

숙명여대 연구기자재 또는 비품 물품구입 요청 절차

[공지사항 바로가기] 연구과제 관리 및 집행 지침 안내 (2024.09.01.개정시행) 34~35page

다. 물품(소모품/비품) 중앙구매 절차

1단계	연구책임자	포털시스템 구매>물품구입요청서 작성>그룹웨어로 제출(견적서 필수 첨부) - 시설설비를 요하는 경우에는 관리부서와 사전 협의하여야 함 - 취득단가가 20만원 이하 기자재인 경우, 물품구입요청서 작성 불필요 - 총액 기준 200만원 이하인 경우, 연구책임자가 직접 구매하여 증빙을 첨부하여 물품구입요청서 제출, 3단계 종료
2단계	총무구매팀	물품구입요청서 수신 후 중앙구매 (수의계약 시, 물품구입요청서 완결 후 연구책임자가 직접 구매 및 비용 결제, 4단계로 이동)
3단계	관 재 팀	연구책임자가 요청 물품을 수령한 후 검수 진행
4단계	총무구매팀	검수완료 후 비용 결제(연구비카드 또는 세금계산서) 총무구매팀 이메일(buyer@smac.kr)로 증빙 제출 - 구매요청번호 기재 - 연구비카드 영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 첨부
5단계	연구관리팀	연구비 지출 집행

1단계 : 구매금액별 구매 규정 및 절차 확인하기

구매금액	구매 절차
단가 20만원이하 기계기구, 기자재 (집기.비품은 단가 상관없이 모두 자산등록)	연구자 직접구매 및 지출신청 (=소모품 처리)
단가 20만원 초과 ~ 구매총액 200만원 이하	구매팀을 통한 중앙구매가 원칙. 단 연구자 직접구매 후 (자산등록을 위한) 물품구입요청 가능
구매총액 200만원 초과 ~ 2200만원 이하(부가세포함)	구매팀을 통한 중앙구매가 원칙. 단 [바로가기] 수의계약요청서 서식 첨부하여 구매팀의 승인을 득한 후 구매 직접 구매 가능 (구매팀 승인없이 연구자 직접구매 절대 불가) [참고 바로가기] 산학협력단 교외연구과제 비품 구매 관련 수의계약 시행(안) (2천만원 이하) (2019. 03.14, 총무구매팀)
구매총액 2200만원 초과	구매팀을 통한 중앙구매만 가능

* 비품, 집기비품, 기계기구, 기자재, 소모품의 구분은 [참고2] 표 참고

2단계 : 중앙구매 대상일 경우, 연구시설장비비(기자재) 또는 연구활동비(비품) 비목에 예산 확인하기

본교는 아래와 같이 연구시설장비비 및 연구활동비 비목을 중앙구매(자산등록대상) 여부에 따라 집행 비목을 구분하여 관리하며, 중앙구매 대상은 연구시설장비비(기자재) 또는 연구활동비(비품) 항목에서만 구매요청하실 수 있습니다. 따라서 구매 요청 전 해당 비목에 예산이 있는지 확인해주시고 없으시면 예산 변경 후 구매요청해주시기 바랍니다.

예산 항목	집행 대상 및 신청 메뉴
연구활동비(비품), 연구시설장비비(기자재)	1년이상 사용가능한 단가 20만원 초과 물품으로 구매 금액에 따라 중앙구매 또는 직접구매 후 학교 자산등록을 위해 물품구입요청을 해야하는 건의 집행 비목 [구매] > [구매요청(비품)] 메뉴에서만 선택 가능
연구활동비(비품외), 연구시설장비비(기자재외)	- 단가 20만원이하 소모품 및 물품 구매 등 [연구] > [지출관리] 메뉴에서만 선택 가능

3단계 : [숙명포털] > [구매] > [구매요청(비품)] 메뉴에서 구매요청 (첨부 매뉴얼 참고)

[바로가기] **[포털도움말]** **물품구매요청 (연구관리팀)**

[바로가기] **비품 구매요청 업무편람 (총무구매팀)**

< 구매요청시 주의사항 >

- [구입사유]에 구체적인 사용용도를 기재
- 포털에서 구매요청내역 입력 완료 후 그룹웨어에 [물품구입요청서]가 생성되면 구매를 원하는 상세 스펙이 포함된 견적서 및 수의계약요청서(해당 시) 첨부
- 견적서는 입찰 시 해당 견적으로 입찰하므로 요구사항이 빠지지 않아야 하며, 변동이 많은 인터넷 가격보다는 오프라인 업체 견적서를 권장
- 학교 단가계약 물품*은 제조사별로 체결되어 있으므로, 구매요청 시 동일 제조사의 단가계약 물품만 구매요청 가능 (업체가 다를 경우 물품구입요청 각각 신청)
- * 숙명여대 컴퓨터/모니터/노트북 및 프린터/복합기(A4용)/토너 단가계약 물품은 **그룹웨어 > 게시 > 공유자료함 > 총무구매팀 게시판에서 확인 가능**
- 관리책임자는 교수님 및 직원만 입력 가능 (연구원이 책임자인 경우 소속되어있는 연구실의 지도교수를 입력해야 함)
- 산학협력단 회계로 구매하는 소프트웨어의 경우 하단의 자재번호를 43161710 / 소프트웨어(산학협력단용)으로 지정
- 파티션 등은 소모품이므로 '부대품'으로 선택하여 입력하고, 금액은 원래 자산 금액에 포함하여 신청

4단계 : 구매 요청 후 진행 절차

- 연구자께서 요청한 물품구입요청서는 구매팀에서 검토 후 직접구매 연락 또는 입찰 진행
- 연구자 직접 구매시 구매 완료 후 구매팀에 영수증 및 거래명세서 제출

< 연구자가 직접구매한 200만원미만 또는 수의계약요청한 200만원 이상 물품의 처리절차 >

- ① 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서를 총무구매팀 메일(buyer@sookmyung.ac.kr)로 제출
(**메일 발송시 제목에 해당 구매요청의 구매요청번호를 기재)
- ② 구매팀에서 요청한 발주서에 연구책임자 날인하여 메일로 회신
- ③ 관재팀에서 검수 방문 (자산스티커 부착)
- ④ 구매팀에서 지출결의 (구매요청 건에 대해서는 연구자가 별도로 카드 지출신청 또는 계산서 지출신청하지 않음)

[참고1] 숙명여대 물품 구매 관련 규정

[\[바로가기\] 물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정 \(2022. 12. 29 개정\)](#)

[\[바로가기\] 물품구매 및 계약사무에 관한 내규 \(2024. 12. 21 개정\)](#)

[\[바로가기\] 물품 구매 요청 시 유의사항 안내 \(2023. 04. 27, 총무구매팀\)](#)

[\[바로가기\] 산학협력단 교외연구과제 비품 구매 관련 수의계약 시행\(안\) \(2천만원 이하\) \(2019. 03. 14 총무구매팀\)](#)

[참고2] 물품의 정의 (물품관리규정 제2조 2항)

비품	품질·형상이 1년 이상 변하지 않고 연수 1년 이상 사용할 수 있는 기계기구, 집기, 차량 등으로. 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말한다. 다만, 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비 시설(보일러 등 설비, 화장실용품류, 주방용품류, 엘리베이터, 철판, 스크린, 선반, 커튼, 간판 등), 도서, 액자류는 제외한다.
기계기구	전기 또는 연료를 사용하여 움직이는 기계성의 비품을 말하며, 교육에 사용되는 실험·실습용 기계 기구류, 악기·모형 등의 교구류를 포함한다.
집기비품	가구류의 비품과 소프트웨어를 말한다.
기자재	강의 및 실습에 필요한 교육용, 사무용의 비품을 말하며, 연구용 비품은 제외한다.
소모품	원재료나 일회용품 같이 사용하면 원래의 목적에 다시 사용하기 어려운 품목으로 시험용기, 사무용 소모품, 공구, 간단한 부품 또는 구성품 등을 말한다. 그리고 1년 이상 사용할 수 있는 물품임에도 불구하고 취득단가가 20만 원 이하인 저가의 물품은 소모품으로 본다. 다만, 계획적인 수급 관리가 필요한 물품인 경우 비품으로 등록하여 관리할 수 있다.