검수규정

한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2016.1.7		16		
2	2018.10.22		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

검수규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)에서 행하는 물품의 구매, 제작, 수리, 시설물 공사 및 설계업무의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "검수"라 함은 "물품조달요구서", "견적서", "물품구매계약서" 기타 이에 관련된 서류와 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

② "입회"라 함은 검수의 적정을 기하기 위하여, 검수에 참가 확인하는 행위를 말한다.

③ "가검수"라 함은 긴급 구매 등 급박한 경우의 구매 시 거래명세표와 해당 물품과의 일치여부를 확인하는 행위를 말한다.

④ "인수부서"라 함은 물품의 구매, 제작, 수리를 신청한 부서를 말한다. 신청부서는 물품의 반입 및 설치, 수리시 검수 확인 후 서명(날인)하여야 한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에 적용한다.

제4조 (주관부서) ① 물품조달 규정에 따라 물품조달 요청한 구매 건은 사무처 재무팀에서 검수한다. 단, 건당 30만원 미만의 비 자산성 구매 건은 물품조달 요청부서에서 직접 검수한다.<개정 2018.10.22>

② 중앙도서관에서 구입하는 도서류, 학술연구비관리규정에 의거 연구비로 직접 구입하는 물품 등 제1항에 의하지 않고 부서에서 자체 구매하는 건은 해당부서에서 직접 검수 한다.<개정 2018.10.22>

③ 검수 시 전문적인 지식이나 기술이 필요한 경우에는 다음 각 호의 관계자를 입회 요청할 수 있고 관계자는 적극 협조하여야 한다.

1. 기기비품 중 전산장비를 제외한 연구용, 교육용 및 실험실습용 기자재 : 공과대학
2. 기기비품 중 전산장비 : 전산정보전략팀
3. 기기비품 중 항공기, 항공기 유지보수용 지상장비 및 공구 : 비행교육원
4. 기기비품 중 행사용 음향장비 및 시청각장비 : 공과대학
5. 기타 검수대상이 되는 물품 : 해당분야의 전문가

④ 물품 또는 시설물의 납품 또는 설치장소가 본교로부터 원거리에 위치해 있고, 검수자가 직접 검수사무를 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 물품 또는 시설물의 납품 또는 설치를 요청한 해당 부서장이 지

정한 자로 하여금 대리 검수를 하게 할 수 있다. 이 때 해당 부서장은 검수결과를 검수담당자에게 통지하여야 한다.<개정 2016.1.7>

제5조 (검수원칙) ① 검수담당자는 품질, 수량 등 기타 납품조건이 합당한가를 검수하여야 하며, 수요자가 인수함으로서 완료된다.

② 모든 물품은 검수담당자의 검수를 받지 아니하고서는 사용할 수 없다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 경우 사전에 검수담당자에게 통보하고 가검수를 받은 후 사용할 수 있으나, 검수자료가 구비되는 대로 본 검수를 하여야한다.

제 2 장 절 차

제6조 (검수시기) 검수는 구매부서의 검수를 의뢰 받아 물품의 반입 직후 또는 반출 직전에 행하는 것을 원칙으로 한다.

제7조 (검수절차) ① 구매부서는 발주와 동시에 물품조달요구서, 견적서, 계약서, 기타서류(사양서, 견본, 카탈로그 등 필요시 제출) 등 검수에 필요한 자료를 검수담당자에게 송부하여야 한다.

② 검수담당자는 송부된 서류와 납품한 현품을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 제조건이 발주내용과 일치하는지 확인한다.

③ 이때 만일 제4조에 규정한 바에 따라 입회인이 있는 경우에는 입회인의 검수확인 서명(날인)을 함께 받아 검수의 객관성 및 전문성을 확보한다.

④ 검수담당자는 이상 없이 검수가 끝난 물품에 대하여는 <별지서식 제1호>에 의거 물품검수인수서에 검수확인을 서명(날인)함으로써 검수업무를 종결하며, 자산성 물품의 경우 자산등재를 필하고, 수요자의 인수확인을 서명(날인)받아 총무팀 또는 관계부서에 송부한다.

제8조 (검수거부) 검수담당자(제4조제2항의 경우 검수자)는 다음 각 호에 해당될 경우 검수를 거부할 수 있으며, 총무팀 또는 관계부서에 통보하여 재검수를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

1. 정당한 사유 없이 검수를 마치지 아니하고 입고 또는 사용된 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감손되어 있는 경우
3. 현품과 가격 등이 견적 또는 계약서 등의 내용과 상이한 경우
4. 규정 위반 등 기타 이상이 있다고 인정되는 경우

제 3 장 권한 및 책임

제9조 (검수책임) ① 검수부서에서 검수에 대한 모든 책임을 지며, 검수 종료 후 관리책임은 물품관리규정에 따른다.

② 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수부서와 공동으로 연대책임을 진다.

제10조 (거래중지 요청) 제8조에 따른 검수거부 사유를 초래한 납품업체에 대해서는 총무팀에 거래중지를 요청할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제11조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관례에 준하여 처리한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 22일부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다

<별지서식 제1호> <개정 2018.10.22>

물품검수인수서

물품조달요구 일자/번호	
구입/수리	

번호	품명	규격	수량	금액	업체명

상기 물품을 검수하였음을 확인합니다.

20 . . .

구분	부서/학과	담당(확인)자	이름	서명(인)
검수부서		담당자		
		확인자		
검수입회		확인자		
인수부서		담당자		
		확인자		