

검수 규정

규정 · 소관 사무처 · 현행 규정

개정 2016. 2. 29. · 시행 2016. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/159> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 9:16:41 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 물품과 시설의 검수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

본 규정은 본교의 모든 물품 및 건축, 시설 신·증축 및 개보수의 검수에 관하여 적용한다. 다만, 법령 및 특별한 규정이 있는 때에는 그에 의한다.

제3조(용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘검수’라 함은 구매 물품이나 건축물 시설의 신·증축 및 개보수 내역을 구매요구서, 수증보고서, 계약서, 납품서, 공사 시행기안(시방서 포함)등 원인 문서와 대조하여 일치여부를 확인하는 행위를 말한다.
2. ‘가검수’라 함은 긴급 구매 등 급박한 경우의 구매시 거래명세표와 해당 물품과의 동일여부를 확인하는 행위를 말한다.
3. ‘입회’라 함은 검수의 적정을 기하기 위하여, 검수에 참가 확인하는 행위를 말한다.

제4조(사전사용금지)

검수대상물은 검수자의 검수를 받지 아니하고서는 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 검수자의 승인을 받아 사용하고 사후에 검수를 받는다.

제5조(검수자)

- ① 검수업무는 총장이 지정하는 담당자(이하 ‘검수자’라 한다)로 한다.
- ② 검수자는 전문지식이나 고도의 기술을 요하는 검수의 경우에 해당 분야의 전문가 또는 전문기관(이하 ‘검사자라’라 한다)에게 검사를 의뢰할 수 있다.

제6조(입회인)

검수자는 기술 및 전문적인 지식을 요하는 검수에 대하여는 다음 각 호의 관계자의 입회를 요청할 수 있고 관계자는 적극 협조하여야 한다.

1. 구매요구자
2. 발주부서의 책임자
3. 사용 및 관리예정자
4. 설계자
5. 해당분야 전문가

제7조(검수시기)

- ① 검수자는 물품검수의 전 책임을 진다.
- ② 입회인은 검수자와 연대하여 책임을 진다.

제8조(검수시기)

검수는 구매자의 검수를 의뢰 받아 물품의 반입 직후 또는 반출 직전, 시설 신·증축 및 개보수 완료 직후 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 검수자가 필요하다고 판단하는 경우 예외로 할 수 있다.

제9조(검수의뢰)

① 검수대상 물품·용역의 구매 또는 발주를 주관하는 부서의 장(이하 '주관부서의 장'이라 한다)은 검수의뢰 시 검수대상 물에 따라 다음의 서류를 검수자에게 제출하여야 한다.

1. 계약서
2. 검수조서(임의양식)
3. 수증보고서
4. 공사시행기안(시방서 포함) 사본
5. 기타 검수자가 요구하는 서류

② 구매물품의 가검수 의뢰 시 구매자는 거래명세표로 제1항 제2호의 서류를 갈음할 수 있다. 다만, 가검수 후 즉시 검수 의뢰를 하여야 한다. <개정 2016-02-29>

제10조(검수원칙)

① 검수 시 물품의 품목, 계정과목, 규격, 수량, 품질, 세부사양, 가격, 납품처, 공사 재료의 종류와 품질, 시공방법 등을 제9 조제1항 각호의 해당서류와 대조하고 일치여부를 검수조서에 기재하되, 일치하지 아니하거나 일치여부를 확인할 수 없는 경우에는 검수불합격 처리하여야 한다.

② 계약기간 내 계약물품이 납품되지 아니하거나 용역이 완성되지 아니한 경우, 검수자는 계약서에 따른 지체상금 징수 여부를 확인한 후 검수하여야 한다.

③ 제5조제2항의 검사자는 검사 완료 즉시 그 결과를 검수자에게 제출하고, 검수자는 이를 참조하여 검수 합격 또는 불합격을 판단한 후 검수조서를 작성한다.

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

제11조(검수방법)

① 계약사무담당자(구매담당자)는 비품의 발주와 동시에 비품의 구매, 제작, 보수 및 수리에 있어 원안결재서류와 계약서, 견적서, 도면, 카다로그, 견본등 검수에 필요한 자료를 해당 검수담당자에게 이송하여야 한다.

② 검수담당자는 제1항의 각종 자료와 비품 및 공사내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가의 여부를 확인 후 검수하여야 한다.

③ 검수담당자는 검수를 마친 후 청구서에 검수필인을 날인하여 관계서류와 함께 비품 구매 부서로 이송하여야 한다.

④ 구매물품 및 시설물 검수에 있어 관계서류와 현품이 상이한 경우, 파손 및 변질 등 정당한 사유가 없이 변경된 사항에 대하여는 검수를 거부할 수 있으며 검수 불합격을 처리할 수 있다.

제12조(시설물의 개보수)

각종 시설물, 기기류 등을 개보수할 경우에는 소요경비, 부품의 교체 기타 이행여부 등을 확인할 수 있도록 사전에 검수자에게 개보수 전과정에 대한 확인을 받아야 한다.

제13조(검수합격)

① 검수자는 검수대상물이 검수에 합격하면 주관부서의 장이 제출한 검수조서에 검수필인을 날인한다.

② 검수자는 검수필인을 날인한 검수조서를 2부 작성하여 그 중 1부를 주관부서의 장에게 송부하며, 검수자와 주관부서의 장은 각각 1부를 보관한다.

제14조(검수 불합격)

검수결과 불합격일 경우 검수자는 불합격 사유를 명기하여 지체 없이 관계서류와 함께 반송한 후 재검수 받도록 조치하여야 한다.

제15조(대금지급)

① 물품대금 또는 용역대금은 검수를 종료한 후에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 재무처장은 검수조서상의 검수필인을 확인하고 대금을 지급하되, 물품대금 지급의 경우에는 비품등재를 확인하고 대금을 지급하여야 한다.

제16조(비품등재)

관재팀장은 검수합격을 받은 물품을 비품으로 등재하여야 한다.

제17조(보칙)

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 사무처장이 총장의 결재를 받아 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013. 3. 1.부터 시행한다.

본 규정은 2016. 3. 1.부터 시행한다.