산학협력단 연구물품 구매 및 관리규정

제정일: 2026.02.24.
최근개정일:
주관부서: 산학협력단

제 1 장 총 칙

제1조〔목적〕 이 규정은 용인대학교(이하 "본교"라 한다.) 교외연구비관리규정 제16조와 제17조에 의거하여 구매 및 연구물품 관리에 관한 절차를 정립하는 것을 목적으로 한다.

제2조〔적용범위〕 이 규정은 용인대학교 산학협력단에서 구매하는 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 시약 및 재료, 시제품·시작품 제작 등의 연구물품 및 용역, 공사에 대하여 적용한다.

제3조〔용어의 정의〕 ① "기계기구"라 함은 내용연수가 1년 이상이고 교육 및 연구용으로 사용되는 컴퓨터, 실험기구, 강의실 책상 및 가구 등의 비품으로 20만원 이상인 기자재 또는 소프트웨어를 말한다.

② "집기비품"이라 함은 내용연수가 1년 이상이고 교육 및 연구용 이외의 사무업무 목적으로 사용되는 컴퓨터, 사무용기기 등으로 20만원 이상인 기자재 또는 전산프로그램을 말한다.

③ "소모성 연구물품"이라 함은 그 성질상 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 시약 및 재료, 시제품·시작품 등을 말한다.

④ "용역"이라 함은 업무대행, 유지보수, 시험분석, 인력공급, S/W개발, 컨설팅, 설계, 감리, 보험계약 등을 말한다.

⑤ "공사"라 함은 건축, 토목, 전기, 설비 등의 공사와 제반 보수공사를 말한다.

⑥ "검수"라 함은 구매 청구서, 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 것을 말한다.

제4조〔자산관리부서〕 산학협력단 회계로 구매하는 모든 연구물품은 산학협력과에서 총괄 관리한다.

제 2 장 구매 및 관리

제5조〔구매〕 ① 연구책임자가 구매를 하고자 하는 경우, 본교 구매 절차〔별지서식1〕에 따라 산학협력단에 신청하여야 한다.

② 구매 및 정산은 다음 각호에 따른다.

1. 제2호에 해당되는 경우를 제외한 구매는 본교 구매 절차에 따라 구매를 신청하고 연구비로 정산한다.
2. 구입하는 자산성 연구물품의 구매 총액이 100만원 미만이거나, 소모성 연구물품의 구매 총액이 300만원 미만, 용역 및 공사의 구매 총액이 1,000만원 미만이면서 시간적 시급성,

기타 연구의 효율성 등 우리 대학교 구매 절차를 따르는 것 보다 더 합리적인 사유가 있는 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 단, 이에 따른 책임은 연구책임자가 진다.

3. 정부 R&D예산으로 구입하는 3천만원 이상 연구·시설장비는 '국가연구시설장비정보등록증'을 확인 후 정산한다.

③ 연구책임자는 연구 지원기관의 규정에서 정하는 납품일 까지 구매가 완료될 수 있도록 소요기간을 감안하여 구매를 신청하여야 한다.

제6조〔검수〕 ① 검수의 절차는 다음 각호에 따른다.

1. 자산성 연구물품의 검수는 연구책임자가 공급업체로부터 연구물품을 인수받기 전 반드시 자산검수팀에 통보하고, 자산검수팀은 구매한 연구물품을 발주 내용과의 일치 여부를 확인하여 검수한다.
2. 소모성 연구물품의 검수는 업체 배송자가 거래명세서와 입고 연구물품을 자산검수팀에 방문하여 검수 확인을 받는다.
3. 용역 및 공사의 검수는 용역, 공사의 개요와 기타 이행 여부를 확인할 수 있는 서류에 공급업체와 연구책임자의 날인 후 산학협력과로 제출하여 검수 확인을 받는다.

② 검수관은 산학협력과 검수 담당자로 한다.

③ 연구책임자는 검수부서의 검수가 완료되기 전까지는 연구물품을 인수하여 사용할 수 없다.

④ 연구책임자는 다음 각호의 경우에 한하여 직접 검수를 실시하고 별지서식2의 자체검수확인서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 연구책임자가 직접 구매한 경우
2. 물품이 해외 또는 원격지에 있어 검수가 어려운 경우

제7조〔연구물품의 관리〕 ① 자산검수담당자는 산학협력단의 전반적인 연구물품을 총괄 관리하며, 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력단에서 구입하는 모든 자산성 연구물품은 검수 완료 시점에 지체없이 본교 관재등록부서를 통하여 연구물품대장에 등재함을 원칙으로 한다.
2. 등록되어 있는 연구물품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물 조사를 자체계획 수립에 따라 실시하여야 한다.
3. 등록된 연구물품은 바코드 라벨을 출력하여 잘 보이는 곳에 부착하고, 바코드 라벨이 훼손된 경우 자산검수팀에 재발행을 요청하여 연구물품에 부착한다.

② 등록된 연구물품의 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 자산검수팀의 승인을 받아야 하며(별지서식3), 반출 허가기간 내에 반입 시 반입사실을 자산검수팀에 통보하여야 한다.

③ 연구물품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 연구책임자는 다음 각호에 대하여 책임을 진다.

1. 사용 연구물품에 관한 정확한 대장 비치
2. 사용 연구물품에 관한 안전한 보관 및 보존

3. 사용 연구물품에 관한 경제적 사용
4. 사용 연구물품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악
5. 사용 연구물품의 부서 이관, 이동, 반납 처리
6. 사용 연구물품 및 성능상태에 관한 인계·인수 철저
7. 그 밖의 연구물품 사용에 관한 제반사항
8. 연구물품의 파손, 손실(손·망실) 및 무단 외부 유출이 발생한 경우 지체 없이 산학협력단에 보고하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인한 손실에 대해서는 변상 책임을 질 수 있다.

제8조〔장비공동활용 등록〕 연구책임자는 정부 R&D예산으로 구입하는 연구장비의 취득가격이 3천만원 이상인 경우 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 경우 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리하여야 한다.

제9조〔사용일지 및 유지보수〕 ① 연구책임자는 자산성 연구물품의 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 산학협력단에서 필요에 의해 지정한 장비들에 대하여 장비 사용일지 및 유지보수일지를 작성하여야 하며, 산학협력단은 장비 사용일지를 통해 장비 가동률을 확인해야 한다.

② 장비가동률(%) = 〔연간 총 장비가동시간 / 장비가용시간(주5일×50주×8시간)〕 × 100

③ 자산성 연구물품의 기능개선 및 운영을 위한 비용 및 유지보수 비용은 연구책임자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제10조〔연구물품의 수증〕 연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 수증된 연구물품이 있는 경우 연구책임자는 수증관련 공문과 연구물품 정보를 시스템에 입력하고, 산학협력단은 수증된 연구물품이 자산관리가 될 수 있도록 자산등재 하여야 하며, 수증에 따른 세금은 해당 연구책임자의 연구비에서 충당하도록 한다.

제 3 장 귀속 및 관리 전환

제11조〔연구물품의 귀속〕 연구비로 구입한 자산성 연구물품은 본교 교외연구비관리규정 제17조에 의거, 검수와 동시에 본교의 재산으로 귀속된다.

제12조〔사용 종료 물품의 관리 전환 요청〕 ① 연구책임자는 연구 종료일로부터 30일 이내에 연구 종료 보고서 제출 시 귀속 완료 물품의 현황 및 관리 전환 계획을 명시한 서류(별지 서식 활용)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 해당 서류에는 물품의 명칭, 규격, 취득가액, 현 상태, 예상 잔존가치 및 향후 활용 또는 불용 계획을 명시하여야 한다.

제13조〔관리 전환 승인 및 처리〕 ① 산학협력단은 연구물품 관리 주관부서로서 물품의 소유권 및 연구비 지원기관의 규정을 고려하여 향후 활용 및 관리 주체를 검토한다.

② 제1항의 검토 결과, 물품을 본교 비품관리규정에 따라 지속적으로 활용하기로 결정된 경우, 총장의 최종 승인을 거쳐 본교 관재 등록부서와 협의하여 관리 주체 및 활용 부서를 확정하여야 한다.

③ 단, 해당 물품이 산학협력단의 지속적인 사업 또는 공동 활용에 필수적인 경우, 산학협력단장의 요청 및 총장의 승인을 받아 산학협력단이 전용(專用)으로 관리 및 활용하는 주체로 확정할 수 있다.

제14조〔연구물품의 불용〕 ① 고장, 노후 등으로 더 이상 사용할 수 없는 비품은 소정의 절차를 거쳐 이를 불용처리 할 수 있다.

② 불용처리 하고자 할 경우 각 부서는 자산검수 담당자에게 그 사실을 알리고, 자산검수 담당자는 그 사실을 조사 후 본교 관재 시스템 상으로 신청하여 처리할 수 있도록 조치한다. 다만, 불용품으로 결정된 비품은 반납해야 한다.

제15조〔준용〕 이 규정에 정하지 않은 사항은 본교 비품관리 규정, 구매업무 취급 규정, 검수 규정, 불용품처리 규정을 준용한다.

부칙

① **〔시행일〕** 이 규정은 2026년 2월 24일부터 시행한다.

② **〔경과 조치〕** 이 규정 시행 이전에 구매가 완료된 연구물품의 관리에 대해서는 본교의 규정을 따르거나, 산학협력단장의 결정에 따라 이 규정을 적용할 수 있다.

〈별지 제1호 서식〉

연구용 물품(기자재) 구매 신청서

결재	담 당	주 임	과 장	부단장	단 장

연구과제명			
연 구 기 간		지 원 기 관	
총 연구비(원)		예산세부항목	
		실행예산액_①	원
		견적가격(VAT포함)_②	원
		신청가능금액_③	원

물 품 (기 자 재) 신 청 내 역

번호	품 명	규 격	수 량	예상금액(원)	비 고
1					VAT포함해서 작성
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합 계			0	0	②견적가격과 일치해야함.

※ 견적서 첨부

위와 같이 본 연구비로 물품(기자재) 구입 신청을 의뢰합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

용인대학교 산학협력단장 귀하

※ ①,③_연구비지급신청서의 실행예산액과 신청가능금액을 입력

〈별지 제2호 서식〉

용인대학교 YONG IN UNIVERSITY 자 체 검 수 확 인 서

연구책임자		과제번호	
품목		금액	
납품장소		납품일자	
인수자		연락처	

업체명							
번호	인수품명	수량	사 진 대 지	번호	인수품명	수량	사 진 대 지
1				2			
3				4			
5				6			

* 붙임 : 거래명세서(거래명세서 순번과 동일하게 사진 첨부, 한 장의 사진으로 첨부할 경우 품목별 구분 요망)
* 자체검수확인서 미제출 시 산학협력과에 방문하여 별도의 검수 절차 필요
* 필요시 사진 별첨가능

위와 같이 구매내역과 관련하여 현품이 인수품명과 동일함을 확인합니다.

년 월 일

검수자	(인)	연구책임자	(인)

〈별지 제3호 서식〉

연구용 물품(기자재) 반출 신청서

결재	담 당	주 임	과 장	부단장	단 장

연구과제명			
신 청 자		물품관리부서 (현소속학과/부서)	
반 출 목 적	☐ 수선(A/S) ☐ 대여 ☐ 연구활용 ☐ 기타( )		
반 출 예 정 지 (행선지)	(업체명/기관명및주소명시)		

반 출 신 청 내 역

번호	품 명	관재라벨번호	수량	반출기간	반입예정일	비고
1						
2						
3						
4						
5						
계						

위와 같이 반출을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

용인대학교 산학협력단장 귀하

※ 영구반출의 경우 근거 문서(공문) 제출 필요.