

	<h2 style="margin: 0;">물품 검수 규칙</h2>		규정번호	6-3-8
			제정일자	2007.02.14
			개정일자	2012.04.30
			개정번호	Ver.2
			총페이지	2

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교산학협력단(이하 “산학협력단”라 한다)의 내자, 외자로 구매 또는 외부로부터 기증 받은 물품 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 협력단의 모든 물품 검수에 관하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① 검수라 함은 물품내역을 신청부서에서 요청한 물품을 제원조서상의 기재 내용과 대조하여 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

② 물품이라 함은 비품, 소모품, 실험실습기자재, 전산기자재, 연구용기자재, 내·외자로 구입되는 모든 것을 말하고 수증된 물품을 포함한다.

**제4조(업무주관부서)** 산학협력단에서 구매 또는 수증 받는 모든 물품의 검수업무는 사무처 총무팀장 및 학부(과)장이 다음과 같이 주관한다.

1. 검수조서상의 기자재의 검수자는 요청부서장 또는 요청자로 한다.
2. 기자재의 경우 지출결의서의 검수자는 서무과장으로 하고 시설관련은 관리과장으로 한다.

**제5조(서류제출)** 구매 또는 수증관계 부서는 검수를 용이하게 할 수 있도록 사전 또는 동시에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 구매 품의서
2. 계약서
3. 시방서 및 사양서, 도면, 카탈로그
4. 거래명세서에는 검수에 필요한 규격 및 가격이 명시되어 있어야 하며, 외자인 경우 관련서류가 첨부되어야 한다.
5. 기타 관련 서류

**제6조(대조검수)** 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품 조건 등의 적정 여부를 검수하여야 한다.

**제7조(검수후 처리)** 검수한 물품이나 시설에 이상이 없다고 인정한 때에는 다음과 같이 처리하여야 한다.

1. 물품에 대하여는 거래명세서에 검수자가 날인한다.
2. 검수를 필한 물품은 사용부서에 인계하고 기계기구이력카드에 등재하여야 물품대금을 지출할 수 있다.
3. 검수를 맞친 물품은 재원별 규정에 의하여 라벨을 부착 한다.

**제8조(외부 수리품 검수)** 외주에 의하여 수리를 요하는 물품은 수리 전에 수리할 부분을 확인하고 수리 완료 후에는 요청부서 또는 요청자의 수리 이상 유무를 검수를 득하여야 한다.

**제9조(검수거부)** 검수의 거부는 다음의 기준에 적합하지 않을 경우 검수를 거부할 수 있다.

- ① 서류가 미비 되었거나, 아무런 사유 없이 사전에 입고했을 경우
- ② 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 거부사유를 명시하여 구매 및 수증 관계 부서에 즉시 반송하여야 한다.
  - 1. 서류와 상이한 경우
  - 2. 파손, 변질, 감손 등이 되어있는 경우
  - 3. 현품과 가격이 상이한 경우
  - 4. 규정의 위반등 기타 이상이 있다고 인정되는 경우

**제10조(대금지불 중지)** 검수를 필하지 아니한 물품 및 계약서 규격 등과 상이 할 경우에는 대금 지불을 중지하여야 한다.

**제11조(사용 및 입고금지)** 검수를 필하지 아니한 물품은 사용관리 부서가 인수하여 입고 또는 사용할 수 없다.

**제12조(검수 책임)** ① 검수에 관한 모든 책임은 검수자가 진다.

② 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수자와 공동으로 책임을 진다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 2월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.