | | | | 구매신청번호 | PA202001005 | 구매신청일 | 2020.07.09. | 신청자정보 | 홍승준(02-3688-7620) | | | | | 신청기관 | absolute100 p400 HR KIT | | | | | | | | | 구매방식 | 경매구매 | 내/외자구분 | 내자 | 의뢰사항여부 | (의뢰사항 없음) | | | | | 구매종류 | 기타 | 납품장소 | 연건청정소 유휴관 연건8층 802호 실험실 | | | | | | | 납품희망일 | 2020.07.09. | 희개연도 | 2020 | 희개구분 | 연구비 | 기초구분 | | | |
| 신청정보 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구매연명 | PA202001005/연구과제/고려대/고려대/absolute100 p40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구매신청번호 | PA202001005 | 구매신청일 | 2020.07.09. | 신청자정보 | 홍승준(02-3688-7620) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 신청기관 | absolute100 p400 HR KIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구매방식 | 경매구매 | 내/외자구분 | 내자 | 의뢰사항여부 | (의뢰사항 없음) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구매종류 | 기타 | 납품장소 | 연건청정소 유휴관 연건8층 802호 실험실 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 납품희망일 | 2020.07.09. | 희개연도 | 2020 | 희개구분 | 연구비 | 기초구분 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="10">유량정보</th> </tr> <tr> <td>유량명</td> <td colspan="9">absolute100 p400 HR KIT</td> </tr> <tr> <td>유량분류코드</td> <td>4910181009</td> <td>기타</td> <td>유량분류구분</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>계획서 기입</td> <td>Y</td> <td>유량</td> <td>1</td> <td>단위</td> <td colspan="5">SET</td> </tr> <tr> <td>자산등록대상여부</td> <td>N</td> <td>NTIS등록대상여부</td> <td>N</td> <td>공급품</td> <td colspan="5">유량번호</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 유량정보 | | | | | | | | | | 유량명 | absolute100 p400 HR KIT | | | | | | | | | 유량분류코드 | 4910181009 | 기타 | 유량분류구분 | | | | | | | 계획서 기입 | Y | 유량 | 1 | 단위 | SET | | | | | 자산등록대상여부 | N | NTIS등록대상여부 | N | 공급품 | 유량번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 유량정보 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 유량명 | absolute100 p400 HR KIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 유량분류코드 | 4910181009 | 기타 | 유량분류구분 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계획서 기입 | Y | 유량 | 1 | 단위 | SET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 자산등록대상여부 | N | NTIS등록대상여부 | N | 공급품 | 유량번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>비고</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물품구매의뢰서, 물품실명서, 구매의뢰서 2. 구매요청 신청표지, 장비규격서요청, 품명명세서(2천원초 이상 외가의 경우) 3. 수의계약 사유서 (수의계약의 경우) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 서울대학교 산학협력단장 귀하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



V.

물품 검수 신청, 자산관리 절차

5. 물품 검수, 자산관리 대상

| 구분 | 대 상 |
|--------|--|
| 검수의 대상 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구비로 구매한 단가 1백만원 이상의 모든 물품 → 단, 단가 1백만원 미만의 물품 중 내구성을 가진 물품 (자산관리가 가능한 기계기구, 집기비품)으로 인정되는 물품 |
| 자산등재 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ (연구장비) 전기 또는 연료를 사용하여 구동하는 기계성의 물품 ✓ (비품) 목재 또는 철재 등의 재질로 만들어진 전자제품, 소프트웨어(반영구) |
| 자산비등재 | <p>1년 이내에 소모되어 없어지거나 소액 물품으로 자산으로 관리할 필요성이 없다고 판단되는 물</p> |

▶ 검수조서

| 검 수 조 서 | | | | | | |
|--|---------------|------------|-------------|------------|------------|--------------|
| 연구책임자 | | | | | | |
| 검수번호 | IA202004081 | 과제번호 | | | | |
| 세부관리기관명 | 의과대학 | 총금액(단위:원) | | | | |
| 사용위치 | 연건캠퍼스 연구관 229 | 담당자 | 이름 | | | |
| 공급업체 | 해외업체 | 연락처 | 02-740-8208 | | | |
| 물품(명) 및 모델명 | 수량 | 단가(원) | 세액 | 금액 | 관부가세 및 수수료 | 설치일자 |
| 박소뉴런 활성 측정장비* 1-site Fiber Photometry System - GCaMP Isosbestic and Functional Excitations - 405 and 465 nm (0000) | 1 | 24,719,372 | 0 | 24,719,372 | | 0 2019-06-27 |
| <p>상기 물품에 대하여 사전검사는 이영희 가 완료하였으며, 검수는 산학협력단 중앙물품 검수원이 2019.06.27 검수완료 하였음을 확인합니다.</p> | | | | | | |
| 서울대학교 산학협력단 물품검수원 (인)  | | | | | | |

5. 물품 검수 신청 및 절차 - 재량구매 검수

☑️ 검수 권고사항

- 재료성 시약 구매시 소모성 시약도 검수 권고
- 물품 수령 후 거래명세서에 물품 수령자 검수 확인 서명 후 청구
- 자산등재 물품은 설치장소 직접 방문, 물품은 사진 첨부물로 같음하여 검수 완료함.

☑️ 재량구매 검수신청 절차

▶ 단가 3백만원 미만, 총액 2천만원 미만인 물품



연구자/연구실



산학협력단



연구자/연구실

구매 및 검수신청

- SRnD → 구매자 산 → 검수 → 재량 구매 검수신청 (거래명세서, 견적서, 물품사진 첨부)
- 자체검수 여부는 산단 검수가 아닌 자체검수로 설정)

검수진행, 완료

- SRnD 검수신청 접수
- 사전검사자 일정 조율 후 검수 진행

연구비지출 신청

- 검수완료 후 연구비 청구
- 연구비지출 신청 → 결제 대금 청구

▶ 신청정보, 물품정보, 예산정보 입력

1. 신청정보 입력 / 물품정보 입력
2. 자산등재여부는 비소모품은 'Y' 소모품은 'N'으로 체크
3. 예산정보 입력 : (회계구분) 연구비 선택
-> 해당과제번호 예산 비목설정
4. 견적서 또는 거래명세서 첨부. (소모품은 물품사진도 첨부)
※ 자산등재여부 'Y'는 산단 검수자가 직접 연구실로 방문 검수 'N'은 사진으로 같음하여 검수완료 함

5. 물품 검수 신청 및 절차 - 중앙구매 검수

☑ 중앙구매 검수신청 절차

▶ 단가 3백만원 이상, 총액 2천만원 이상인 물품



산학협력단



연구자/연구실



산학협력단



연구자/연구실

발주서 송부

- 연구책임자 물품구매
- 발주서 안내/송부

검수신청

- 발주서 받은 후 검수신청
- SRnD → 구매 자산 → 검수 → 중앙구매 검수 신청

검수진행, 완료

- SRnD 검수신청 접수
- 사전검사자 일정 조율 후 검수 진행

연구비지출 신청

- 검수완료 후 연구비 청구
- 연구비지출 신청
- 결제 대금 청구

The screenshot shows the '연구행정 통합관리시스템' (Research Administration Integrated Management System) interface. The main menu includes '구매자산' (Purchase Assets), 'MY MENU', and '중양구매검수신청' (Central Purchase Inspection). The '검수' (Inspection) section is highlighted with a red box and a circled '3'. Below it, there's a table of inspection records with columns for '순번' (No.), '상태' (Status), '검수진행상태' (Inspection Progress Status), '구매신청번호' (Purchase Application No.), '계약번호' (Contract No.), and '검수번호' (Inspection No.). The table shows records for '수입대행완료' (Import Agent Completed), '발주계약완료' (Purchase Contract Completed), and '발주계약완료' (Purchase Contract Completed).

▶ 신청정보, 물품정보, 예산정보 입력

1. 신청정보 입력 / 물품정보 입력
2. 자산등재여부: 비소모품은 'Y' 소모품은 'N' 체크
3. 예산정보 입력 : (회계구분) 연구비 선택
-> 해당과제번호 예산 비목설정
4. 견적서, 거래명세서 첨부 (소모품은 물품사진도 첨부)
※ 자산등재여부 'Y'는 산단 검수자가 직접 연구실 방문 'N'은 사진으로 갈음하여 검수완료

5. SRnD 구매자산시스템 – 자산등록 방법

1. 상단의 구매자산을 클릭

2. 좌측의 자산을 클릭

3. 자산등록-> 자산구매등록을 클릭

4. 신청기간(구매 및 검수완료 기간)을 입력해 후 조회

5. 세부내역에 자산분류명 클릭

1. 상단의 구매자산을 클릭

2. 좌측의 자산을 클릭

3. 자산등록-> 자산구매등록을 클릭

4. 신청기간(구매 및 검수완료 기간)을 입력해 후 조회

5. 세부내역에 자산분류명 클릭



VI.

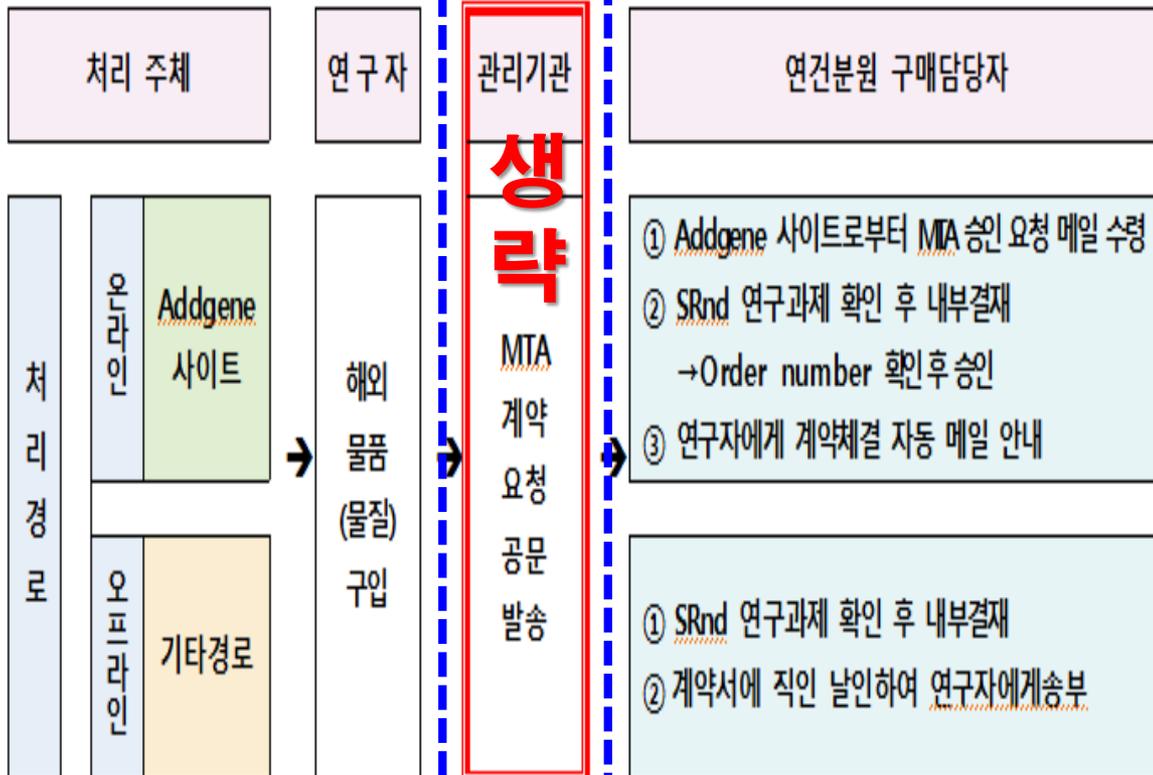
물질이전계약(MTA) 절차

6. 물질이전계약 (MTA) 절차

☑ = 물질이전계약 (Material Transfer Agreement, MTA)

유전자원의 이전과 같은 물질 이전이 수반되는 경우에 유전자원의 제공자와 이용자 사이에서 통상적으로 체결되는 계약의 유형을 의미 (ex, 유전자원성, 염색체성 물질)

< 현행 물질이전계약 절차 >



Order 536891 - Electronic Approval

A request has been made by the laboratory of Myoung-Hwan Kim for biological materials available from Addgene. Your institution, Seoul National University, must approve this request.

Implementing Letters to Review and Approve - Order 536891

To approve a request, use the [Click Here to Review](#) link to review each MTA implementing letter, then click on the **Submit** button to sign the implementing letter electronically. You will receive confirmation of your electronic signature.

| Status | Original Material | Provider | Agreement | Auxiliary Agreements | Implementing Letter |
|----------|--|---|-----------|---|---|
| Approved | pAAV-ΔSyn-DIO-mCherry pAAV-ΔSyn-DIO-mCherry | The University of North Carolina at Chapel Hill | UBMTA | genWay Notice of Rights | Approved (Print) 승인완료 |
| Pending | pAAV-ΔSyn-DIO-EGFP pAAV-ΔSyn-DIO-EGFP | The University of North Carolina at Chapel Hill | UBMTA | Auxiliary Agreement for Plasmids Containing FP Materials genWay Notice of Rights | Click Here to Review (Print) 클릭하여 승인 |

Electronic signature: Entering an authorized representative's name and contact information and subsequently clicking on the Submit button constitutes an electronic signature, pursuant to the U.S. Electronic Signatures in Global and National Commerce Act of 2000. Please note that you may access a receipt of this electronic signature using the URL for this web page.

Forwarding information:
If you are not the authorized signatory for your institution, please forward him or her the email you received with the secure link to this page. Please note that copying the URL directly from your browser will not grant access to this page. If you have any questions, please contact us.

클릭하여 과제번호 확인(연건분원 과제만 승인 함)

Related Forms - Order 536891

| File | Description |
|--|---------------------------------------|
| Recipient Scientist Acknowledgment | Electronically submitted by scientist |
| Seoul National University Incoming MTA Questionnaire | Electronically submitted by scientist |



6. [온라인 방법] Addgene 사이트 연구자 입력 내용 (예시)

Seoul National University **Incoming MTA Questionnaire**

From Seoul National University

Please provide the following information of the research project as funding sources (government and non-government) for the research in which the material(s) will be used:

Project identification number by Seoul National University R&DB Foundation: [800-20170003]

※ 연구수행중인 SRnD 과제번호 입력

Head researcher (principal investigator) of research project: [*Gil-Dong Hong*]

※ 연구수행중인 연구책임자

Recipient scientist phone number: [+82-00-0000-0000]

※ 물품 수령할 연구실 번호

Topic and parties of research project (optional, in Korean or English): *※ 연구과제명기입*

*Notice: Please be informed that the research project as funding source needs to be in progress at the time of requesting the material and at least one party of the research project needs to be Seoul National University R&DB Foundation. Your request of materials cannot be processed without this information thus please request the materials through standard request process.

Electronic Signature

Please enter name and contact information below.

Recipient Scientist Name: [] *※ 물품 수령할 실제 연구원*

Recipient Scientist E-mail: [] *※ 물품 수령할 연구원 이메일*

6. [오프라인] 기타경로 구매시 계약서의 기관 직인이 필요한 부분(예시)

NONE OF THE LIMITED LIABILITY PARTIES MAKES ANY WARRANTY, EXPRESS, OR IMPLIED WITH RESPECT TO THE MATERIAL.

If Investigator and Recipient agree to accept the Material under the above conditions, please sign the enclosed duplicate copy of this letter, and return it to me. Upon receipt of the fully countersigned letter, UTSW will forward the Materials to you.

Yours truly,

Joshua Mendell

The University of Texas Southwestern Medical Center

1. 연구책임자 서명

Accepted

Investigator



Name: Gil-Dong Hong

Title: Professor

Date: 2019. 12. 09.

2. 산학협력단 서명

SEOUL NATIONAL UNIVERSITY R&DB Foundation

Name: EUJJOON YOON

Title: CEO

Date: _____

※ 계약서상에 연구책임자 영문 서명



Ⅶ.

국가연구시설 · 장비심의위원회



7. 국가연구시설·장비심의위원회

국가연구시설·장비심의위원회

- 과학기술정보통신부는 국가연구개발사업으로 구축하는 **1억원 이상 시설장비의 구축타 당성을 검토하기 위하여 국가연구시설·장비심의위원회(심의위원회)**를 구성·운영하여 야 함.
 - 심의위원회 본심의 / 상시심의 : 차년도 예산에 반영하고자 하는 **1억원 이상**의 시설장비 심의
- 『국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 (시행 2019.5.31.)』

☑ 국가연구시설·장비심의위원회 구분

| 구분 | 주최 (주관) | 심의 범위 | 국가연구개발사업 | |
|--------------------|---|-------------------------|--------------|--------------|
| | | | 연구기관 기본사업 | 정부위탁 연구사업 |
| 국가연구시설· 장비심의위원회 | 과학기술정보통신부 (지원기관) (국가연구시설·장비심의평가단) | 1억원 이상 | 심의 | 심의 |
| 연구개발과제 평가단 | 중앙행정기관 (연구관리전문기관 : 한국연구재단, 보건산업진흥원 등) | 3천만원~ 1억원 미만 | | 심의 |
| 자체장비심의위원회 | 주관연구기관 (서울대학교 산학협력단) | | 심의 | |



VIII.

연구물품 구매관련 주요 지적사례

8. 연구물품 구매관련 주요 지적 사례

☑ 증양구매 미이행

- 재량구매 범위 (단가 300만원 미만) 초과
- 입찰회피 (물품 쪼개기)

♣ 소액수의(쪼개기) 계약체결 부적정 감사원 타 기관 지적 사례

- 군홍보지 발간 연간사업이 확정(연간 2억원)되어 있고, 매달 중복되는 사업으로 경쟁방식으로 발주해야 함에도 매달 분리발주 및 소액수의 계약 체결
 - ※ 물품·용역의 경우 단일사업을 **부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결 금지**

♣ 총액 2천만원 이상 재료비 분할 집행 서울대 감사 내부 지적 사례

- 특정 업체에서 단기간 내 총액 2천만원 이상의 기기·장비·및 재료비 구입 시 결제 금액을 분할하여 집행 처리
 - ※ 정당처리 기준 : 연구계획 시 계상한 물품을 특정업체에서 지속적으로 구입할 예정이고, 그 집행 금액이 **2천만원 이상으로 예상되는 경우 산학협력단 구매부서를 통해 공개입찰 방식의 증양구매**해야함.



8. 연구물품 구매관련 주요 지적 사례

☑ 참여기업 물품 구매 등

- ✓ 참여기업으로부터 물품 구매한 경우 (수행기관간 거래로 불인정)
- ✓ 연구계획서 상 미계상하고 과제관련성이 희박한 범용성 기자재를 구매한 경우

☑ 물품 미검수 및 NTIS 미등록

- ✓ 미검수된 물품의 물품대금 지출 처리
- ✓ NTIS (국가과학기술지식정보서비스) 등록 대상 물품이나, NTIS 신청서 미입력한 경우
※ NTIS 등록 대상물품 : 국가연구개발사업으로 구입한 취득가격이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비 (취득 후 30일 이내 등록)

☑ 고가 연구장비 구입시 사전심의 미이행 등

- ✓ 연구기관 지원사업 **3천만원 이상의 장비를 장비심의위원회 심의를 득하지 않은 경우**
- ✓ 과제 종료일 임박하여 물품 구매: 연구과제 최종(단계) **종료 2개월 이전에 연구기기·장비의 구입이 완료**되어야 함
- ✓ 연구계획서 상 미계상한 연구기자재의 선 구입 후 연구계획 변경 신청한 경우
※ 당초 계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 **건당 3천만원 이상의 집행은 전문기관 승인 사항**

☑ 외자 물품 수입신고 미처리 등

미화 100불 초과 물품이나, 수입 신고하지 않고 물품납품 및 대금지출 금액



Thank You !

연건분원 연구관리부 이 은 희

☎ 3668-7819

E-mail: nautess@snu.ac.kr