

# 물품조달 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2011.3.10		16		
2	2013.4.22.		17		
3	2016.1.7.		18		
4	2018.10.22		19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 물품조달 규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 물품조달 및 공사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** ① 이 규정에서 물품조달이라 함은 물품의 청구, 계약, 구매, 공급 및 검수에 이르기까지의 업무처리를 말한다.

② 이 규정에서 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 각종 비품, 실험·실습용 재료, 항공기 부분품, 소모품, 인쇄물, 차량, 영선자재 등의 동산을 말한다.

**제3조 (적용범위)** ① 본 대학교의 물품조달업무에 관하여는 다른 법령이나 규칙에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만 각호의 사항은 예외로 하며, 연구비로 조달하는 연구용 물품은 별도로 정한 '연구비중앙관리 지침' 등에 따른다.<개정 2013.4.22.>

1. 도서관에서 구입하는 도서류
2. 출판부에서 출판, 제작하는 교재 인쇄물

② 물품의 수리 및 유지 업무도 법령이나 규칙으로 따로 정한 경우 이외에는 이 규정을 준용한다.<개정 2007.5.1>

**제4조 (담당부서)** ① 본 대학교의 물품조달업무는 사무처 총무팀에서 관장한다.<개정 2013.4.22.>

② 도서류 및 출판부 교재 인쇄물은 그 특수성을 감안하여 중앙도서관 및 출판부에서 조달업무를 관장한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 도서구입계약에 관한 업무에 한하여 사무처 총무팀에서 처리하게 할 수 있다.<개정 2008.8.13.,2013.4.22.>

③ 대학시설물의 공사, 설계, 보수의 업체선정 및 계약에 관한 사항은 총무팀에서 관장한다. <개정 2007.5.1.,2018.10.22>

④ 실험실습재료의 소량·소액구입은 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 미리 그 범위를 정하여 각 대학 및 학부(과)에서 직접 구입할 수 있다.<신설 2007.12.20>

### 제 2 장 물품의 구입

**제5조 (조달요구)** ① 각 부서의 장은 소관업무에 필요한 물품을 공급받고자 할 때에는 충분한 조달기간을 고려하여 물품조달요구서 <별지 제1호 서식>을 작성하고, 사무처 총무팀에 제출하여야 한다.<개정 2013.4.22.>

② 물품조달요구서에는 반드시 품명, 규격 및 수량과 사용시기 등을 정확히 기재

하여 공급에 차질을 초래하지 않도록 하여야 한다.

- ③ 조달요구 물품이 제작을 요하는 사항이거나 물품의 특성 및 성질상 설명자료가 필요한 경우에는 관계자료(카다로그, 도면, 시방서 및 설명서)를 첨부하여야 한다.
- ④ 조달요구 물품이 비품인 경우 요구부서는 장비구입신청서<별지 제2호 서식>을 첨부하여 물품조달요구서를 제출하여야 하며, 전산장비는 전산정보전략팀, 기계/전자장비는 공과대학 교육지원실, 그리고 집기는 총무팀에서 규격 및 대체비품 활용 등에 대하여 검토확인 하여야 한다.<개정 2013.4.22.>
- ⑤ 조달요구 물품이 비품의 수리 또는 개조인 경우 요구부서는 장비수리사유서<별지 제3호 서식>을 첨부하여 물품조달요구서를 제출하여야 하며, 전산장비는 전산정보전략팀, 기계/전자장비는 공과대학 교육지원실 그리고 집기는 총무팀에서 검토확인 하여야 한다.<개정2013.4.22.>
- ⑥ 일상적으로 반복 사용하는 일반사무용, 청소용 소모품 등은 각 부서에서 정기적으로 조달요구를 하며 사무처 총무팀에서 소요량을 파악하여 일괄 구입한다.<개정 2013.4.22.>
- ⑦ 물품관리규정 제9조에 의거 별도로 정한 소모품 및 실험실습 재료의 조달을 요청할 경우 신청부서가 관리하고 있는 수불대장 사본을 물품조달요구서에 첨부해야 한다.<신설 2011.3.10., 2013.4.22.>

- 제6조 (구입결의)** ① 물품조달요구서가 접수되면 사무처 총무팀은 요구물품에 대한 거래실제가격의 확인과 시장가격 등 필요한 사항을 조사한 다음 소요예산과 구입 가능 여부 및 계약방법 등을 확인하고 견적서 등 관계서류를 첨부하여 총장의 결재를 받아야 한다.<개정 2013.4.22.>
- ② 결재과정에서 제반여건 등으로 내용이 수정되면 사무처 총무팀은 지체없이 그 결과를 수요부서에 통보하여야 한다.<개정 2013.4.22.>

### 제 3 장 계 약

**제7조 (계약의 원칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 동법 시행령, 동법시행규칙등 관련 법령을 준용한다.

**제8조 (단가계약)** 빈번히 구입하는 물품으로서 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 유지할 필요가 있을 때에는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

**제9조 (수의계약)** ① 구입대상 물품의 성질, 규모 및 사용시기 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

② 전항의 규정에 의거 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가

격이 8천만원 이하인 공사 <개정 2007.5.1>

2. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약 <개정 2007.5.1.,2018.10.22>
3. 특허실용신안 및 의장등록이 된 물품을 구입하는 경우
4. 정부 조달 물자를 구입하는 경우
5. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우
6. 당해 물품의 생산자에게 직접 구입하거나 단독 대리점을 통하여 구입하는 경우
7. 항공기 부분품 등 국산 대체가 불가능한 품목으로 이미 도입된 외자시설이나 기계, 장비의 부분품을 구매하는 경우
8. 당해 물품을 제조, 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우
9. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품을 제조, 공급한 자 외의 자로부터 제조, 공급 받게되면 호환성이 없게 되는 경우
10. 재공고입찰에 부친 경우로써 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
11. 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격이 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
12. 긴급한 공사 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁 입찰을 시행할 시간이 없을 때
13. 삭제 <2007.5.1>
14. 부가 공사금액이 본 공사금액의20%를 넘지 않을 때의 본 공사계약자와의 계약
15. 특정인의 기술을 요하는 조사,설계,감리,특수측량,훈련,시설관리,특정인과의 학술연구등을 위한 용역계약 또는 디자인 공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역계약의 경우 <개정 2007.5.1.>
16. 상기 각 호외에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령에서 정한 경우 <신설 2018.10.22>

③ 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 동조 제2항 제3호 내지 제5호, 제7호, 제10호, 제11호, 제14호의 규정에 의한 계약 또는 금액이 50만원 이하인 구매인 경우 및 장비수리의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.<개정 2007.12.20.,2013.4.22.>

④ 추정가격이 30만원 이하인 소모성 물품 제조 및 구매의 경우에는 견적서를 생략할 수 있다.<개정 2007.12.20>

**제10조 (계약서 작성)** ① 물품구매가 결정되면 지체없이 물품구매계약서<별지 제6호서식>을 작성하여 계약을 체결한다. 다만 외자구매의 경우에는 공급자와의 구매조건 및 대금결제방법 등을 고려하여 별도의 계약서를 작성할 수 있다.<개정 2013.4.22.>

② 계약금액이 2천만원 미만인 경우에는 계약서작성을 생략할 수 있다. 다만 2천만원

미만 5백만원이상인 경우에는 물품약정서 <별지 제4호 서식> 작성하며, 500만원 미만인 경우에는 발주서<별지 제5호 서식>을 작성한다.<개정 2007.5.1.,2013.4.22.>

- ③ 공사 담당부서는 낙찰자와 계약을 체결하고자 할 때에는 소정의 양식(계약의 목적, 계약 금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금, 연대보증인 및 기타 필요한 사항)을 명백히 기재한 계약서와 낙찰자에게 공사내역서를 작성하여 쌍방이 계약서에 날인함으로써 계약이 확정된다.
- ④ 낙찰자는 내역서를 해당공사 입찰조건에 부합되도록 본교에서 조정할 경우 이에 따라 계약을 체결하여야 한다.
- ⑤ 낙찰자가 정당한 이유 없이 제3항, 제4항의 규정에 의한 서류를 제출하지 아니하거나 낙찰 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.
- ⑥ 계약체결 이후에 본교의 요청이 있을 경우 도급자는 산출내역서의 기초가 되는 물량 및 단가산출서와 일위대가표를 이의 없이 제출하여야 한다.

**제11조** (계약자) 총장은 본 대학교에서 체결하는 모든 계약에 대하여 계약자가 된다.

**제12조** (계약보증금) ① 계약을 체결할 때에는 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 받아야 하며 계약보증금은 현금, 자기앞수표 및 계약이행 보증보험증권으로 한다. 다만 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 계약보증금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

- ② 계약대상자가 계약상 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금은 본 대학교에 귀속시킨다.

**제13조** (설계변경으로 인한 금액조정) ① 공사시행 중 설계변경으로 계약내용을 변경하는 경우는 각호의 기준에 의한다.

1. 감소된 공사량의 단가 : 공사 계약서상의 단가로 한다.
2. 증액된 공사량의 단가 : 설계변경 당시를 기준으로 산정한 추정공사단가에 낙찰율(추정공사가격에 대한 낙찰금액)을 곱한 금액이하로 하여야 한다.

## 제 4 장 공 고 및 경 쟁 입 찰

**제14조** (입찰공고) 입찰에 의거 물품을 구입하고자 할 때에는 본교 홈페이지 또는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 따른 지정정보처리장치를 이용하여 공고해야 하며 입찰공고의 내용에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.  
<개정 2007.5.1>

1. 경쟁입찰에 부하는 사항
2. 장소와 일시
3. 참가자격에 관한 사항
4. 입찰보증금 및 귀속에 관한 사항
5. 기타 본 대학교가 필요로 하는 사항

**제15조** (공고기간) 입찰공고 기간은 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률'을 준용한다.

[조문개정 2013.4.22.]

**제16조** (참가자격) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 요건을 구비하여야 한다.

1. 당해 영업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하고 있거나 임차하고 있는 자로서 일정기간 영업에 종사할 수 있는 자
  2. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정품목과 동류인자
  3. 기타 본 대학교에서 요구하는 자격을 갖춘 자
- ② 입찰참가자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다
1. 사업자등록증
  2. 인감증명서
  3. 사용인감계
  4. 납세완납증명서(시세, 국세)
  5. 납품실적증명 또는 부가가치세 납부증명서
  6. 기타 본 대학교에서 요구하는 서류

**제17조** (입찰보증금) 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 10 이상의 입찰보증금을 납부하여야 하며 입찰보증금은 현금, 자기앞수표 및 입찰이행보증보험증권으로 한다.

**제18조** (예정가격) ① 경쟁입찰에 부치는 경우에는 예정가격조서를 작성하고 외부에 누설되지 않도록 밀봉하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.

- ② 예정가격은 청약을 승낙하는 중요한 기준이 되는 가격이므로 실무자는 정부고시가격 및 거래 실례가격과 시장가격 등의 동향을 파악하고 구매하고자 하는 물품에 대한 충분한 자료를 수집, 적정가격을 산출하여야 한다.
- ③ 시장가격으로 예정가격을 결정하고자 할 때에는 최소한 2개 이상의 사업자로 부터 직접 조사하여 받은 가격이어야 한다. 다만 단일생산품 및 정부고시가격 품목인 경우에는 예외로 한다.
- ④ 이 규정 제 9조 2항에 의한 수의계약의 경우에는 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.

**제19조** (낙찰자선정) ① 입찰참가자의 입찰서가 제출되면 입찰내용을 검토, 확인하고 입찰금액과 예정가격을 대조한 후 예정가격이하의 입찰자중 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다.

다만 계약의 성질, 규모 등을 감안하여 본 대학교에서 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 적합하게 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다.

- ② 낙찰이 될 수 있는 동일금액의 입찰자가 2인 이상인 경우에는 같은 자리에서 추첨에 의하거나 재입찰을 실시하여 낙찰자를 선정한다.
- ③ 개찰은 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 하며 낙찰자가 결정되면 그 결과를 즉시 공포하여야 한다.
- ④ 입찰경쟁에서 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부친다.

**제20조** (경쟁입찰) ① 물품의 구매계약은 경쟁입찰 방법으로 행하여야 한다. 다만, 물품

- 의 성질 및 구매목적 등에 비추어 필요하다고 인정될 경우에는 입찰참가자를 제한 또는 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약 방법으로 행할 수 있다.
- ② 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한 사항을 명시하여야 한다.
- ③ 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.
- ④ 고도의 기술, 시공능력, 계약이행능력이 요구되는 공사 및 물품을 제조 구매하는 경우에는 위임전결 규정에 정한 결재권자의 허가를 득한 후, 지명경쟁에 부칠 수 있으며, 이 경우에는 5인 이상을 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다.

## 제 5 장 납품 및 검수

**제21조** (납품) 물품의 납품을 요구할 때는 반드시 납품장소와 기일을 지정하여야 한다.

**제22조** (지체상환금) 공급자가 소정의 기한내에 계약된 물품을 공급하지 못한 때에는 지체한 일수에 대하여 다음 각호의 율을 곱한 금액을 현금으로 납부하거나 지불할 대금에서 공제하여야 한다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1,000분의 1.5 이상
2. 기타 : 계약내용에 따라 1,000분의 1 내지 1,000분의 5의 율을 차등 적용

**제23조** (검수) ① 모든 물품은 검수를 받아야 하며 물품이 구매되면 검수부서에 검수를 의뢰한다.<개정 2013.4.22.>

- ② 물품의 검수에 관한 세부사항은 '검수규정'에 따른다.<개정 2013.4.22.>
- ③ 삭 제 <2013.4.22.>
- ④ 삭 제 <2013.4.22.>
- ⑤ 삭 제 <2013.4.22.>
- ⑥ 삭 제 <2013.4.22.>

[조문개정 2013.4.22.]

**제24조** (하자보증금) ① 계약한 물품에 대하여 하자보증이 필요하다고 인정될 때에는 계약금의 100분 10에 해당하는 하자보증금을 받아야 하며 하자보증금은 현금, 자기앞수표 및 하자이행보증보험 증권으로 한다.

- ② 하자보증기간은 검수완료 후부터 1년으로 하되 필요한 경우 그 기간을 조정할 수 있다.

## 제 6 장 대금 지급 및 대장 정리

**제25조** (대금지급) ① 물품의 대금은 검수가 완료되어 물품이 인도된 후가 아니면 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 사학기관 재무·회계규칙 제34조제1항제1호에 규정된 경우와 같이 그 성질상 선급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제 경비를 선지급할 수 있다.<개정 2013.4.22.>

- ② 사무처 총무팀은 검수 완료후 계약대상자의 대금청구서(세금계산서 등)가 접수되면 즉시 대금지급에 필요한 관계증빙서류를 첨부한 지급품의서<별지 서식 제 7호>를



사무처 재무팀으로 송부하여 대금지급에 필요한 조치를 취하게 하여야 한다.<개정 2013.4.22.>

**제26조** (대장정리) ① 삭제<2013.4.22.>

② 물품관리에 관한 필요한 사항은 별도로 정하는 물품관리 규정에 의한다.

**제27조** (기타) 물품청구 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 각 부서장의 사용인장을 등록한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 5월 1일부터 시행하되, 2007년 3월 12일부터 적용한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 12월 20일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식><개정 2013.4.22.,2016.1.7>

신청 부서	계	부팀장	팀 장	부서장

계	부팀장	팀 장	처 장

**물품조달요구서(구입, 수리)**  
( . . )

예산구분								
용도								
요구처						사용시기		
순번	품명	규격	수량	사정량	단가	금액	관리 부서	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
소 계								
부 가 세								
합 계								

<별지 제2호 서식><개정 2013.4.22.>

장비구입 신청서		
품 명	국 문	
	영 문	
<u>신청사유</u>		
<u>신청규격</u>		

<별지 제3호 서식><개정 2013.4.22.>

장비 수리 사유서					
비 품 명		관리번호		제조번호	
구입일자			구입재원		
			회계구분		
실험실습명			대상학년	주당사용시간	
<u>수리사항</u>					

<별지 제4호 서식><개정 2013.4.22.>

## 物 品 約 定 書

- 품명·수량 :
- 납 품 기 한 : 20 . . . 16:00까지
- 납 품 장 소 : 한 국 항 공 대 학 교

(준수사항)

1. 납품기한 내에 지정장소까지 납품할 것이며 검수시 불합격품에 대하여는 즉시 교환한다.
2. 납품기한을 경과한 경우에는 지체일수 1일에 대하여 미납품목 금액의 1000분의 3에 해당하는 지체상금을 지급할 물자대금에서 공제, 징수하여도 이의를 제기하지 아니한다.
3. 다음의 경우에는 견적 및 납품을 취소하여도 이의를 제기하지 아니한다.
  - 가. 납품기한을 10일 이상 지체한 경우
  - 나. 견적 및 납품시 부당한 행위가 있음이 인정되는 경우
  - 다. 물품이 사양서와 상이하게 제작된 경우
  - 라. 납품 가능성이 없다고 인정될 때
4. 납품완료 후 1년 이내의 자연고장에 대하여는 무상으로 정비·보수한다.

20    년    월    일

상    호  :

주    소  :

대 표 자  :                                    (인)

한국항공대학교 총 장 귀하

<별지 제5호 서식><신설 2013.4.22.>

## 발 주 서

○ 품명 및 수량

No	상 품 명	규 격	수 량	단 가	부가세	금 액
1						
2						
3						
4						
계						

○ 발주일자 :

○ 납품기한 :

○ 납품장소 : 한국항공대학교내 지정장소

○ 검수부서 : 사무처 재무팀 검수담당자 (02-300-0037)

○ 준수사항

1. 공급자는 납품기한 내에 지정장소까지 납품할 것이며 검수 시 불합격품에 대하여는 즉시 교환한다.
2. 공급자는 납품기한을 경과하여 납품하는 경우 지체일수 1일에 대하여 미납품목 금액의 1000분의 3에 해당하는 지체상금을 발주자가 지급할 물자대금에서 공제, 징수하여도 이의를 제기하지 아니한다.

○ 기타사항 :

**[발주자]**

한국항공대학교  
사무처 총무팀장

**[공급자]**

상 호 :  
대표자 :

<별지 제6호 서식> <개정 2007.5.1., 2013.4.22.>

(NO. 1)

제 호

### 물 품 매 매 계 약 서

한국항공대학교 물품구매에 관하여 한국항공대학교를 (갑)이라 정하고  
를 (을)이라 정하여 다음 조항과 같이 계약을 체결한다

제 1 조 (계약건명) :

제 2 조 (계약총금액) :

※계약보증금 (보증보험증권)

제 3 조 (납품세부명세표) : 별 첨

제 4 조 (납품장소 및 기한)

1. 납품장소 :

2. 납품기한 : 년 월 일 까지

제 5 조 (제작, 납품 방법)

(을)은 본 계약건에 대한 물품을 제작, 납품함에 있어서 (갑)이 제시한 제작도면 및 시방서에 의거 납품하여야 한다 단, (을)은 제작 중 불가피한 사정에 의하여 제작시방서 와 같이 제작할 수 없는 경우가 발생하였을 시 변경도면을 작성하여 (갑)의 승인을 득한후 제작하여 납품하여야 한다

제 6 조 (납품연기)

(갑)의 인정할만한 사유 또는 천재지변으로 인하여 지연될 경우 (을)은 (갑)에게 지연사유를 통보하고 (갑)의 승인 하에 일정기간 납품기한을 연기할 수 있다

제 7 조 (계약물품의 운송)

계약물품의 설치장소까지의 운송비용은 (을)이 부담한다

제 8 조 (지체 배상금)

(을)이 제 4 조의 납품기한 내에 납품완료를 이행하지 못한 경우 (갑)은 지체일 수 일일에 대하여 계약 총금액의 3/1000에 해당하는 지체배상금을 계약총금액 에서 공제한다

단, 천재지변시는 지체배상금을 면제할 수 있다

제 9 조 (하자보증금)

하자보증기간은 검수 완료 후부터 1년으로 하며, (을)은 하자보증금으로 계약총 금액의 10/100(현금 또는 보증보험증권)을 하자보증기간(1년)종료시 까지 (갑)에 게 예치하여야 한다 또한 하자보수기간 중 하자가 발생하면 (갑)의 보수요구에 즉시 응하여야 한다

(NO. 2)

제 10 조 (검수)

납품이 완료되면 (갑)은 제작도면 및 제작시방서에 의거 (을)의 입회 하에 검수 하며, 이 검수에 합격하므로써 납품이 완료된 것으로 한다. 검수에 소요되는 비용은 (을)이 부담하며, 검수에 불합격되었을 경우 (을)은 지체없이 이를 보완하여야 한다

제 11 조 (대금지급방법)

대금지급은 납품 완료 후 (갑)의 검수에 합격되면, 1개월 내에 계약 총 금액 전액을 현금으로 지급한다

제 12 조 (해약)

(갑)은 다음의 경우 일방적으로 본 계약의 일부 또는 전부를 해약할수 있으며, 계약보증금은 (갑)의 소득으로 한다

1. (을)이 본 계약의 일부 또는 전부를 불이행하였을 때
2. (을)이 본 계약의 공사기한을 준수하지 못하였거나 또는 기한 내 완료할 가능성이 없다고 인정되었을 때
3. (을)이 본 계약의 시행에 대한 행위를 제 3자에게 무단 양도하였을 때

제 13 조 (세금 및 비용부담)

본 계약체결로 인하여 발생하는 세금(관세포함) 및 기타비용(시험비 포함)등 일절은 (을)의 부담으로 한다

제 14 조 (해석)

본 계약 각 조에 대한 해석에 이의가 있을 시는 (갑)의 해석하는바에 의한다  
<부대조건(특약사항)>

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 쌍방 날인 하고 각각 1통씩 소지한다

년      월      일

(갑) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 화전동 200 - 1

한국항공대학교      총장      (인)

(을) 주 소 :

<별지 제7호 서식><개정 2013.4.22.>

**支 給 稟 議 書**

					會 計					
					豫 算		執 行 率			
					執 行		%			
要求書接受日		引受者	檢數立會	檢數字	決 裁	計	擔 當	팀 長	部署長	總 長
納品指示日字										
引 受 日 字										
支 出 日 字										
아래와 같이 지급코자 합니다. 支給處 : _____ 支給額 : 一 金 _____ ( ₩                    원 整 )				稟 議 內 譯			稟 議 部 署			
							稟 議 日 字			
							稟 議 者			
							受 領 者			

貸 替 ( 出 金 ) 傳 票						經 理 課	計	擔 當	팀 長	處 長
款	項	目	內 譯					借邊金額	貸邊金額	