

물 품 검 수 규 정

(제정 1986. 1.28.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)에서 물품의 구매, 또는 외자로 구입되는 물품과 외부로부터 수증받은 물품검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 물품이라 함은 검수대상 목적물을 말한다.

② 이 규정에서 검수라 함은 제3조 제2항에서 정한 검수대상을 검수 제반서류와 대조 확인하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 판정하는 일을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 특별한 경우를 제외하고는 본교 및 부속, 부설기관에 적용한다.

② 검수대상의 범위는 다음과 같다.

1. 기계기구 및 집기비품
2. 소모품
3. 도서 및 출판인쇄물
4. 자재
5. 식품 및 의약품

제4조(검수대상의 제외) ① 학생자치회비 및 외국차관에 의해 구매되는 물품은 검수대상에서 제외한다.

② 다음 각 호의 경우에는 발주부서의 확인으로 검수를 대신할 수 있다.

1. 외부에 직접 전달하는 화분, 화환, 기념품 등의 물품
2. 도서, 출판 인쇄물
3. 식품 및 의약품
4. 본교 소유 차량의 유지·보수에 필요한 물품, 유류대
5. 연구과제 수행시 소요되는 연구비로 구입하는 물품
6. 실험실습비 과목으로 구입·수리되는 물품

제5조(검수권한과 책임) ① 검수업무는 총장으로부터 위임받은 검수주관 부서장이 관장한다. 단, 필요에 따라 총장은 분임검수자를 임명할 수 있다.

② 모든 물품검수에 관한 책임은 검수담당자가 진다.

③ 발주부서에서 검수에 사용할 인장은 사전에 관재지원실에 등록하여야 하며, 검수확인시에는 반드시 등록된 인장을 사용하여야 한다.

④ 검수담당실(팀)장이 부재시에는 차상급자 순으로 해서 검수케 할 수 있다.

⑤ 실험실습기자재에 속하는 물품은 담당교원 입회하에 검수한다.

제6조(사전사용금지) 구입 또는 수증받은 물품은 검수를 받지 아니하고는 이를 사용할 수 없다.

제7조(검수사항) 검수 담당자는 다음 사항을 검수한다.

1. 제2조 제2항에서 규정한 현품과 구매 및 기증관계 서류와의 일치 여부
2. 구매물품 납기 이행여부

3. 물품의 파손, 변질, 훼손, 감손 및 하자 여부
4. 구매물품의 기능 이상유무

제8조(검수원칙) ① 검수담당자는 품질, 수량, 규격, 카다로그 기타 납품조건의 합당여부를 면밀히 검토 후 검수한다.

- ② 구입하는 물품은 제조회사명(K.S) 및 시방서 도면, 견본 또는 카다로그에 의하여(외국에서 수입하는 물품은 수입면장 첨부) 검수한다.
- ③ 계약이 완료되면 구입에 관한 일체의 서류(계약서, 시방서 등)를 검수부서에 송부하여야 한다.
- ④ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본교에 재직하고 있는 전문가나 기타 공인기관에 시험 의뢰하여야 한다.
- ⑤ 물품을 구입할 때에는 검수에 필요한 품질, 규격, 수량 등을 상세히 명시하여야 한다.
- ⑥ 물품구입에 관련된 서류는 없으나 긴급을 요하는 사항은 총무지원실장의 요청에 의하여 선처리 후 검수할 수 있다.
- ⑦ 검수방법은 물품내용 및 성질에 따라 중간검수, 전량검수 등으로 구분하여 실시할 수 있다.

제9조(중간검수) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 중간검수를 실시한다.

1. 제품품질보장상 원자재(재료) 사용여부, 규격, 작업공정 등 중요 제조과정의 확인이 필요한 경우
2. 최종검수에 부합되도록 제작, 조립 등 중간과정의 확인이 필요한 경우
3. 기타 품질보장상 검수자가 필요하다고 인정된 경우

제10조(검수거부) ① 구입절차가 종결된 구입과 지출결의서 또는 총무지원실장이 발행한 검수요청서가 없는 경우에는 검수하지 아니한다.

② 다음 각 호에 해당할 경우에는 검수를 거부할 수 있다.

1. 검수제반서류의 내용과 현품이 다른 경우
2. 계약서상의 내용과 수량이 현품과 다른 경우
3. 기타 현저히 이상이 있다고 인정되는 경우

③ 전항 각 호에 해당되는 검수를 거부할 경우에는 검수담당자는 검수거부사유서(별지 제1호 서식)를 첨부하여 구매부서로 반송한다. 단, 경미한 하자인 경우에는 구두로 구매부서에 하자부분에 대한 보완을 요청할 수 있다.

제11조(위탁검수) 검수주관 부서장은 특별히 필요하다고 인정될 경우에 발주부서장에게 검수를 위임 또는 위탁할 수 있다.

제12조(재납품) 물품내용이 검수에 불합격되었을 경우에 검수주관 부서장은 계약의 해제를 요구할 수 있다. 단, 재납품하는 것이 유리하다고 판단될 때에는 납품자의 부담으로 재납품하게 할 수 있다.

제13조(재검수) ① 검수거부로 인하여 서류가 반송된 경우에는 2주일 이내에 재검수 요청을 하여야 한다. 단, 특별히 상당한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

② 다음 각 호에 해당될 경우에는 재검수할 수 있다.

1. 납품자가 하자에 의하여 재납품한 경우
2. 검수판정 후 사용자가 새로운 사실을 발견한 경우

3. 기타 검수주관 부서장이 재검수가 필요하다고 판단한 경우

제14조(검수결과 처리) ① 검수자가 이상이 없다고 인정하여 검수를 필하면 구입과 지출결의서에 검수·날인하여 재무지원실에 송부하여야 한다.

② 전조의 재검수시 검수담당자는 그 사실을 소속부서장에게 보고하고, 재검수 결과도 아울러 보고하여야 한다.

③ 빈번한 하자발생으로 재정적 손실과 업무에 지장을 초래한 때에는 검수담당자는 해당업체를 거래 중지업체로 품신할 수 있다.

제15조(입회요청) 다음 각 호의 경우에는 검수의 적정성 및 타당성을 기하기 위하여 필요에 따라 검수책임자는 관계자의 입회를 요청할 수 있다.

1. 기술이나 전문적인 지식을 필요로 하는 물품에 대하여는 청구부서 및 해당분야 전문가의 입회를 요구할 수 있다.

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

제16조(검수확인) 재무지원실 출납담당자는 검수필 여부를 확인하고 물품대금을 지불하여야 한다.

제17조(예외) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 재가를 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

3-1-9-4 물품검수규정

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

검 수 거 부 사 유 서

품 명	
규 격	
제조회사	
수 량	
금액(단가)	
납 품 처	
거부사유	
비 고	

년 월 일

검 수 자 : (인)

확 인 자 : (인)