

검수규정

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

제2조(정의) ① 이 규정에서 “물품”이라 함은 원자재·제조품·가공품등 내·외자로 구매하는 공사·용역을 제외한 모든 물자를 말한다.

② 이 규정에서 “검수”라 함은 품의서 및 물품구입청구서, 수증관계서류 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재 내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 부서에 적용한다.

제4조(검수책임) ① 검수담당자(이하 “검수권자”라 한다)는 검수에 관한 모든 책임을 진다. 다만, 제8조에 의하여 검수가 위탁된 경우의 검수책임은 검수를 수탁한 자가 진다.

② 검수권자는 검수에 사용할 인장을 사전에 등록하여야 한다.

제5조(사전사용금지) 구매 또는 수증물품은 검수가 끝나기 전에는 사용할 수 없다.

제6조(검수의 원칙) ① 검수권자는 품질, 수량, 규격, 가격등이 납품조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다.

② 구매하는 모든 물품은 제품설명서에 의하여 검수한다. 다만, 수입한 물품은 수입면장에 의한다.

③ 입찰에서 낙찰되면 계약서 사본 및 제품설명서, 도면등을 첨부(견본이 있을 때에는 견본제시 및 소재명시)하여 검수권자에게 송부한다.

④ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교내의 기관이나 기타 공인기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다.

⑤ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우에는 발췌 검수할 수 있다.

⑥ 수요부서에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.

⑦ 물품구매청구서류가 없는 것은 검수할 수 없다. 다만, 긴급을 요하여 선구매한 경우에는 수요부서의 장이 승인하는 경우에 한하여 검수할 수 있다.

제7조(입회의 요청) 다음의 경우에는 검수책임자가 관계자의 입회를 요구할 수 있다.

① 특별한 기술이나 전문적 지식을 필요로 하는 물품인 경우에는 다음 각 호중 해당자의 입회하에 검수하여야 하며, 입회자는 검수권자와 공동책임을 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(위탁검수) 본교 재무회계규정 제60조제1항 단서 규정에 의하여 수요부서의 장이 직접 구매한 물품은 수요부서의 장이 이를 검수한다.

제9조(검수거부) 검수권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계서류를 즉시 해당부서에 반송하여야 한다.

1. 물품구입청구서 및 품의서의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감손(減損)되어 있는 경우
3. 현품이 계약서의 내용과 상이한 경우
4. 구매가격이 시세와 현저한 차이가 있는 경우
5. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제10조(검수확인) 지불부서의 장은 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출 하여야 한다. 다만, 제8조의 규정에 의한 위탁검수에 의한 경우에는 수요부서의 장의 인수날인을 확인하고 지출하여야 한다.

제11조(가격조사) 검수권자는 필요한 경우 시장조사를 통하여 시가를 파악하고, 검수물품의 가격에 이상이 있는 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제12조(검수대장 비치) 검수권자는 물품검수사항을 검수대장에 기록·비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 16일부터 시행한다.