

검수 규정

□ 제정 : 1998. 5. 21.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교가 내자 또는 외자로 구매하는 모든 물품과 외부로부터 수증한 물품에 관하여 그 검수요령을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 물품이라 함은 원자재, 제조품, 가공품 등 내·외자로 구매하는 물품(소모품, 비품, 영선자재, 실험실습기자재 및 재료, 약품, 인쇄물, 출판물, 연료, 차량 및 제반 시설물 포함)을 말한다.

② 이 규정에서 검수라 함은 물품구입 기안문서, 규격서 수증관계서류 또는 이에 가름하는 서류와 대조하여 현품이 기재내용과 동일한가를 확인하는 일을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 학부(과) 및 행정부서에 적용한다.

제4조(검수책임) ① 검수담당자는 철저한 검수로 재산낭비와 비효율적 요소를 제거토록 하며 검수에 관한 모든 책임을 진다.

② 검수담당자는 검수에 사용할 인장을 사전에 등록하여야 한다.

제5조(사전사용 금지) 구매 또는 수증물품은 검수가 끝나기 전에는 사용 할수 없다.

제6조(검수의 원칙) ① 검수담당자는 품질, 수량, 규격, 가격 등이 납품 조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다.

② 구입하는 전 물품은 제조회사를 명시한 서면 및 사양서, 제품목록에 의하여(외제물품은 수입면장) 검수한다.

③ 구매부서의 장은 계약서 사본 및 사양서, 도면 등을 첨부(견본이 있을 때는 견본제시 및 소재명시)하여 검수부서의 장에게 송부한다.

④ 품질의 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교내의 해당기관이나 기타 공인기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다.

⑤ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우에는 발취 검수할 수 있다.

⑥ 발주서류가 없는 것은 검수를 할수 없다. 다만, 긴급을 요한다고 발주부서의 장이 검수를 요구할 경우에는 검수부서의 장은 현황을 판단하여 사후 발주처리하여도 문제가 없다고 할 경우에는 검수할 수 있다.

제7조(관계자의 입회) ① 특별한 기술이나 전문적 지식을 필요로 하는 물품인 경우에는 다음 각 호 중 해당자의 입회하에 검수하여야 하며, 입회자는 검수자와 공동 책임을 진다.

1. 구매요구자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 설계자 또는 전문가

② 수송업자에 의하여 배달된 물품에서 이상이 발견된 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제8조(검수거부) 검수부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계 서류를 즉시 해당부

서에 반송하여야 한다.

1. 물품구입 기안문서의 내용 및 계약서의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감소되어 있는 경우
3. 현품의 가격이 시중가격과 현저한 차이가 있는 경우
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제9조(검수확인) 경리과에서는 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.

제10조(가격조서) 검수담당자는 수시 시장조사를 통한 시가를 확인하고 검수 물품의 가격에 이상이 있는 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제11조(검수대장 비치) 검수담당자는 물품검수사항을 검수대장(서식 제1호)에 기록 비치하여야 한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.