

## 검 수 규 정

제정 : 1998.08.01

개정 : 2014.07.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

제1조(목적) 본 규정은 내자 또는 외자로 구매되는 모든 물품과 외부로부터 수증 받은 물품 수입에 관하여 그 검수 요령을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01>

1. “검수”라 함은 물품구입 및 지출결의서 그리고 수증관계서류와 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다. <개정 2021. 12. 01>
2. “검수자”라 함은 물품구입 청구부서의 청구자(부서장)를 말한다. <개정 2021. 12. 01>
3. “입회자”는 사무처 구매 담당자를 말한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

제3조(적용범위) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 모든 부서(학과)에 적용한다. <개정 2020. 03. 01.>

제4조(검수권한) ① 검수에 관한 모든 책임은 검수자가 진다.

- ② 검수자는 검수에 사용할 인장을 사전에 사무팀에 등록하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2022. 10. 01.>

제5조(사전사용금지) 구매 또는 수증받은 물품은 검수를 받지 아니하고는 사용할 수 없다.

제6조(검수조서) 검수조서는 다음 각 호의 기준에 의하여 이를 행한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 구매나 수증절차가 완료된 경우 : 검수자와 입회자가 검수한다. 다만, 구매절차가 완료되었다는 “물품구입 및 지출결의서” 또는 사무팀에서 발생한 검수요청서가 없는 경우에는 검수자는 검수하지 아니한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

2. 다음 각 목에 해당할 때에는 검수를 거부하고 관계문서를 즉시 사무팀에 반송하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

- 가. “물품구입 및 지출결의서”의 내용과 현품이 상이한 경우 <개정 2021. 12. 01>
- 나. 납품서와 현품이 상이한 경우 <개정 2021. 12. 01>
- 다. 파손, 변질, 감손이 되어 있는 경우 <개정 2021. 12. 01>
- 라. 계약서의 내용이 상이한 경우 <개정 2021. 12. 01>
- 마. 기타 현저한 이상이 있는 경우 <개정 2021. 12. 01>

제7조(검수의 원칙) ① 검수자는 품질, 수량, 기타 납품조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다.

② 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있는 경우에는 본 대학교 내의 기관이나 기타 공인 기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다. <개정 2020. 03. 01.>

③ 사무팀은 구입절차가 완료된 물품에 관하여 거래명세서, 납품사진 등을 첨부하여 검수조서(별지서식 1호)에 의거 요구부서에 검수를 의뢰해야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2022. 10. 01.>

④ 구입하는 모든 물품에는 제조회사 명시 또는 기기고유번호, 시방서, 도면, 카탈로그에 의하여(외제물품은 수입면장) 검수한다.

⑤ 물품구입 요청부서에서 물품구입 요청 시 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.

⑥ 요청서류가 없는 것은 원칙적으로 검수를 할 수 없으나 긴급을 요하는 사항에는 요청 부서와 구매과의 합의된 물품검수요청서에 한하여 검수한다. <개정 2021. 12. 01>

⑦ 질적 향상을 도모하기 위하여 제작과정 중간검사를 할 수 있다.

⑧ 다음 각 호의 경우에는 발주부서의 확인으로 검수를 갈음할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

- 1. 차량유지에 필요한 물품
- 2. 외부에 직접 전달하여야 할 화환, 기념품 등
- 3. 원거리에 소재한 실습장 등에서 필요로 하는 물품 및 그 수리
- 4. 기관 판공비 과목에서 구입하는 물품
- 5. 건당 50,000원 이하의 물품

제8조(입회요청) 다음 각 호의 경우에는 검수책임자는 관계자의 입회를 요청할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

1. 특수 또는 정밀한 물품으로 전문적인 감정이나 지식을 필요로 할 경우 : 다음 각 목의 해당자의 입회를 요청하여 검수를 할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

- 가. 구매요구자
- 나. 사용 또는 관리예정자
- 다. 설계 또는 발의자
- 라. 해당분야 전문가

2. 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우 : 수송업자 및 관계자 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다. <개정 2021. 12. 01>

제9조(검수확인) ① 검수자는 물품의 검수가 종결되면 물품대금 지출에 관계되는 서류에 검수날인한다. <개정 2021. 12. 01>

② 경리담당자는 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.

③ 물품검수품은 사무팀에서 물품대장에 정리하고 요구부서에 인계하여 사용 관리하게 하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2022. 10. 01.>

제10조(기자재관리) 구입물품 중에서 기자재에 속하는 물품은 관리팀에 기자재 등록을 필하고 요구부서에 이송한다. <개정 2014. 07. 01.>

제11조(입고 및 관리) 납품된 물품 중에서 장기 불출을 요하는 것은 관리담당자 책임하에 창고에 보관하게 한다. 다만, 즉시 사용할 성질의 물품은 검수하여 요청부서에 인계하여 사용·관리하게 한다. <개정 2021. 12. 01>

제12조(검수대장) 검수자는 검수대장을 비치 기록하여야 한다.

제13조(검수자의 자격) 검수자는 청구부서의 장으로 임명함을 원칙으로 하나 총장이 별도 임명할 수 있다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 8월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정을 규정되지 아니한 특별한 경우는 총장의 결정에 따른다.

#### 부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

<별지서식 제1호>

○○○○○○○사업  물품검사 및 검수조사표	부서명	
	납품업체	
	확인자	(인)
	작성자	(인)

부서명	품명	수량	단가	금액	장소	검수확인
						적합 ( 확인 )
						적합 ( 확인 )
						적합 ( 확인 )
						적합 ( 확인 )
합 계						