

구매업무 유의사항

산학협력단 제정일 : 2012. 5. 1

1. 목적

이 유의사항은 연세대학교 산학협력단(이하 “산학단” 라 한다.)이 행하는 물품, 기술용역, 제조, 구매로 진행되는 모든 사항 중 주의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 규정 준용

이 유의사항에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 연구비 관리규정, 연구비 관리규정 시행세칙, 연구비 관리지침, 구매업무규정, 시설공사 및 계약에 관한 규정, 국가 계약법규 준용에 관한 규정, 물품구매 계약 일반조건(이하 “일반조건” 이라 한다), 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙(이하 “법, 시행령, 시행규칙” 이라 한다), 연구장비심의위원회 규정 등에 정하는 바에 의한다.

3. 적용범위 및 구매대상

가. 적용범위 : 신촌캠퍼스 및 국제캠퍼스

나. 구매대상 : 산학협력단 재원으로 진행되는 500만원 초과와 모든 구매물품, 용역, 서비스 등

1) 물품(비품 및 검수대상)

가) 연구용 기계기구 및 집기비품¹⁾(측정 및 전산기기, 소프트웨어²⁾ 포함)

나) 다음에 해당하는 범용성 장비류

구분	기자재 품목
사무장비	책장, 책상, 의자, 캐비닛, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운전장비 등
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터[노트북, 아이패드, 갤럭시탭, 태블릿PC, 스마트폰(일반업무. 단, 당초연구계획된 연구용은 제외)], 프린터, 통신용모뎀, 스캐너, 일반업무용 S/W(워드, MS OFFICE, 번역 S/W) 등
시청각 기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝트(액정비전), 영사막, 카메라, 비디오카메라 등
일반 가전제품류	냉장고, 냉동고, 향온습기, 보일러, 방열기, 전기로, 냉·난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 정수기, 생수기(생수 업체와의 계약), 진공펌프, 건조기, 순간온수기, TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 오디오, 무선송수신기, 조명기기, 모터펌프 등

※ 구매 가능여부는 해당 정산담당자와 확인하여야 함

2) 물품(검수 대상)

가) 재료성 소모품 및 시약류(약품 및 시약) 등

나) 일반 소모품(전산용품 포함) 등

다) 실험용 동물 및 샘플 등

라) 포스터 및 인쇄물(제본, 복사, 인쇄, 책자 등)

다. 다음의 경우에는 별도로 정하는 원칙 등에 의하여 구매하거나 예외로 취급할 수 있다.

1). 교비예산(교내연구비 포함) 구매는 총무처 구매팀에서 진행

가) 시설공사계약의 경우 관재처, 총무처 구매팀과 논의 후 진행(증·개축, 공간의 물리적 변경 등)

(1) 1,000만원 이하 : 관재처 경유

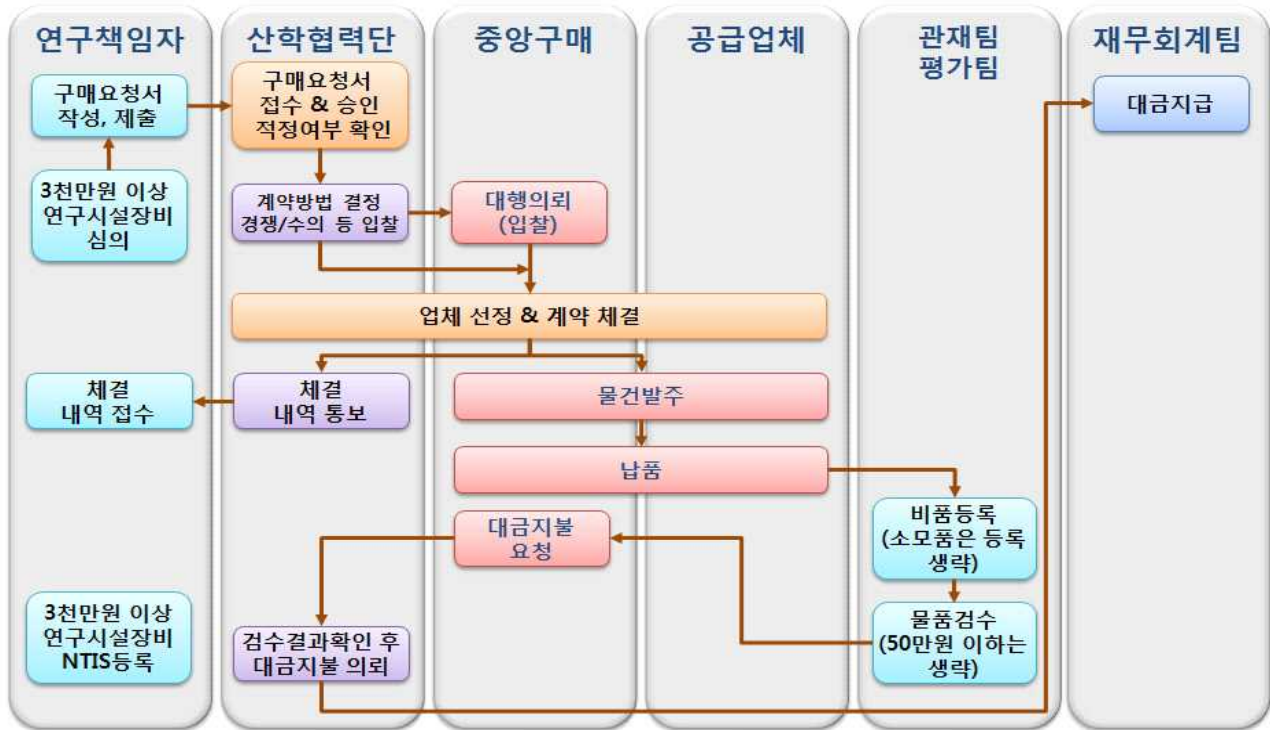
(2) 1,000만원 초과 1,500만원 이하 : 관재처 경유(계약서 작성 필수)

(3) 1,500만원 초과 : 관재처, 총무처 구매팀 경유(계약서 작성 필수)

1) 기계기구 : 동력을 사용하는 물품, 집기비품 : 동력을 사용하지 않는 물품

2) 소프트웨어는 1년 이상의 라이선스를 가진 경우만 비품등록 대상

라. 업무 흐름



※ 연구책임자는 적절한 품질과 저렴한 가격에 신속하게 구매되기를 희망하나, 각종 규정과 절차에 따라 공정성 및 객관성을 확보하여야 하는 관계로 위와 같이 다소 복잡한 과정과 이에 따른 시간이 소요됨을 이해하여 주시기 바랍니다.

4. 검수 및 비품

연세대학교 구매업무규정에 따라 검수(50만원 초과) 및 비품(20만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 기계기구 / 집기비품)절차를 따른다.

5. 구매 제도

가. 외부 업체(기관 포함)와의 각종 거래 행위(계약 포함)는 모두 산학협력단 구매부서에서 하는 것을 원칙으로 한다. 구매부서에 요청 없이 임의로 업체를 지정하거나 납품준비를 의뢰하는 경우, 구매부서는 업체와 가격 협상이 불가능하여 정상적인 구매절차를 진행할 수 없게 되므로 연구책임자는 임의로 업체를 지정(구두 계약 등)하지 않아야 하며 충분한 시간적 여유를 두고 구매요청을 하여야 한다.

나. 구매의 분류는 다음 사항과 같다.

- 1) 물품 : 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 외국산 기자재 등
- 2) 기술용역 : S/W개발(시스템구축), 행사, 리서치용역 등
- 3) 제조 : 전시장 제작, 도면에 의한 교구 및 비품의 제작 등(비 기성품)
- 4) 구매 : 물품구매계약, 기술용역계약, 제조계약, 외자계약, 임대차 계약 등을 포괄하는 의미
- 5) 인쇄 : 인쇄물 제작, 교재, 브로슈어 등
- 6) 시설공사 : 토목이나 건축(건물, 설비의 증·개축, 공간의 물리적 변경 등)
- 7) 금액 : 공급가액(총 금액에서 부가세 등을 차감한 금액)기준

다. 외국산 물품을 현금으로 구매요청 할 경우 구매대행 가능(오퍼상을 통한 구매)

[물품가 * 환율 * 1.08이상 의 부가비용 발생 추가(관세, 부가세, 운송료, 기계산업진흥회 추천수수료, 환율 변동 등을 고려하여 약 8%를 더함)

라. 구매부와 협의 없이 자체적으로 구매한 선구매건에 대해서는 감사회계팀으로 통지하고, 업무 진행은 과제관리센터 정산담당자와 협의하여 진행한다.

마. 수의계약의 경우 품목(업체)지정사유서를 작성하고 관련 규정 근거 및 관련 서류를 제출한다.

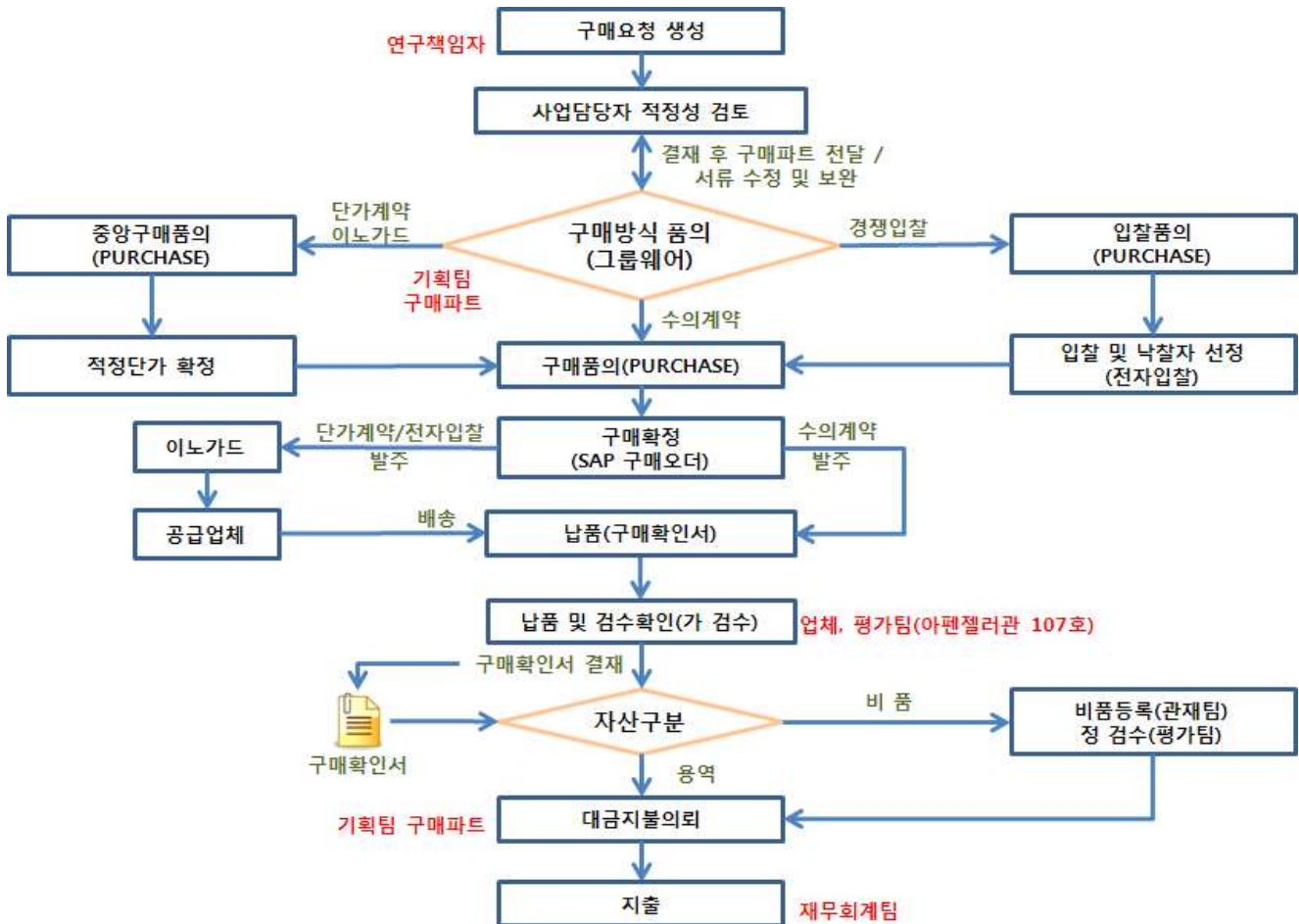
6. 선구매

가. 연구비관리지침 제5장(구매)에 근거하여 500만원을 초과하는 물품 및 서비스의 구매 건에 있어서 연구책임자는 산학협력단 구매부와 사전에 협의하여 진행하여야 하며, 다음의 사례 등은 선구매로 간주한다.

- 1) 업체에서 세금계산서를 발행한 경우
- 2) 구매부와 사전 협의 없이 임의로 업체를 지정하거나 납품준비를 의뢰한 경우
- 3) 업체와 수의계약하여 구매부서가 타 업체와 입찰이 불가하게 된 경우(구두계약 포함)
- 4) 세금계산서나 연구비카드(개인카드 포함) 등을 통해 500만원 이하로 분할 결제하는 경우

나. 선구매로 판단되는 경우 산학협력단 구매규정을 위반하는 것으로 간주하며 구매담당자는 선구매 건과 관련된 구매행위 일체를 거부할 수 있다.

7. 프로세스



가. 연구책임자가 연구비관리시스템을 통해 구매요청을 생성하여 과제관리센터 정산담당자에게 제출하여야 한다.

나. 정산담당자는 적정성 검토 및 내부결재 후 구매부서로 구매요청을 전달한다.

다. 구매부서는 중앙구매, 전자입찰, 수의계약 등의 구매방식을 통하여 구매를 진행한다.

1) 중앙구매

가) 구매대행사는 접수된 구매요청 중 품목을 확인하여 공급가능한 단가를 산학협력단에 제시한다.

나) 구매부서에서는 제시된 단가에 대한 적정성을 판단하여 승인 혹은 반려(단가조정 등)한다.

다) 단가가 협상된 구매건에 대해서 구매대행사는 구매확인서를 첨부하여 공급사에 발주한다.

라) 구매대행사는 중앙구매에 의하여 조달되는 품목에 대하여 배송, 입고, 납품, 인수, 가검수 등의 제반사항 이행 후, 구매확인서를 산학협력단 구매부서에 제출하여 최종확인을 받는다.

마) 구매부서는 정검수 및 비품등록 후 구매확인서에 따라 대금지불 전표를 작성 / 대금지급 후 사업별 담당자에게 구매서류를 전달한다.(매출자 : 구매대행사, 매입자 : 산학협력단)

2) 전자입찰

가) 구매부서는 전자입찰로 품의가 확정된 건에 대하여 연세대학교 및 산학협력단 홈페이지에 입찰을 공고한다.

나) 전자입찰은 구매업무 사이트에서 진행함을 원칙으로 하며 필요에 따라 입찰참가신청, 기술평가, 가격사정 등을 한다.

다) 입찰마감 후 응찰업체의 투찰금액과 예정가격을 비교하여 입찰조서를 작성하며 업체선정은 상황에 따라 정한다.

라) 구매담당자는 입찰결과보고서를 작성하여 선정된 업체에 대한 내부품의 후, 공급사와 전자계약을 체결한다.

마) 체결된 계약에 따라 구매확인서가 공급사로 발송됨으로써 발주가 시작되며, 공급사는 계약에 따라 지정한 장소로 납품의 의무를 가진다.

바) 공급사는 납품을 진행하는 동안 구매확인서에 기재된 인수확인 및 가검수 등의 제반사항을 이행 후, 구매확인서를 산학협력단 구매담당자에게 제출하여 최종확인을 받는다.

사) 구매부서는 정검수 및 비품등록 후 구매확인서에 따라 대금지불 전표를 작성 / 대금지급 후 사업별 담당자에게 구매서류를 전달한다.

3) 수의계약

가) 중앙조달 및 수의계약이 불가한 품목은 수의계약을 체결할 수 있다.

나) 연구책임자는 품목(업체)지정 사유서를 작성하여 구매요청 서류와 함께 산학협력단 과제관리센터 정산담당자에게 제출한다.

다) 정산담당자는 적정성 판단 및 결재 후 구매담당자에게 구매서류를 제출한다.

라) 구매담당자는 시장조사 및 가격적정성 등을 판단하여 구매품의 후 공급사 선정 / 계약을 체결한다.

마) 체결된 계약에 따라 구매담당자는 구매확인서를 첨부하여 공급사에 발주하며, 공급사는 계약에 따라 지정한 장소로 납품한다.

바) 공급사는 납품을 진행하는 동안 구매확인서에 기재된 인수확인 및 가검수 등의 제반사항을 이행 후, 구매확인서를 산학협력단 구매담당자에게 제출하여 최종확인을 받는다.

사) 구매부서는 정검수 및 비품등록 후 구매확인서에 따라 대금지불 전표를 작성 / 대금지급 후 사업별 담당자에게 구매서류를 전달한다.

8. 관세감면

가. 연구과제와 관련된 학술연구 목적으로 국외의 제조자나 생산자 혹은 판매자를 통해 물품 및 서비스를 구매하는 경우, 연구책임자는 수입품목에 대하여 필요에 따라 관세감면을 신청하여 감면혜택을 받을 수 있다.

나. 관세감면신청은 다음과 같은 신청서식을 구비하여 구매부서 담당자로부터 산학협력단 인감 날인 후 세관에 제출(경우에 따라 배송업체 제출 가능)한다.

- 1) 관세감면신청의뢰서 1부.
- 2) 관세감면신청서 2부.

- 3) 학술연구 및 교육용품 용도 확인서 2부.
- 4) 학술연구용품 국내제작 곤란물품 추천 신청서 3부.(필요시 작성)
- 5) 기계용도 설명서 2부.(필요시 작성)

※ 학술연구용품 국내제작 곤란물품 추천 신청서와 기계용도 설명서는 산학협력단 인감 날인 후 한국 기계산업진흥회의 추천을 받아야 한다.

다. 연구책임자는 관세감면 후 납부한 관세 및 부가가치세 영수증과 수입신고서 등을 구매담당자에게 제출하여 사후관리물품에 대한 확인을 받아야 한다.

9. 사후관리

관세감면을 받은 품목은 세관을 통과할 때 사후관리대상 물품으로 지정될 수 있으며 연구책임자는 세관에서 지정하는 기간 동안 사후관리물품 통관표지 부착 및 사후관리물품 관리대장 등을 비치하여 관세감면에 대한 의무를 이행하여야 한다.

사후관리 안내문

사후관리를 하는 이유는 이렇습니다.

- 용도세울적용물품 및 관세감면·분할납부승인물품은 국가의 정책적 필요에 의하여 일종의 특혜를 주는 것으로 그 정책적 목적인 특정산업 보호, 학술연구 촉진 등을 달성하기 위하여 수입통관시에 일정한 조건과 의무를 부여하여 혜택을 주는 동시에 일정기간 동안 세관장은 당초 부여한 조건과 의무를 적정하게 이행하고 있는지를 확인하게 됩니다.
- 즉 사후관리는 사후관리물품에 대하여 당해 물품의 설치(사용)장소를 관할하는 세관(또는 수탁기관)장이 일정기간 동안 당해 조건대로 사용하고 있는지 등을 확인하여, 용도외 사용이나 무단양도를 방지하고 관세징수를 적기에 확보하고자 “수입자 등 사후관리업체가 준수하여야 할 사항”을 적정하게 이행하고 있는지 서류를 제출받거나 사업장 등 현지에 출장하여 점검·확인하여 관리하는 제도입니다.

□ 수입자 등 사후관리업체가 준수하여야 할 사항은 다음과 같습니다.

- ① 설치(사용)장소에 1월내 반입 의무 : 사후관리물품을 수입한 자(양수한 자)는 수입신고수리일(양수도시는 그 승인일)부터 1월 이내에 설치(사용)장소에 반입하여야 합니다.
- ② 통관표지 부착 의무: 사후관리물품의 모델·규격 등이 동일하여 제조번호 등이 없어 다른 물품과 구분이 곤란한 기계·기구 등과 모델·규격 등을 확인하기 곤란하여 사후관리종인 물품임을 확인하기 곤란하다고 세관공무원이 인정한 물품은 통관표지를 부착하여야 합니다.
- ③ 사후관리물품 관리대장 비치 및 기록 의무 : 사후관리물품의 설치(사용)장소에는 사후관리물품 관리대장을 비치하여 설치·사용 내역 및 일시반출 사항 등을 기록하여야 합니다.
- ④ 용도외 사용(양도·임대)시 승인신청 의무 : 사후관리물품을 사후관리기간 중에 감면받은 당해 용도 이외에 사용하거나 다른 사람에게 양도(또는 임대 포함)하고자 할 때에는 미리 관할지세관장의 승인을 받아야 합니다.
- ⑤ 설치(사용)장소 변경시 신고 의무 : 사후관리물품에 대하여 설치(사용)장소를 변경하고자 할 때에는 변경전의 소재지를 관할하는 세관장에게 설치(사용)장소변경신고를 하고, 변경신고서 제출일로부터 1월 이내에 변경된 설치(사용)장소에 반입하여야 합니다.
- ⑥ 일시반출(기간연장)시 신고 의무 : 사후관리물품을 고장수리, 성능검사, 시험, 연구 및 미완성물품의 완성작업을 위하여 국내의 다른 장소로 단기간 반출(기간연장)시에도 관할하는 세관장에게 신고하여야 하고, 고시 제4-2조제5항의 경우에는 일시반출일로부터 1월 이내에 관할지세관장에게 통보하여야 합니다.
- ⑦ 멸실사실 신고 의무 : 사후관리물품이 재해 기타 부득이한 사유로 멸실된 경우에는 지체없이 멸실

신고를 하여 확인을 받아야 합니다.

⑧ 폐기·수출(일시수출)시 승인신청 의무 : 사후관리물품을 폐기하거나 수출(일시수출 포함)하고자 하는 때에는 미리 세관장으로부터 사후관리물품에 대한 폐기·수출(일시수출) 승인을 받아야 합니다.(관할 지세관장에게 <일시>수출승인을 받은 후 통관지세관장에게 수출신고하며, 재수입시에는 그 사실을 관할지세관장에게 통보함)

⑨ 합병·분할합병 등의 경우 신고 의무 : 사후관리물품에 대하여 법인이 합병·분할·분할합병 되는 경우에는 합병 등으로 존속하거나 설립된 법인이, 법인이 해산한 때에는 그 청산인이, 본인이 사망한 때에는 그 상속인이, 파산선고를 받은 때에는 파산관재인이, 상호·대표자가 변경된 경우에는 당해 법인·본인은 지체 없이 그 사유를 관할지 세관장에게 신고하여야 합니다.

⑩ 재수출(감)면세 물품의 경우 재수출이행 의무 : 재수출(감)면세를 받은 물품은 세관장이 지정한 기간까지 재수출하고 기한내에 세관장에게 재수출이행 사항을 보고하여야 합니다. 세관장이 지정한 기간내에 재수출하지 않으면 면제된 관세 등과 가산세(제세액의 20/100)를 즉시 징수하게 됩니다. 용도 외에 사용하거나 양도(임대)·폐기하고자 하는 때에는 미리 세관장의 승인을 얻어야 합니다.

⑪ 외국인투자기업 등록말소·주식양도시 감면세액의 납부 의무 : 「조세특례제한법」 제121조의 3의 규정에 따라 관세 등의 면제를 받은 외국인투자기업이 등록말소, 내국인에게 주식을 양도하는 경우에는 면제된 관세 등을 납부하여야 합니다.

□ 사후관리업체가 준수하여야 할 사항을 위반하는 경우에는 관세법에 의하여 추징 및 벌금(또는 과태료) 등 처벌을 받게 됩니다.

① 2천만원 이하의 벌금(관세법 제276조제2항)

- 용도세울적용물품 및 관세감면물품을 세관장의 승인을 얻지 아니하고 용도와 사용하거나 용도와 사용할 자에게 양도(임대)한 때 등
- 외교관·준외교관 면세물품 중 양수제한물품을 세관장의 승인을 얻지 아니하고 용도와 사용할 자가 양수한 때

② 1천만원 이하의 벌금(관세법 제276조제3항)

- 세관공무원의 질문에 대하여 허위의 진술을 하거나 그 직무의 집행을 거부 또는 기피한 경우
- 서류의 제출, 보고 기타 필요한 사항에 관한 명령을 이행하지 아니하거나 허위 보고한 경우
- 세관장 또는 세관공무원의 조치·장부·자료의 제시·제출요구를 거부(방해)한 경우 등

③ 200만원 이하의 과태료(관세법 제277조제1항)

- 용도세울적용물품 및 관세감면물품을 세관장의 승인을 얻지 아니하고 용도와 사용하거나 용도와 사용할 자에게 양도(임대)한 경우(다만, 당해 물품을 직접 수입한 경우에는 관세의 감면을 받을 수 있고 수입자와 동일한 용도에 사용할 자에게 양도된 경우에 한함)
- 분할납부승인물품을 세관장의 승인없이 당해 물품의 용도를 변경하거나 양도한 때
- 통관표지 부착 대상물품에 대하여 통관표지를 부착하지 아니하거나 세관장의 통관표지 부착 지시를 이행하지 아니한 경우

④ 100만원 이하의 과태료(관세법 제277조제2항)

- 분할납부의 승인을 받은 법인이 합병·분할·분할합병 또는 해산하거나 파산선고를 받은 사실 또는 그 승인을 받은 자가 사망하거나 파산선고를 받은 사실을 세관장에게 신고하지 아니한 때
- 사후관리물품에 대하여 당해 조건의 이행을 확인함에 있어 필요한 서류를 세관장에게 제출하지 아니한 경우 등

<사후관리물품 명세>

사후 관리 번호	수입신 고번호 (란)	신고 수리 일	HS 번호	품명	규격	수량	감면 등 부 호	사후 관리 기간	사용 용도	설치 장소	비 고
계	□ □ 건 (* 건수가 많은 경우 별첨 분리 사용)										

<사후관리물품 통관표지>

사후관리물품 통관표지	
본 물품은 세관장의 승인 없이 용도외에 사용하거나 양도할 수 없음	
번호	
수리일자	
만료일	
용도	학술연구용
규격	MODEL : S/N :
통관지세관	통관세관
통관 세관장	

1. 표시판 재료는 P.V.C 백색계통 판 또는 필름, 선 및 글자는 흑색
2. 기재요령
 - 가. 번호란에는 사후관리번호(예, 010-02-0001-00. 관할세관에 확인)와 수입신고번호(예, 40260-02-0100001-001)를 기재
 - 나. 용도란은 업종 및 신고수리 당시 감면·분납·용도조건(예: 학술연구용, 반도체제조용)을 기재

10. 국가연구시설장비

가. 정부출연연구기관 지원사업 중 3천만원 이상의 연구장비(정부출연금 기준)를 구매하고자 하는 경우 연구장비에 대한 중복성 및 타당성 등을 검토하기 위해 연세대학교 장비심의위원회의 심의 후 해당장비 구축여부를 결정하여야 하며, 연구장비 취득 후 30일 이내에 NTIS(<http://nfec.ntis.go.kr>)에 연구책임자가 등록한 후 장비등록증을 출력하여 산학협력단 구매부서에 제출하여야 한다.

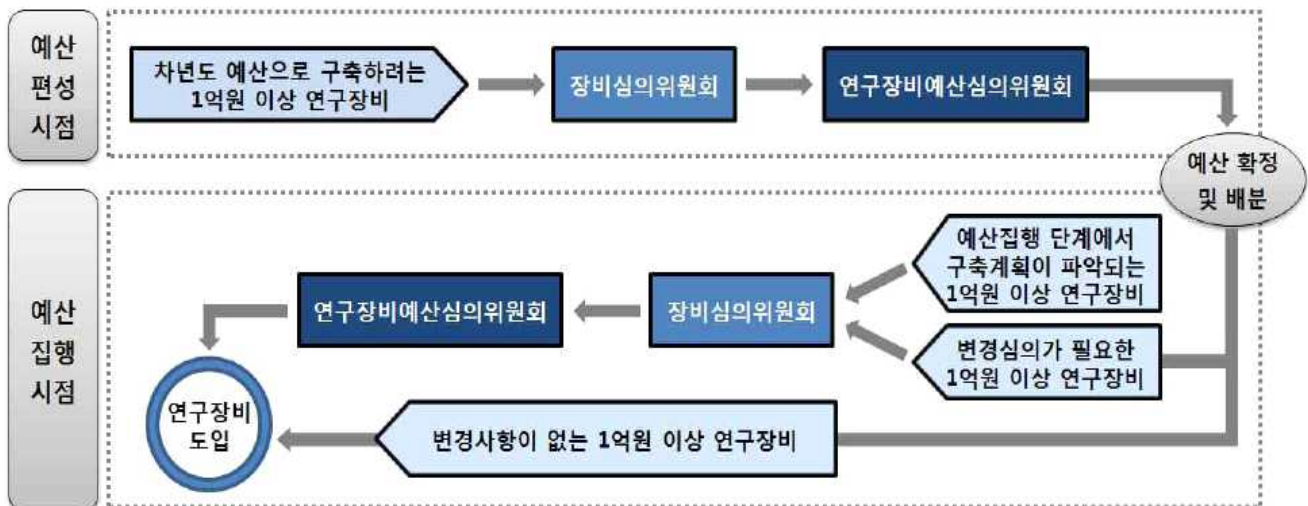
나. 장비심의위원회의 심의 및 조정사항은 다음과 같다.

[참고] 장비심의위원회 심의·조정 사항

- 구축비용 3천만원 이상, 1억원 미만의 장비(R&D 수행에 직접적으로 사용되는 무균실, 저온실, 동물사육실 등의 시설 포함)에 대한 구축 결정
 - ※ 간접비(O/H, Over Head)로 건물 운영을 위해 공통적으로 구축하는 전산설비, 인터넷 케이블, 엘리베이터 및 사무용 기자재 등은 심의에서 제외할 수 있음
- 구축비용 1억원 이상의 장비에 대한 구축 타당성 검토 후 연구장비도입 심사평가단 또는 연구장비예산심의위원회 상정
- 3천만원 이상 공동활용 대상 연구장비 선정
 - ※ 분기별로 심의를 개최하여 단독활용, 공동활용허용, 공동활용서비스 장비를 결정
- 3천만원 이상의 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리
- 장비변경 등에 대한 검토 및 결정
 - ※ 단종, 금액변동이 큰 경우 등 부득이하게 구축장비의 변경이 필요한 경우
- 장비특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
- 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

다. 3천만원 이상 ~ 1억원 미만의 연구장비는 정부 R&D예산 집행시점(해당장비 구축 이전)에 장비심의위원회에서 심의하여 구축여부를 결정하여 연구책임자에게 통보한다.

라. 차년도 예산으로 구축하려는 1억원 이상의 연구장비는 사업별 예산요구서 제출시점(6월말) 이전에 장비심의위원에서 심의한다.



<연구기관지원사업으로 구축하려는 1억원 이상 연구장비의 심의 절차>

마. 연구책임자는 NTIS에 연구장비를 등록할 때 활용목적에 따라 단독활용장비, 공동활용허용장비, 공동 활용 서비스장비를 선택하여야 하며 분류구분은 다음과 같다.

[참고] 활용목적별 연구장비 분류

단독활용 장비	특수목적으로 구축한 연구장비로 주로 개별연구자가 직접 관리하며 구입부서만 활용이 가능한 연구장비
공동활용 허용장비	타 연구자에게 장비활용을 허용한 연구장비로 주로 장비보유 책임자의 판단에 의해 허용 여부가 결정되며, 별도의 공동활용을 위한 세부적인 운영규정이 마련되지 않은 연구장비
공동활용 서비스장비	대외 개방을 위해 장비사용료, 이용절차, 이용시간, 전담인력 등 세부적인 운영규정에 의해 운영되는 연구장비로 연구기관 차원에서 체계적으로 관리되는 연구장비

바. 등록된 장비에 대해 저활용·유휴·불용 등의 변경사항 발생시 연구책임자는 NTIS에서 해당정보를 수정하고 장비등록증을 출력하여 산학협력단 구매부서에 제출하여야 한다.

[참고] 장비의 판정기준

저활용 장비	당초 활용을 목적으로 구축 후 사용 및 사양 저조, 경제적 보유수준 등이 적합지 않아 정상가동은 가능하나 활용도가 낮은 장비
	1년동안 장비가동률(장비활용시간 기준)이 10% 미만인 장비(가동률이 낮아도 장비수입금을 통해 운영이 가능하다고 판단되는 경우는 제외)
유휴장비	당초 활용을 목적으로 구축 후 활용도 저하 등의 사유로 가동 중지되어 향후 활용 가능성이 분명하지 않은 장비
	6개월 이상 가동이 중지된 장비
불용장비	내구연한* 완료 및 천재지변(수재, 화재 등)에 의해 실효성이 상실된 장비 * 장비의 물리적 성능이 한계에 이르기까지의 시간
	파손, A/S불가 등의 사유로 인해 정상 가동이 불가능한 장비
	보수를 하더라도 정상적인 가동이 불가능하여 사용불능으로 판단되는 장비 ※ 내용연수가 경과하지 않더라도 경제적 수리한계가 초과되는 경우에는 처분할 수 있으며, 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 장비는 계속 사용함

11. 서식류

구분	내용	비고
1	품목(업체)지정 사유서	연구관리시스템 입력 서식 확인
2	입찰품의 기안문	
3	전자입찰 공고	
4	규격서	연구관리시스템 입력 서식 확인
5	물품구매 입찰유의서	연세대학교 내규
6	물품구매계약일반조건	
7	기술용역 입찰유의서	
8	기술용역계약일반조건	
9	위임전결규정	
10	입찰참가 신청서	
11	예정가격조서(봉투 표식 포함)	
12	입찰조서	
13	입찰결과보고서	본교 서식 포함
14	구매품의서(수의계약)	
15	<구매확인서>Purchase Order	
16	중앙구매 발주서	
17	발주서	
18	연세대학교 산학협력단 표준계약서	