

# 대구예술대학교 검수규정

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

**제1조 (목적)** 이 규정은 대구예술대학교(이하“우리 대학교”라 한다)에서 행하는 물품의 구매, 제조, 수리, 시설공사 및 외부로부터 기증받은 물품의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** ① 이 규정에서 검수라 함은 당해 현품이 품의서, 견적서, 계약서, 공사 시방서, 특기시방서, 예정가격조서, 수증관계서류 또는 이에 갈음하는 서류의 기재내용과 동일한 것임을 확인하고 그 지급대가의 적정여부를 판정하는 일을 말한다.

② 이 규정에서 “물품”이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품, 소모품, 차량, 시설자재, 영선재, 인쇄물 및 출판물 등을 말한다.

③ ‘전문검수’라 함은 전문적인 기술이나 지식을 요하는 시설공사, 전산시스템, 위험물 등을 검수하기 위하여 관련 전문가를 임명 또는 위촉하여 검수하는 것을 말한다.

④ ‘인수’라 함은 물품의 사양과 성능이 품의서 및 규격설명서와 일치하는지 정확히 확인하는 것을 말한다.

**제3조 (적용범위 및 검수부서)** ① 규정은 우리 대학교의 모든 기관에 적용하고, 사무처에서 담당한다.

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

1. 실험실습비에 의해 구매되는 물품
2. 건당 50,000원 이하의 물품구입 다만, 비품 등재를 필요로 하는 경우에는 검수를 받아야 한다.
3. 건당 500,000원 이하의 시설공사
4. 학생 자치활동 지원 성격의 구매
5. 부패성 음식물
6. 홍보용 광고물

③ 도서검수는 담당사서가 하고, 소프트웨어 및 웹사이트(홈페이지 포함) 검수는 전산실에서 한다. 다만, 검수에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

④ 연간계약의 월집행건은 매월 검수한다.

**제4조 (검수원칙)** ① 제2조 1항 소정의 서류가 갖추어지지 아니하였을 경우에는 검수하지 아니한다.

② 검수담당자는 품질, 수량, 기타 납품 조건에 합당한가를 확인한다.

③ 물품 및 공사에 대한 계약서, 견적서, 시방서, 특기시방서, 설계도서, 예정가격조서, 카다로그에 의하여(수입물품은 수입면장 포함) 검수한다.

④ 파손, 변질, 감손여부 및 시가와와의 적정여부를 확인한다.

⑤ 성분 및 함량의 분석과 성능 또는 기능에 대한 조사 등 전문적인 기술이나 지식을 요하는 물품의 검수는 교내 해당부서와 기타 공인기관에 사전 의뢰를 하여 확인한다.

⑥ 특별한 사정으로 검수사항을 확인할 수 없는 경우에는 포장의 개수, 중량, 수량, 부피

등의 부분검사로서 가검수를 하고 빠른 시일 내에 검수사항을 확인한다.

⑦ 3천만 원 이상의 물품과 대규모 시설공사 등에 대하여 필요한 경우 검수부서에서 전문가를 선임하여 전문검수를 실시할 수 있다.

**제5조 (검수절차)** ① 구매담당자는 물품과 발주와 동시에 물품의 구매, 제조, 수리 및 시설공사의 원안 결재서류와 계약서, 견적서, 도면 카다로그, 견본, 기타 검수에 필요한 자료를 물품검수요청서(별지 제1호 서식)에 첨부, 시설관리 담당에게 송부하여 검수를 의뢰하여야 한다.

② 검수자는 구매담당자가 송부한 서류와 납품된 현품을 확인하여 발주 내용과 일치여부를 검사한다.

③ 검수자는 이상없이 끝난 물품에 대하여는 물품검수요청서의 검수란에 날인함으로써 검수업무를 종결한다.

**제6조 (입회요청)** 다음 각 호의 경우에는 검수담당자가 관계자의 입회를 요청할 수 있다.

1. 특별한 기술이나 전문지식을 필요로 하는 물품, 수리 및 시설공사에 한해서는 발주부서 또는 소요부서 담당자, 책임자 및 시공(납품)자의 입회를 요청할 수 있다.
2. 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관한다.

**제7조 (검수확인 및 대금지출)** ① 검수자는 검수사항에 대하여 책임을 진다.

② 입회자의 입회아래서 검수한 때에는 입회자와 검수자는 공동으로 책임을 진다.

③ 경리과에서는 반드시 검수와 비품대장 등재필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.

**제8조 (검수전 사용금지)** 검수대상이 되는 물품, 시설물 및 증여에 의하여 우리 대학교에 입하되는 물품은 검수를 하지 아니하고서는 이를 사용할 수 없다. 다만 물품중 긴급하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기전에 사용하여야 할 물품이 있을 때에는 미리 검수자에게 통보하고 지체없이 사후 검사를 받아야 한다.

**제9조 (검수거부)** ① 검수자는 다음 각 호에 해당될 때에는 검수를 거부하여야 한다.

1. 제4조 각항에 해당하는 이상이 있을 때
2. 제8조 전단에 해당하는 사전 사용이 있을 때
3. 구매절차가 종결되지 아니한 물품의 구입, 물품 검수요청서에 의하지 아니한 검수 또는 발주부서의 검수 요청이 없는 경우에는 검수를 하지 아니한다.

② 검수자가 제1항의 규정에 의하여 검수를 거부하였을 때에는 그 즉시 검수거부사유서(별지 제2호 서식)를 첨부하여 구매부서로 반송하여야 한다.

**제10조 (재검수)** 검수거부로 인하여 서류를 반송받은 부서에서는 빠른 시일내에 시정하여 재검수 요청을 하여야 한다.

**제11조 (검수결과 처리)** ① 제10조의 규정에 의한 재검수 사실이 발생하였을 때에는 검수자는 검수 거부사유 및 재검수 결과를 소속 부서장에게 보고하여야 한다.

② 빈번한 하자의 발생으로 우리 대학교에 재정상의 손실을 끼치거나 업무에 지장을 초래하였을 때에는 검수자가 거래의 중지를 품신할 수 있다.

**제12조 (검수대장)** 검수담당자는 검수후 검수대장(별지 제3호 서식)을 작성 비치한다.

**제13조 (관례)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반상식과 관례에 준하여 처리한다.

**부 칙**

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2020.03.09.)

물품구입. 제조. 수리

시설공사. 영수증 및 기타

# 검 수 요 청 (확 인) 서

연 락 처 :

담당	팀장	처장

접수번호 :      요구일자 :      년    월    일      요구부서 및 구매(공사)자 :      (인)

순번	품명	제조, 공사업체	수량 및 단위	금액		계약일자 계약기간	납품처.시공회사	비치(공사)장소	등록번호	
		규격 및 모델명		단가	계		전화번호	비치코드	계정(예산)과목	
1										
2										
3										
4										
5										
인 수 자	인수자검수 . . .			검수일자 및 확인		납품(준공)일자	등재 확인	사용처(자)	비품담당	비고
				20 . . . (인)		20 . . .		(인)	(인)	





검수 거부 사유서

품 명	
규 격	
납품(시공)회사	
수 량	
금 액(단가)	
거부 사유	
비 고	
년 월 일	
검 수 자	인
확 인 자	인