|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 질의 내용 | 대학 |
| 구매개요 | 구매 프로세스 전반에 대한 개요 | 중앙구매 중심 운영 |
| 구매물품 마스터(표준화)관리 범위는? | 구매대상 물품 전체 |
| 소모성자재관리 범주가 어디까지 인지? | 모든 물품코드를 부여 후 관리 |
| 연구에 필요한 소모성, 시약/초자류에 대한 발주 방법은? | 현업직접발주 또는 구매요청 |
| 구매부서와 현업부서 구매규모? | 800억원 / 300억원 |
| 계약부서 | 결재 요청시 첨부물 관리 및 계약서류는 어떻게 보관하는지? | 오프라인 운영 |
| 물품 표준화(자재마스터 관리)는 어디까지 적용하는지? | 구매대상 물품 전체 |
| 구매요청 후 계약처리까지 Lead Time | 7~10일 |
| 계약 방법 중 수의계약 비율은 어느정도인지? | 75% |
| 고가의 장비도 연구책임자(교수)가 원하는 특정 SPEC(제조사) 지정해 오면 그대로 수의계약 진행하는지?/ 입찰이 원칙이 아닌지? | 수의계약 사유 타당하면 수의계약 진행 |
| 운영부서 | 구매 결재 단계 중 관련 교수가 결재처리 하는 곳이 있다면? | 구매요청/발주/검수/송장처리 |
| 교수가 직접 발주 할 수 있는 금액 한도 및 대상품목? | 300만원 |
| 시스템운영  및프로세스 | 물품 구입시 구매프로세스를 반드시 경유하는지? | 일부 집기표 처리 발생함에 따른 누락 |
| 외자 사후 관리 프로세스 및 자산등재 시점은? | 부대비가 먼저 자산등재 후 물품은 입고처리 등재 |
| 현업에서 직접발주하는 프로세스가 있다면? | 소액구매정산 프로세스: 3백만원 미만 자체 구매 가능 |
| 긴급성 물품 선입고를 한다면 선입고 프로세스에 대하여 | 외상거래 후 구매오더 |
| 제도일반 | 부적합 정산 사례 발생시 제재 조치 방법이 있다면? | 해당부서장 경고 및 인사조치 |
| 단가계약으로 자재를 관리하는지와 단가계약 대상이 있다면? | 빈번히 발생하는 자재 |
| 구매 업무 처리 전결 규정? | 당당자 => 팀장 => 처장(5천만원 이상만 결재) |
| 중앙구매 대상과 범위에 대하여 | 1회 구매금액 3백만원 이상. 단, 공사 용역은 전체 |
| 기타업무 | B2B를 통한 구매를 한다면 구매 범위에 대하여 | 엔투비 구매 운용 |
| 공급사관리 및 평가는 방법이 있다면? | 오프라인 운영 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 질의 내용 | 대학 |
| 검수개요 | 별도의 검수 조직이 있는지?, 있다면 어떻게 운영 하는지? | 현재 중앙검수 하고 있지 않음 |
| 중앙검수 인력운영은 몇 명으로 하고 있는지? |
| 별도의 검수장소와 창고를 운영한다면 어떻게 하고 있는지? |
| 중앙실물검수 치리를 확인하는 절차에 대하여~ |
| 현업부서에서 자체 검수하는 범위(금액 및 물품 종류에 대해) |
| 물품 반출할 경우 확인하는 방법(서면확인 자료 등) |
| 타 기관에 설치하는 물품 검수처리 방법에 대하여 |
| 택배 배송물품 검수처리 하는 방법 |
| 검수 내부 관리규정에 대하여 |
| 자산/비자산 자재의 검수 프로세스? | 자산만 검수, 비자산은 입고처리 |
| 검수자재의 합격 판정은 누가하는지? |  |
| 검수결재는 누가 하는지? | 자산담당자의 승인요청과 연구책임자 결재 |
| 요구부서와 검수부서는 분리되어 있는지 | 요구부서와 동일 |
| 자산관리  프로세스 | 자산취득 절차(프로세스에 대하여) | 구매취득, 직접취득, 수증취득, 건립취득 등 |
| 자산불용처리 절차 프로세스에 대하여 | 현업부서: 불용결정, 총괄부서: 불용자산 처리 |
| 자산전수재물조사 프로세스에 대하여 | 현업부서: 현물실사, 총괄부서: 샘플링 조사 |
| 비품지급 수선관리 프로세스에 대하여 | 공동지급비품 중심 정기 순회 수리 실시 |
| 재산보험가입 절차 사고보상 프로세스에 대하여 | 취득한 현물자산 중심 재산종합패키지 보험 가입 |
| 연구활동종사자 상해보험 가입 및 보상처리 프로세스에 대하여 | 학부생 및 대학원생 전원 실험실 사고 상해보험 가입 |
| 고정자산 감가상각 프로세스에 대하여 | 정액법(건물:40년, 구축물:20년, 기계/비품/도서/기타:5년) |
| 위탁 임대매장 관리 프로세스에 대하여 | 주관부서: 검토 및 운영, 계약부서: 임대계약 체결 |
| 자산제도 | 자산성으로 관리하는 금액 한도는? | 취득금액 30만원 이상(1년이상 계약 사용할 수 있는 물품) |
| 타 기관에 설치된 본교 소유의 자산관리 프로세스에 대하여 | 현업부서 과제책임자 중심 운영 |
| 자산 수증 및 기증 절차에 대하여 |  |
| 비품지급 기준에 대하여 | 교원, 학생, 직원, 행정사무실을 구분하여 지급 |
| 바코드 | 자산 관리 위한 바코드 부착에 대하여 |  |
| 바코드 프린터는 어떤 기종을 사용하는지? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **POSTECH’s Practices** |
| **Central Purchasing Unit** | |
| 1. Do you have a central purchasing unit in your university? | At POSTECH, we have Purchasing and Property (under the Office of Business Affairs) which handles most of purchases and contracts. |
| 1.1. If some purchasing authority is delegated to departments/offices, what is the authorized maximum amount? | Departments/offices can make a purchase for commodities under US$3,000 without approval of Purchasing and Property.  Purchasing and Property makes purchases for products with a unit price of US$3,000 or more and for all construction services. |
| 1.1.1. Are departments given the same authority as above over purchases of research supplies, reagent, research apparatus? | Yes. |
| 1.2. How long does it take on average from the receipt of a purchase requisition to issuing a purchase order? | 7 – 10 days |
| 1.3. What is the approval process of your central purchasing unit? | Staff 🡪 Manager (🡪 Director of Business Affairs for purchases over US$50,000) |
| 1.4. How much on average do the central purchasing unit and individual departments spend on purchasing per year? | Purchasing and Property: US$80 billion  Departments: US$30 billion |
| **Commodity Management** | |
| 2. Do you have an established commodities database to be used when placing a purchase? If so, how comprehensive and detailed is the list? | Yes, we do for all individual commodities whether it is an asset or a supply. |
| 2.1. Are the items on the list assigned a product number/code? | Yes, all commodities are assigned a product number. |
| 2.2 Are consumable supplies also given a product number/code by item or do you manage all consumable supplies under a single product number? | We assign a product number for each type of consumable supplies. (E.g. office supplies, paper goods, etc.) |
| **General Questions.** |  |
| 3. Approximately what percentage of total contracts are sole source contracts? | 75% |
| 3.1. If a principal investigator (faculty) specifies the manufacturer for the research equipment he/she wishes, can the purchase be made as a sole source contract? Can the bidding be waived? | If a sole source request is justified, the purchase can be made as requested. |
| 4. Are faculty members involved in the purchasing process? | Faculty members can submit a purchase requisition and purchase order, confirm receipt of goods, and request payment for a purchase of less than about US$3,000. For a purchase of $3,000 or more, the central purchasing unit issues the purchase order and request payment. |
| 5. Are all purchases of commodities required to be entered in the purchase program? | Some purchases are treated as other expenses and are not recorded as a purchase on the program. |
| 6. At what point a commodity bought from overseas becomes registered as an asset? | A commodity bought from overseas (e.g. research equipment) is registered as an asset of the University when any cost is incurred for the purchase or shipment of the product. (e.g. If the university pays for customs fee, the product is registered for the value of expense incurred at the time of customs fee payment, and its value is increased as more payments are made for the product.) |
| 7. How do you keep attachments to purchase requisitions and payment requests or contracts? | We maintain a hard copy of all contracts, agreements, and documents attached to purchase requisitions and payment requests. |
| 8. Do you issue blanket orders (term contracts)? | For routine purchases |
| 9. If you need to make purchases for a research project before the project is funded, how do you pay for the purchases? | Purchase on credit and issue a purchase order afterwards (Purchase orders cannot be created on the University’s purchasing system unless a purchase is tied to a valid budget account.) |
| 10. Do you purchase from a wholesale supplier? How do you raise your buying power? | We purchase most of our consumable supplies from a contracted wholesaler. |
| 11. Do you have a systemized method or a computerized program for evaluating your suppliers/vendors? | We do not have a computerized method of evaluating a vender. We use paper forms and keep the files in hardcopy. |
| 12. What do you do when unethical/inappropriate purchasing conducts or a violation of relevant policy is discovered? | The person in charge will receive a warning or disciplinary measures taken against him/her. |
| 13. Are all research personnel in your university covered by liability insurance? | All undergraduate and graduate students are covered under insurance for accidents that occur while conducting experiments and research. |
| **Receipt of Goods** | |
| 14. Do you have a central unit that oversees receiving of goods? (If you do, please answer question 14.1 – 14.3 ) | There is currently no such central unit in POSTECH. |
| 14.1. Please explain the receiving process of the unit. | N/A |
| 14.2. What is the procedure for returning a product received? | N/A |
| 14.3. If the product ordered is being delivered to an off-campus location, how do you inspect the product received? | N/A |
| 15. What is the scope of goods that are subject to inspection? | Assets are inspected at the time of receipt but consumable supplies are not inspected. |
| 16. Do you require a department other than the department that placed an order to confirm the receipt of goods? | No. The department who placed the order receives the products. |
| **Fixed Asset Management** | |
| 17. How do you define a fixed asset? | A product with a cost of US$300 which can be used for one year or longer. |
| 18. What is the disposal process of assets that are no longer in use? | A department decides/confirms that an asset is no longer used. 🡪 Purchasing and Property disposes of the asset expunge from the record. |
| 19. How do you conduct a physical inventory of fixed assets? | Each department conducts a physical inventory of all fixed assets in the department, and Purchasing and Property conducts an inspection on randomly selected assets. |
| 20. How is the maintenance or repair for fixed assets provided? | We provide a periodic maintenance and repair service for many common fixed assets such as office furniture and office equipment (printer, copier, etc.) |
| 21. Are the fixed assets covered by insurance? | Assets are covered by comprehensive property insurance |
| 22. What is the depreciation method your university uses? | Straight-line depreciation |
| 23. How do you manage a fixed asset of the university that is physically located in another institute? |  |
| 24. Do you place a bar code on your fixed assets? |  |