

검수 규정

- 제 1 조 (목적)** 이 규정은 호서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 구매하는 모든 물품에 관하여 그 검수요령을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2009. 12. 8)
- 제 2 조 (정의)** ① 이 규정에서 물품이라 함은 물품관리규정 제2조에 따른다.
② 이 규정에서 검수라 함은 물품구입 규격서와 대조하여 현품이 기재내용과 동일한가를 확인하는 것을 말한다.
- 제 3 조 (적용범위)** 이 규정은 본 대학의 모든 부서에 적용한다.
- 제 4 조 (검수의 주관)** 검수는 검수담당자가, 검사(납품확인)는 구매요구부서에서 한다. (개정 2009. 12. 8)
- 제 5 조 (검수책임)** ① 검수자는 철저한 검수로 제반 낭비와 비효율적 요소를 제거토록 하며 검수에 관한 모든 책임을 진다.
② 검수자는 검수에 사용할 등록된 자필서명 또는 인장을 사전에 회계팀에 등록하여야 한다. (개정 2014. 4. 21, 2015. 5. 1)
- 제 6 조 (사전사용 금지)** 구매물품은 검수가 끝나기 전에는 사용할 수 없다.
- 제 7 조 (검수의 원칙)** ① 검수자는 품질, 수량, 규격, 가격 등 납품조건에 합당한가를 확인, 검수하여야 한다.
② 구입하는 모든 물품은 검수규정 별지 제2호 서식에 의한 제품목록(수입한 물품은 수입면장)에 의하여 검수한다. (개정 2009. 12. 8, 2014. 4. 21)
③ 구매요구부서의 장은 사양서, 도면 등을 첨부(견본이 있을 때에는 견본 제시 및 소재명시)하여 구매부서의 장에게 송부한다.
④ 품질의 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학의 해당 부서나 기타 공인기관에 시험 의뢰하여 확인하여야 한다.
⑤ 검수물품의 수량이 다량일 경우에는 수량을 확인한 후 표본추출검수 할 수 있다.
⑥ 각종 제출서류가 미비된 물품은 검수할 수 없다. 다만 긴급을 요한다고 검수권자가 인정하고, 당해 부서장과 검수 주관부서장이 승인하는 경우에는 검수할 수 있으며 서류구비 완료 후 본 검수를 실시하여야 한다.
- 제 8 조 (관계자의 입회)** ① 특별한 기술이나 전문적 지식을 필요로 하는 물품인 경우에는 다음 각 호 중 해당자의 입회하에 검수하여야 하며 입회자는 검수자와 공동책임을 진다.
1. 설계자 또는 전문가
2. 사용자 또는 관리예정자
② 수송업자에 의하여 배달된 물품에서 이상이 발견된 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 보관한다.
- 제 9 조 (검수거부)** 검수자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수를 거부할 수 있으며, 검수불가 내용은 해당부서에 즉시 통보해야 한다.
1. 물품구입 기안문서의 내용 및 계약서의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감손되어 있는 경우
3. 현품의 가격이 시중가격과 현저한 차이가 있는 경우
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우
- 제 10 조 (검수확인)** 회계팀에서는 반드시 검수담당자의 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다. (개정 2009. 12. 8, 2014. 4. 21, 2015. 5. 1)
- 제 11 조 (가격조사)** 검수담당자는 수시로 시장조사를 하여 시가를 파악하고 검수물품의 가격에 이상이 있는 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제12조 (검수대장 비치) 검수자는 검수규정 별지 제1호 서식에 의하여 물품검수사항을 기록 비치하여야 한다. (개정 2014. 4. 21)

제13조 (검수자격제한) ① 물품납품자와 4촌 이내인 혈족 또는 인척관계에 있거나 동납품과 이해관계가 있는 자는 검수 또는 계약사무를 취급할 수 없다.

② 제1항의 경우 소속장의 허가를 받아 검수담당부서에서는 타인에게 대리검수하게 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

(별지 제2호 서식)

물품납품 · 검수서					
서기 20 년 월 일 요일	등록번호				
호서대학교 귀하 아래와 같이 납품합니다.	상호		성명		
	주소				
	전화		FAX		

번호	납품부서	물품명	모델/규격	납품장소	제품번호	수량	단위	물품번호	인수자
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)
									(인)

업체 확인	상기의 물품을 이상없이 납품하였음을 확인합니다. 20 . . . (인)					
검수시 첨부서류: 세금계산서, 물품납품검수서, 내역서, 통장사본, 사업자등록증사본						
검수 조서	의뢰번호		검수번호			
	대장정리		자산등재			
	계약금액	참고사항				
		상기와 같이 물품을 납품 및 검수 하였음을 확인합니다.				
20 . . .						
(인)						