

# 내자 및 외자구매 규정



## - 목 차 -

<b>제1장 총 칙</b>	<b>323</b>	제23조 계약서의 작성 등
제1조 목적		제24조 계약조건 변경 등
제2조 적용범위		제25조 대금결제
제3조 용어의 정의		제26조 통관
제4조 구매의 원칙		제27조 검수
<b>제2장 내자구매</b>	<b>324</b>	제28조 구매완료
제5조 구매요구		제29조 준용규정
제6조 구매요구서 작성		<b>부 칙</b>
제7조 구매요구서 접수 및 승인		<b>332</b>
제8조 구매방법 전환		① (시행일)
제9조 계약전 기술검토		② (경과조치)
제10조 계약		
제11조 단가계약		
제12조 인쇄		
제13조 검수		
제14조 구매완료		
제15조 준용규정		
<b>제3장 외자구매</b>	<b>327</b>	
제16조 구매요구 및 구매요구서 작성		
제17조 구매요구서접수 및 구매승인		
제18조 구매방법		
제19조 현지구매		
제20조 가격사정		
제21조 계약전 기술검토		
제22조 입찰공고		



# 내자 및 외자구매 규정

2005. 04. 06. 제정, 2011. 09. 06. 개정

2015. 11. 09. 개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다)이 국내공급자로부터 내자를 구매하거나 국외공급업자로부터 외자를 구매함에 있어 수반되는 제반업무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 11.09.06, 15.11.09>

제2조(적용범위) 내자 및 외자 구매에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 요령에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “내자” 라 함은 국내에서 한화로 구매하는 물품 등을 말한다.
- ② “외자” 라 함은 외화 또는 외화표시의 지급수단으로 외국 또는 보세구역으로부터 구입하는 물품을 말한다.
- ③ “구매” 라 함은 내자 및 외자의 구입, 제작, 인쇄 그리고 기타 이에 준하는 조달행위를 말한다.
- ④ “물품매도확약서” 라 함은 매매당사자의 일반인 수출자가 상대방인 수입자(법인)에게 특정상품을 특정가격, 수량, 납기 등의 조건대로 매도하겠다는 의사표시를 말한다.
- ⑤ “보세구역” 이라 함은 보세장치장, 보세공장, 외항선박 및 항공기 등으로 대한민국의 관세 부담이 면제되는 지역을 말한다.

**제4조(구매의 원칙)** ①구매는 구매요구부서에서 시장조사, 사양결정 후 구매요구에 의거하여 구매담당부서가 가격사정, 공급자 선정, 계약, 납품, 대금 지불 의뢰 등의 절차를 주관하여 처리 수행함을 원칙으로 한다.

②제작, 수리 등 법인 내에서 수행이 가능하고 법인에 이익이 되는 경우에는 가능한 외부발주를 제한한다.

③경쟁 입찰에 부하는 사항 중 성질상 동일 건으로 취급할 수 있는 물품을 분할 집행하여서는 아니 된다.

④물품구매 시 구매요구부서의 요청이 있을 경우에는 외국산을 구매할 수 있다. 다만, 이때에는 그 사유서를 첨부한다.

⑤법인의 외자구매업무는 양질의 물품을 적기에 적정가격으로 구매하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 우선적으로 구매요구 사양에 적합
2. 국내생산이 가능하더라도 국산품으로 업무수행이 곤란한 고품질의 성능을 요하는 물품인 경우

## 제2장 내자구매

**제5조(구매요구)** 구매요구는 반드시 물품매입품의 및 요구서(재무회계규정 별지 제29호서식)에 의하며 구매요구서는 예산 여부를 확인하고 사무위임전결 규정에 의거 결재를 받아 구매담당부서에 제출한다.<개정11.09.06>

**제6조(구매요구서 작성)** ①구매요구부서는 구매요구를 함에 있어서 사양서, 시방서, 카타로그 등 필요한 자료를 첨부하여야 한다.<개정11.09.06>

②제작 등 특수사항의 물품은 제작도면, 시방서 및 사양서 등을 첨부하여야 한다.

- ③기술정보자료 및 도서는 구매요구부서가 작성한다.
- ④추정금액 기재 시 부가가치세 등 제세공과금을 포함시키고 그 내용을 명시하여야 한다.
- ⑤특수포장이 필요한 경우에는 포장조건 및 운반 등 취급상 유의해야 할 품목에 대하여는 그 내용을 명시하여야 한다.
- ⑥구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 구매하고자 할 경우에는 특정물품구매사유서(별표 제1호)를 첨부하여야 하며, 그 사유는 타당성이 인정될 수 있어야 한다.

**제7조(구매요구서 접수 및 승인)** ①구매담당부서는 다음 사항을 검토하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 한다.

- 1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
- 2. 구매요구품목 및 요구일자의 적정 여부
- 3. 예산의 성립여부<개정11.09.06>
- 4. 기타 구매요구 시 필요한 사항

②구매담당부서장은 접수된 구매요구서를 소정의 절차에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제8조(구매방법전환)** 구매담당부서에서는 구매요구부서에서 내자구매로 요구된 경우일지라도 구매요구 물품의 사양, 품질, 가격, 납기 등을 고려하여 외자구매가 유리하다고 판단되면 구매요구부서와 협의하여 외자구매로 전환할 수 있다.

**제9조(계약전 기술검토)** 구매담당부서장은 징구한 견적서의 규격이나 조건 등이 구매요구서와 상이하여 기술검토가 필요하다고 인정될 경우에는 발주 전에 구매요구부서에 기술검토를 의뢰하여야 한다.

**제10조(계약)** ①계약은 재무회계규정 제6장과 계약업무규정에 의하여 체결함을 원칙으로 한다.

②계약은 특별한 경우를 제외하고는 물품구매표준계약서로 한다. 다만, 건당 금액이 300만원이하 구매시 계약서 작성을 생략할 수 있다.<개정 11.09.06>

③물품구매표준계약서(별표 제4호)는 2부를 작성하여 구매담당부서, 계약상대가 각 1부씩 보관함을 원칙으로 한다.<개정11.09.06>

④계약서의 효력은 구매담당부서에서 계약서를 작성하여 소정의 결재를 득한 후 계약자 쌍방의 날인과 동시에 발생함을 원칙으로 한다.

**제11조(단가계약)** ①시중거래가 비교적 안정되어 있으며 계속적으로 반복수요가 있는 물품은 능률적이고 경제적인 구매를 할 수 있도록 6개월 이상 1년 이하의 기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.

②단가계약에서는 다음 각 호의 조건이 수반되어야 한다.

1. 주문량의 다소에 불구하고 구매요구부서의 주문에 의하여 수시 납품한다.
2. 단가는 구매담당부서에서 지정하는 납품장소에 납품하는 조건의 금액으로 한다.

③단가 계약된 가격이 현저히 변동될 경우에는 상호 협의하여 조정할 수 있다.

④단가계약이 체결되면 구매담당부서에서는 구매요구부서에 단가계약 내용을 통지하여야 한다.

⑤단가계약을 체결한 물품에 대하여는 계약절차를 거치지 않고 구매요구부서의 검수를 필한 후 구입과 지출결의서로 대체한다.

**제12조(인쇄)** ①인쇄물 구매를 위하여 구매담당부서에서는 매년 초에 출입업체를 등록받아 지정할 수 있다. 다만, 출입업체



등록을 실시하지 않은 경우는 제10조에 의한다.

②구매담당부서에서는 등록된 출입업체에 대하여 내역별 단가계약을 체결한다.

③구매담당부서는 인쇄내용에 따라 등록업체를 선정하여 구매요구부서에 통보한다. 다만, 보안 관계 인쇄물은 연구원 보안문서 취급업자 중에서 선정하고 기타 대외비, 긴급 및 특수한 문서 인쇄시는 구매요구부서와 협의하여 선정할 수 있다.<개정11.09.06>

④원고설명, 인쇄요령, 편집방법, 교정, 인쇄감독 등의 인쇄과정은 구매요구부서가 주관한다.

⑤구매담당부서에서는 완성된 단가계약, 인쇄물의 수량, 질 및 기타 규격 등을 검토하여야 하며 처리방법은 제13조를 따른다.

**제13조(검수)** ①구매물품검수는 구매담당부서에서 구매의뢰부서에 검수할 것을 요청해야 하며, 구매요구자 또는 구매요구자가 지정한 대리인은 검수를 실시한 후 그 결과를 구매담당부서로 송부해야 한다.<개정11.09.06>

②구매요구자 또는 대리인은 구매담당부서로부터 제1항의 검수요청을 받았을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

③구매담당부서에서는 구매요구자의 물품검수 시 입회하여야 한다.

**제14조(구매완료)** 구매한 물품이 구매요구자에게 도달된 후 검수 등 필요한 조치가 완료되면 구매가 완료된 것으로 본다.

**제15조(준용규정)** 내자구매에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 재무회계규정과 계약업무규정을 준용한다.

### 제3장 외자구매

**제16조(구매요구 및 구매요구서 작성)** 외자의 구매요구는 반드시

물품매입품의 및 요구서(재무회계규정 별지 제29호 서식, 이하 구매요구서)에 의하며, 구매요구부서가 유의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 구매요구는 당해 구매물품의 사용예정일로부터 구매에 소요되는 기간을 고려하여 상당한 기간 전에 구매를 요구하여야 한다.
2. 구매요구서를 작성하여 사무위임전결규정에 따라 결재를 득한 후 회계담당부서의 예산통제를 받아 구매담당부서에 접수시킨다.
3. 구매요구물품이 제작도면 또는 특수한 사양서 등을 필요로 할 때에는 구매요구서에 이를 첨부하여야 한다.
4. 특수포장을 필요로 할 때에는 포장조건을 명시하여야 하고 통관검사 시 취급상 유의하여야 할 사항이 있을 때에는 취급에 대한 유의사항을 구매요구서에 명시하여야 한다.
5. 구매요구서에는 요구일자, 물품명, 규격, 단위, 수량, 계정번호, 추정단가 및 납품 요구 장소 등을 명시하여야 한다.
6. 구매요구서를 제출하기 전에 물품의 특수성 및 기타의 사유로 인하여 구매요구부서가 공급자에게 가격 및 규격 등을 직접 조회한 경우에는 그 사본을 구매담당부서에 제출하여야 한다.
7. 구매요구서에는 반입물품용도확인서 발급에 필요한 용도설명서 (별표 제2호), 일반사양서(별표 제3호) 및 기타서류를 첨부하여야 한다.

**제17조(구매요구서접수 및 구매승인)** ①구매담당부서는 다음 각 호의 사항을 검토하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 한다.

1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
2. 구매요구물품 및 요구일자의 적정여부

3. 예산통제 여부

4. 기타 구매요구 시 필요한 사항

②구매담당부서는 접수된 구매요구서에 의거하여 소정의 절차에 따라 계약 또는 주문 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제18조(구매방법)** ①외자의 구매는 조달사업에 관한 법률 및 동법률시행령에 의거 조달요구를 원칙으로 하며 부득이한 경우는 일반경쟁 입찰에 의하여 구매할 수 있다.

②일반경쟁 입찰에 의하여 구매하는 경우를 제외하고는 2개 이상의 물품매도확약서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호 1의 경우에는 단일 물품매도확약서로 처리할 수 있다.

1. 1차 입찰에 붙였으나 입찰자 또는 낙찰자가 없거나 단일입찰인 경우
2. 대리점 위임계약상 경쟁 물품매도확약서를 취득할 수 없는 경우
3. 물품이 특정되어 있는 경우
4. 독점 공급인 경우
5. 이미 수입하여 사용하는 기술장비 또는 시설의 부품이나 이의 수리보완용으로 동일부품을 구입하는 경우
6. 구매물품 가격이 물품매도확약서당 US\$20,000(본선인도가격) 미만인 경우
7. 가격이 명확하면서 유리하다고 인정되는 경우
8. 구매요구부서의 합당한 사유로 제작자, 공급자, 물품 등을 지정하여 구매요구 하는 경우
9. 법인 보안관계상 부득이할 경우
10. 현지구매인 경우

**제19조(현지구매)** ①해외연락처를 통한 현지구매가 국내의 물품 매도확약서 발행업자를 통하여 구매하는 것보다 유리할 경우

현지구매를 할 수 있다. 다만, 제17조에 의거 사전 구매승인이 있어야 한다.

②법인의 직원이 외국출장 시 현지에서 물품을 구매하였을 경우 귀국 후 그 가격을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 사무위임전결 규정에 따라 결재를 득하여야 한다. 다만, 현금 구매할 물품의 금액이 US\$1,500 이상일 경우 구매요구부서에서는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정11.09.06>

**제20조(가격사정)** ①물품가격은 구매당시에 유효한 카타로그나 가격표의 가격 및 공공기관의 납품 가격을 인정한다. 다만, 이에 맞지 아니한 가격은 정당한 사유가 있어야 한다.

②최종 물품매도확약서 금액이 구매요구서상의 추정금액을 상회할 경우에 구매담당부서장은 구매요구부서와 협의하여 구매 여부를 결정한다.

③예정가격은 구매요구부서의 추정가격을 기준으로 하여 별도작성 비치한다.

**제21조(계약전 기술검토)** 처리방법은 제9조를 따른다.

**제22조(입찰공고)** ①계약담당자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 재무회계규정 제45조에 의하여 공고해야 한다.<개정11.09.06>

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰공고기간을 5일까지 단축할 수 있다.

**제23조(계약서의 작성 등)** ①구매담당부서장은 물품을 구매할 때 외자구매계약서 (별표 제5호)2부를 작성하여 구매담당부서,

계약상대자가 각 1부씩 보관함을 원칙으로 한다. 다만 국제관례에 따른 계약은 별도로 할 수 있다<개정11.09.06>

②다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 전당 금액이 US\$15,000(본선인도가격) 미만일 때
2. 기타 특별한 사유에 의하여 계약서 작성이 필요하지 아니하다고 인정될 때

②계약서의 효력은 원장의 결재를 득한 후 쌍방이 날인함과 동시에 발생한다.<개정11.09.06>

**제24조(계약조건 변경 등)** 구매담당부서장은 매도자로부터 가격, 사양, 선적기일, 선적항 및 선적 조건 등에 대한 변경요구를 받았을 때에는 다음 각 호의 경우에 한하여 구매요구부서장과 협의를 거쳐 이를 변경할 수 있다.

1. 전쟁, 파업, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
2. 기타 변경요구 사유가 타당할 때

**제25조(대금결제)** 외자구매계약의 대금결제는 계약서상의 지불조건에서 정하는 바에 따른다.

**제26조(통관)** ①통관은 허가된 통관업자에게 대행하게 할 수 있다.

②방사성오염물질 또는 중요한 물품의 통관 시에는 구매요구부서장에게 협조를 의뢰할 수 있으며 구매요구부서장은 이에 응하여야 한다.

**제27조(검수)** ①구매물품의 검수는 구매요구자가 행하며, 검수 후 물품검수증(별표 제6호)을 구매담당부서로 송부하여야 한다. 다만, 필요시에는 검정회사에 검정을 의뢰할 수 있다.

②구매요구자는 구매담당부서로부터 제1항의 검수 요청을

받았을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

③구매담당부서에서는 구매요구자의 물품 검수시 입회하여야 한다.

제28조(구매완료) 구매한 물품이 구매요구부서장에게 도달된 후, 검수 등 필요한 조치가 완료되면 구매가 완료된 것으로 본다.

제29조(준용규정) 외자구매에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 재무회계규정과 계약업무규정을 준용한다.

## 부 칙

(2005.04.06.), (2011.09.06.), (2015.11.09)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

(별표 제1호)

특정물품구매사유서	
1. 구매요구부서 :	4. 계 정 번 호 :
2. 구매요구번호 :	5. 구매요구일자 :
3. 납품희망일자 :	6. 비 고 :
7. 품명 및 추정금액 :	
8. 특정할 업체 혹은 물품사항 :	
9. 특정사유 :	
<p>위와 같이 당 부서에서 업체나 물품사항을 특정하고자 내자(외자)구매요령 제__조 제__항에 의거하여 사유서를 제출하오니 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (印)</p>	

(별표 제2호)

용 도 설 명 서		
1. 품 명 :		
2. 수 량 :		
3. 용도설명 :		
	년 월 일	
연구책임자 :		(印)



(별표 제3호)

일 반 사 양 서	
장비명 :	
사      양	수 량
1. Feature :	
1. Specification :	
① Main System :	
② Accessory :	
년      월      일	
연구책임자 :	(印)

(별표 제4호) <개정 14.06.25, 15.11.09>

물품구매 표준계약서			계약번호	제	-	호
			공고번호	제	-	호
계약자	발주처	ECO융합섬유연구원				
	계약상대자	·상호또는법인명칭 :		·생년월일:		
		·주소:		·사업자등록번호 :		
		·대표자 :		·전화번호 :		
계약내용	물품명					
	계약금액	금	원정(W )			
	총제조부기금액	금	원정(W )			
	계약보증금	금	원정(W )			
	지체상금율	0.15 %				
용	물가변동계약금액조정방법	. . . . .				
	납품일자	2002. . . . .				
	납품장소					
	기타사항					
연구원의 장(계약담당)과 계약상대자는 불임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 계좌번호:						
불입서류 : 1. 물품구매내역서 1부. 2. 물품구매계약일반조건 1부. 3. 물품구매계약특수조건 1부. 4. 물품구매입찰유의서 1부. 5. 규격 및 사양서 1부.						
			년	월	일	
연구원원장 또는 계약담당 경리관 :			계약 상대자 :			
물품내역서						
품명	규격	단위	수량	단가	금액	
	<덧붙임	내역참	조>			

(별표 제5호) <개정 11.09.06, 15.11.09>

## ECO융합섬유연구원

## 외 자 구 매 계 약 서

	답	당	실	장	원	장
결						
재						

1. 계약번호 : \_\_\_\_\_

2. 품 명 :

Details are as per offer

No Dated on

3. 계약금액 :

4. 계약조건 :

5. 계약일자 :

6. 계 약 자 :

7. 공 급 자 :

8. 제 조 자 :

9. 납기(선적기일) : L/C개설후                      이내 또는 T/T송금후                      이내

10. 지불조건 :

	Irrevocable of Credit		Telegraphic Transfer
--	-----------------------	--	----------------------

11. 상기 내용에 의거 ECO융합섬유연구원은 구매하며, 계약자는 매도할 것을 상호 동의한다.

12. 정부(세관, 은행등) 및 유관기관으로부터 수입허가 수속이 되지 않을 때에는 본 계약은 자동적으로 취소됨.

ECO융합섬유연구원

계약자 주 소 :

상 호 :

성명 :

(印)

(별표 제6호)

물 품 검 수 증

물 품 명 :

수 량 :

요구부서 :

상기 물품은 당 부서에서 요구한 요구사항과 수량에 이상 없는  
동 품목임을 아래와 같이 확인 검수합니다.

- 아 래 -

1. 구매금액 :

2. 계약금액 :

3. 계약일자 :

4. 계정번호 :

5. 인수일자 :

6. 설치 및 작동 :

7. 조치사항 :

년 월 일

검 수 자 소 속 :

직 위 :

성 명 :

(印)

입 회 자 소 속 :

직 위 :

성 명 :

(印)