

## 검수규정

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품의 구매, 시설공사, 용역 및 외부로부터 기증물품의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2006.12.27., 2021.2.1.)

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2006.12.27., 2021.2.1.)

1. ‘검수’라 함은 물품(기증)의 구매·임차 및 시설공사·용역에 대한 품의서, 견적서, 계약서, 공사 시방서, 특기시방서 또는 이에 갈음하는 서류와 대조·검사하여 상호 일치 여부를 확인하는 것을 말한다.
2. ‘입회’라 함은 검수의 적정을 기하기 위하여 검수를 참관하는 행위를 말한다.
3. ‘검수부서’라 함은 검수를 주관하여 수행하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교의 모든 기관에 적용하며, 검수 대상은 「계약에관한규정」 제2조 및 제4조에서 정한 바와 같다. 다만, 「계약에관한규정」 제4조제1호 및 제3호의 경우에는 제외한다. (개정 2006.12.27., 2021.2.1.)

제4조(검수부서 및 검수자) <삭제 2021.2.1.>

**제4조의2(검수자 및 입회자)** 검수자 및 입회자는 별표 제1에 따른다. 다만, 전문적 기술이나 지식 이 요구될 경우 관련 전문가를 검수자로 위촉할 수 있다.

[본조 신설 2021.02.01.]

**제5조(사전사용금지)** 검수 절차가 완료되지 아니한 물품은 사용할 수 없다. (개정 2006.12.27.)

제6조(검수거부) <삭제 2021.2.1.>

**제6조2(검수거부)** ① 검수자는 검수 시 계약 목적물과 상이한 경우 이를 거부 할 수 있으며, 검수 자는 즉시 계약상대자에게 이를 통보하여야 하며 계약상대자는 보완 후 재검수를 요청하여야 한다. 다만 계약상대자가 검수결과에 대해 이의가 있을 때에는 관련 증빙서류를 제출하여 재검 수를 요청 할 수 있다.

- ② 제출된 검수조사가 이 규정에 따라 시행 되지 않을 경우 계약담당부서는 이를 거부 할 수 있으며, 검수자는 이 규정에 따라 재검수를 실시하여 검수조서를 제출하여야 한다.

[본조 신설 2021.2.1.]

**제7조(검수방법)** ① 검수자는 품질, 수량, 규격 등이 계약조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다. (개정 2006.12.27., 2014.4.9.)

② 제조 및 건설 등과 같은 일정한 기간이 소요되어 완성되는 것은 시방서, 도면 등을 참고하여 검수한다. (개정 2006.12.27.)

③ (삭제 2003.9.1)

④ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학교 내의 기관이나 기타 공인기관에 시험의뢰를 하여 확인하여야 한다.

⑤ 물품계약 요구부서에서는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다. (개정 2006.12.27.)

**제8조(입회부서 및 입회자)** <삭제 2021.02.01.>

**제9조(대금 지출)** ① (개정 2007.11.7.) (삭제 2006.12.27.)

② 지출부서에서는 반드시 검수여부를 확인하고 대금을 지출하여야 한다. (개정 2021.2.1.)

**제10조(등록)** (개정 2003.9.1.) <삭제 2021.2.1.>

#### 부 칙

①(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(준용) 본 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우는 총장의 결정에 따른다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2006년 12월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2007년 11월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2008년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2014년 4월 9일에 시행한다.

제2조(물품계약에관한규정 제4조 개정에 따른 경과조치) 이 규정의 시행일에도 불구하고 제4조 제1항 제5호 개정규정은 2014년 2월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2021년 3월 9일에 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일에도 불구하고 [별표 1] 용역에 관한 개정규정은 2021년 2월 1일부터 적용한다.

[별표 1] (신설 2021.2.1.) (개정 2021.2.1.)

## 검수자 및 입회자

구분	검수자	입회자	비고
비품 <sup>1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청부서의 담당자 및 팀장(센터장)</li> <li>- 비품 총괄 담당부서의 담당자</li> <li>- 검수금액 기준 3,000만원 초과 시 요청부서의 부서장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리부서 및 사용부서의 학과장 및 팀장(센터장)</li> <li>- 공용소프트웨어 및 냉난방기 관리가 필요한 경우 총괄 담당부서의 담당자</li> </ul>	
소모품, 실험실습 재료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청부서의 담당자 및 팀장(센터장)</li> <li>- 검수금액 기준 1,000만원 초과 시 요청부서의 부서장</li> </ul>		
공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청부서의 담당자 및 팀장(센터장)</li> <li>- 검수금액 기준 3,000만원 초과 시 요청부서의 부서장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과 관련 공사의 경우 학과장</li> <li>- 시설 총괄 담당부서의 담당자</li> </ul>	
용역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>요청부서의 담당자 및 팀장(센터장)</u></li> <li>- <u>검수금액 기준 3,000만원 초과 시 요청부서의 부서장</u></li> </ul>		

<sup>1)</sup> 비품 검수 담당부서는 물품관리규정 제4조제2항에 따른다. 다만, 산학협력단 회계로 취득한 비품의 경우 총괄 담당부서를 산학협력단으로 한다.

※ 기증 물품의 경우 물품의 특성 등을 고려하여 검수자 및 입회자를 위 표에 따라 정한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2007.11.7., 2021.02.01.)

( ) 검 수 조 서

재원/계정명

계 약 건 명			
물품구입품의건명			
계 약 금 액	금	원정(₩	)
발 주 일 자	년	월	일
계 약 기 간	년	월	일 ~ 년 월 일
납품(완료)일자	년	월	일
계 약 업 체	상 호		
	사업자등록번호		
	대 표 자		
	연 락 처		
신 청 부 서		검 수 장 소	
적 요			
계약 조건에 의하여 납품(완료)되었기에 이와 같이 검수하였음.			
년 월 일			
검 수 자	직위	성 명	(서명/날인)
	직위	성 명	(서명/날인)
상기 검수에 입회하여 이상 없음을 확인함.			
년 월 일			
입회확인자	직위	성 명	(서명/날인)
	직위	성 명	(서명/날인)