

검수규정

제1조 (목적) 이 규정은 서울여자대학교(이하 '본 대학교' 라 한다)에서 사용할 목적으로 구매된 모든 물품과 외부로부터 기증받은 물품의 반입에 관하여 그 검수요령을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 검수라 함은 본 대학교에 반입되는 모든 물품에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일이다.

제4조 (검수권한) ① 검수에 대한 총괄적 업무는 사무처장이 관장한다. 다만, 업무의 효율을 위해 그 업무를 시설관재팀장에게 위임할 수 있다.

② 비품은 시설관재팀에서 검수한다.

③ 구매물품이 50만원 미만(총액기준)의 물품은 각 부서장이 책임검수하며, 50만원 이상은 시설관재팀에서 검수한다.(단, 서류류, 복사 및 제본, 시험지, 화훼류는 금액과 상관없이 각 부서장이 자체검수한다.)

④ <삭제>

⑤ <삭제>

제5조 (사전지출 및 사용금지) 검수를 필하지 아니한 물품에 대하여는 대금을 지불하거나 인수하여 입고 또는 사용하지 못한다.

제6조 (검수원칙) ① 검수자는 구매 또는 기증관계 서류와의 일치여부를 검수하되, 주된 사항은 다음과 같다.

1. 구매품의 내용과의 상이 여부
 2. 구매물품의 품질, 수량, 규격 및 납품조건
 3. 구매물품의 납기 이행 여부
 4. 구매가격의 적정성 여부
 5. 계약에 의한 구매 및 공사의 경우 업자선정의 공정성 및 계약금액의 적정성 여부
- ② 검수에 드는 일체의 비용과 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 한다.

제7조 (검수절차) ① 구매담당자는 검수자의 검수를 용이하게 하기 위하여 다음의 제반 서류를 검수자에게 제시하여야 한다.

1. 물품 구입결의서(품의서)
2. 계약서
3. 사양서 또는 시방서
4. 납품서 또는 거래명세서
5. 기타 검수에 필요한 서류

② 구매발주자(사용자)는 구매담당자가 송부한 관계서류에 의거 현품과 대조하여 그 일치여부를 확인한 후 이상이 없으면 납품서 또는 거래명세서 및 이에 갈음하는 서류에 날인한다.

제8조 (검수입회) ① 검수자는 특수 또는 정밀한 물품으로 전문적 감정이나 지식을 필요로 할

경우 공급자 또는 해당분야의 전문가의 입회를 요청할 수 있다. 이 경우 입회자는 검수자와 공동책임을 진다.

② 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관한다.

제9조 (검수시기) ① 모든 물품은 주문하여 도착 완료 후 검수한다. 단, 기계기구인 경우에는 설치 시운전 완료 후 검수한다.

② 시설공사의 휴일 자재반입 등 부득이한 사유로 검수업무를 수행하지 못할 경우 지정된 인수자가 가검수 후 사후에 검수한다.

③ 수리용 기계 부품 등의 물품은 반드시 부품의 교체전에 검수를 필하여야 한다.

제10조 (검수확인) 재무팀의 지출담당자는 반드시 검수인을 확인하고 물품대금을 지급하여야 한다.

제11조 (검수거부) 검수담당자는 다음 각호에 해당할 경우 검수를 거부할 수 있으며 거부사유를 구매담당자에게 통보하여야 하고 빈번한 하자의 발생으로 본교에 재정상의 불이익 또는 업무진행에 지장을 초래했을 경우 거래의 중지를 품의할 수 있다.

1. 구입 결의서 등 관계서류와 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손 및 변질된 경우
3. 계약서의 내용과 상이한 경우
4. 본 규정 제5조에 의하여 아무런 사유없이 사전에 입고 또는 사용한 경우
5. 규정의 위반 등 기타 거부할 만한 충분한 사유가 있는 경우

제12조 (검수조서) 본 대학교 계약에 관한 규정 제24조의 규정에 의하여 계약금액이 2천만원 이상의 경우 별지서식 제1호의 검수조서를 작성하여야 한다.

제13조 (검수대장) 별지서식 제2호의 검수대장은 업무의 효율을 위하여 비품용과 소모품용으로 구분하여 시설관재팀에서 행정 전산데이터로 보관한다.(단, 50만원 미만 소모품 검수대장은 각 부서에서 보관한다.)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우에는 사무처장과 총장의 협의하에 결정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.(제4조, 제9조 ①항 개정 <'97 제13차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.(제13조 개정 <'98 제8차 교무 위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1999년 8월 1일부터 시행한다.(제4조, 제13조 개정 <'99 제13차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(양식 개정 <'99 제21차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.(제6,10조 개정 <'00 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.(제4조 ③항 개정 <'02 제9차 교무위원회 (2002.6. 12)>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.(제4조 제3항, 제4항, 제5항 개정 <'06 제11차교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2006년 8월 21일부터 시행한다.(제4조 제3항 개정<'06 제14차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2007년 8월 16일부터 시행한다.(제4조 제3항 개정, 제4항, 제5항 삭제 <'07 20차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제4조, 제10조, 제13조 개정<'09 제26차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.(제6조 2항 개정 <'09 제26차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.(제1조, 제2조, 제3조, 제4조 ①, ②, ③항, 제12조, 제13조, [별지서식 제1호], [별지서식 제3호] 개정<'15 제25차 교무위원회>)

검 수 조 서

		결	담 당	팀 장	부처장	처 장
(검수번호 : 호)		재				
납 품 자		검 수 의 뢰 인	발주부서 :			
			구매부서 :			
납 품 가 격 (부가세포함)		일금 : (₩)				
품 목						
수 량						
계약체결년월일						
납 품 기 간						
검 수 년 월 일						
검 수 장 소						
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검 수 자 (인) 구 매 자 (인) 입 회 자 (또는 기술검수자) (인)						

검 수 소 견 서

[illegible]