

## 산학협력단 검수지침

**제1조(목적)** 이 지침은 본 산학협력단에서 내자·외자로 구입되는 모든 물품과 외부에서 기증받는 모든 물품에 대한 검수의 방법과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 본 산학협력단에서 구입한 물품에 대하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '검수'라 함은 본 산학협력단에서 구입 또는 수리한 물품의 수량, 품질, 납기, 가격 등이 계약에 정한 바와 일치하는가의 여부를 확인하는 일을 말한다.
2. '물품'이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 본 산학협력단 물품구입지침 제3조의 1호 및 2호에 의한 자료 등을 포함한다.

**제4조(검수기관)** 검수업무는 산학자산관리팀에서 담당한다.

**제5조(검수의뢰)** ①계약사무담당자(구매담당자)는 물품의 발주와 동시에 관련 계약서류를 검수담당자에게 제출하고 검수를 의뢰하여야 한다.

②제1항의 관련 계약서류에는 계약서, 내역서, 사양서, 구입신청서 등 기타 관계서류 각 1부를 첨부하여야 한다.

**제6조(사전사용 등의 금지)** 구입된 물품 또는 기증받은 물품은 검수를 필하지 아니하고는 대금을 지급하거나 입고 또는 사용하지 못한다.

**제7조(검수시기)** ①발주된 물품은 도착한 후 검수하여야 한다. 다만, 물품 또는 시설물의 제작·설치의 검수는 성질상 제작 또는 설치과정이 중요한 경우에는 제작 또는 설치의 과정에서도 검수를 할 수 있다.

②수리용 기계부품 등의 물품은 반드시 부품의 교체 전에 검수를 필하여야 한다.

③긴급을 요하거나 기타 부득이한 사정이 있는 경우에는 가검수를 할 수 있다. 이 경우에는 사후에 구입청구부서의 확인을 받아야 한다.

**제8조(검수의 기본원칙)** ①검수담당자는 구입된 물품과 관계서류(계약서, 내역서, 사양서, 구입신청서, 단면, 견본 등)를 대조하여 다음 각 호의 사항을 정밀히 검수하여야 한다.

1. 구입물품 납기이행 여부

2. 구입가격의 적정성
3. 구입물품의 정상적 기능·능력 여부
4. 구입물품의 파손, 변질, 감량 기타의 하자 여부
5. 경쟁입찰에 의한 물품구입의 경우 업자선정의 공정성 및 계약금액의 적정성 여부

②물품에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 때에는 본 대학교내의 전문부서 또는 공인된 기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다.

③구입된 물품은 특별한 사정이 없는 한 분할검수를 할 수 없으며, 분할검수를 할 때에는 사전에 산학협력단장의 승인을 얻어야 한다.

**제9조(검수의 특례)** ①다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 외관검사에 의하여 검수할 수 있다.

1. 재질검사를 필요로 하지 않는 일반품목(특별약정이 있는 경우는 제외한다)
2. KS표시품 및 공인기관의 검사 합격품
3. 도입기자재로서 국제검정에 합격된 제품

②검사항목이 많거나 수량이 많아서 비용 및 시간이 과도하게 소요될 경우에는 표본추출 검사에 의하여 검수할 수 있다.

**제10조(입회요구 등)** ①특수하거나 정밀한 물품(기계류, 약품류 등)으로서 검수에 전문기술 또는 전문지식을 요하는 경우에는 구입청구부서 관계인의 입회를 요구하여야 하며, 해당 분야의 전문가나 기술담당 직원에게 보조검수를 위촉할 수 있다. 이 경우에 입회인과 보조검수자는 검수자와 공동으로 검수에 대한 책임을 진다.

②운송업자에 의하여 수송된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계인의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관하여야 한다.

**제11조(검수거부)** ①검수담당자는 다음 각 호에 해당하는 경우 검수를 거부하고 관계서류를 즉시 계약사무담당자(구매담당자)에게 반송하여야 한다.

1. 물품구입신청서 등 관계서류와 현품이 상이한 때
2. 물품이 파손, 변질 또는 감손되어 있는 때
3. 현품과 가격 등 계약서의 내용이 상이한 때
4. 정당한 사유 없이 검수를 필하지 아니하고 물품을 입고 또는 사용한 때
5. 제규정을 위반한 때 기타 검수거부의 정당한 사유가 있는 경우

②제1항의 경우에 검수담당자는 검수거부의 사유를 지체 없이 계약사무담당자(구매담당자)에게 통보하여야 한다.

③구입물품의 검수결과 본 산학협력단이 재정상의 불이익을 입거나 업무진행에 지장을 입은 사실이 있는 경우에는 검수담당자는 당해 거래의 중지를 요청할 수 있다.

**제12조(인수확인)** ①검수담당자가 검수 후 검수조서에 인수확인을 필요로 하는 경우에는 반드시 물품청구자가 날인하여야 한다.

②구입물품의 정상적 기능·능력 여부를 판단하고 검수하여야 하는 물품의 경우, 청구자가 1차 가인수확인을 하고 이상이 없다고 판단할 때에는 최종 인수확인을 한다.

③최종 인수확인 이전에 물품의 분실·도난에 대한 책임은 가인수확인자가 진다.

**제13조(검수조서의 작성 등)** ①검수담당자가 검수를 마친 때에는 물품을 구입 청구부서에 인도 후 인수확인을 받아 검수조서를 작성하고, 관계서류와 함께 과제담당자에게 제출하여야 한다.

②검수담당자는 검수대장을 비치하고 검수상황을 명확히 기록하여야 하며, 검수 관련 서류를 보관하여야 한다.

**제12조(대금지급과 검수확인 등)** ①연구책임자는 모든 물품에 대하여 검수가 완료된 후 검수조서, 거래명세서, 납품확인서 등의 관련 서류를 시스템에 첨부하여 대금을 청구하여야 한다.

②산학협력단에서는 검수조서를 확인하고 물품의 대금을 지급하여야 한다.

**제13조(검수보고)** 검수담당자는 구입물품의 검수과정에서 교원이 관련되어 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 즉시 단장에게 보고하여야 한다.

1. 본 산학협력단의 명예를 실추시키거나 교원으로서의 품위를 손상시키는 행위를 한 때
2. 본 산학협력단에 재정상의 불이익을 끼쳤을 때
3. 검수업무 진행에 커다란 지장을 초래하였을 때

**제14조(준용)** 이 지침에 정하지 아니한 사항은 본 교 검수규정을 준용한다.

## 부 칙

이 지침은 2022년 03월 01일부터 시행한다.