

소액구매업무처리지침

제 정 2003. 6.30

개 정 2006. 6.30

개 정 2011. 5.02

개 정 2013. 6.27

개 정 2016. 4.21

개 정 2019. 5.21

개 정 2022.11.14

(공정계약부 600-8192)

제1조(목적) 이 지침은 계약부서를 경유하지 않고 사용(현장)부서에서 직접 구매하는 간이구매 절차 및 기준을 정함으로서 물품 조달의 신속성과 업무 효율성을 증진시키고자 함을 목적으로 한다. <개정 2006.6.30., 2011.5.2., 2022.11.14>

제2조(소액구매의 대상) ① 소액구매라 함은 1회 구매 시 추정가격 300만원 이하의 물품 및 자재 구매를 말한다.<개정 2011.5.2, 2013.6.27, 2016.4.21., 2019.5.21>

② 단일 건으로 추정가격 300만원 이하의 공사 및 용역의 경우 이 지침을 적용할 수 있다. 다만, 공사 및 용역 관리 규정 등 별도 규정이나 지침을 적용할 경우 해당 규정이나 지침이 우선한다. <신설 2022.11.14>

제3조(가격검토 및 업체선정) ① 2개 이상 업체의 견적서를 제출받아 최저가격을 제시한 업체를 구매업체로 선정한다.

② 제1항에 의한 가격검토가 실익이 없는 다음 각호의 경우에는 견적서에 의한 가격 검토를 생략할 수 있다.<개정 2011.5.2, 2013.6.27 >

1. 추정가격 30만원 미만인 경우<개정 2022.11.14>

2. 거래실례가격에 의한 가격으로 구매할 경우

- 조달청장이 조사하여 통보한 가격

- 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가가격조사기관이 조사하여 공표한 가격

- 사장 또는 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 물품을 직접조사하여 확인한 가격

- 공사가 최근 2년 이내 계약한 가격

3. 단일품목의 단가가 추정가격 100만원 이하 소액물품을 대형할인점, 인터넷, 서점 등에서 구매하는 경우 <개정 2016.4.21>

4. KOGAS 작업지시에 따른 작업과 관련된 지입자재에 대하여 KOGAS 담당자가 승인한 경우 <신설 2011.5.2>

제4조(계약서류의 작성 생략) 소액구매는 내부품의 후 발주하고 계약서류 작성을 생략할 수 있다. 단, 제3조 제2항 제1호 및 제4호는 내부품의를 생략할 수 있다. <개정 2011.5.2, 2013.6.27, 2019.5.21>

제5조(검수) 물품의 수량, 품질, 성능 등에 대하여 검토하여 적부를 판정하여 검수보고서를 작성한다. 단, 업체로부터 거래명세표를 수령한 경우 이를 결재하여 검수보고서로 대체할 수 있다.

제6조(구매대금의 지급) 검수 완료 후 영수증(세금계산서 등)을 첨부하여 회계결의서를 작성하여 출납 부서에 지급의뢰한다.

제7조(간이구매절차) 소액구매절차는 별표1과 같다.<개정 2011.5.2., 2022.11.14.>

제8조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) 임직원은 이해충돌 방지제도 운영지침 제3조에 해당되는 자가 직무관련자일 경우 동 지침 제4조에 따라 이해충돌방지담당관에게 신고하고 회피를 신청하여야 한다. <신설 2022.11.14.>

부 칙

이 지침은 2003년 6월 30일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2006년 6월 30일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2011년 5월 2일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 4월 21일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 5월 21일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 11월 14일 부터 시행한다.

소액구매절차

