

| | | | |
|---------------------|-------------------|------|------------|
| 제5편 부설기관 | 산학협력단 검수규정 | 문서번호 | 5-1-21 |
| | | 제정일자 | 2016.06.01 |
| | | 개정일자 | 2020.04.22 |

제1조(목적) 이 규정은 창원문성대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다)에서 행하는 물품의 구매, 제조 수리 및 용역, 시설공사 등의 검수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 산학협력단의 예산을 재원으로 모든 업무의 물품, 용역 및 시설공사에 적용한다. 다만, 창원문성대학교(이하 “대학” 이라 한다)의 다른 규정, 법령 및 국고지원 등의 특별한 규정이 있을 때에는 그에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “검수” 라 함은 물품의 구매, 제조, 수리 및 시설공사 등에 대한 품의서, 물품규격 및 수량, 계약서, 공사시방서 등의 서류와 대조하여 완성내용을 확인하고 그 지급대가의 적정여부를 확인하는 일을 말한다.
- ② “물품” 이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 산학협력단회계처리규칙, 사 학기관 재무회계 규칙(특례규칙 포함)에 의한 것과 시설자재, 영선재, 실험실습 기자재, 실험실습 소모품, 시약류, 인쇄물 및 출판물 등을 말한다.
- ③ “용역” (서비스)이라 함은 물품 이외의 생산이나 소비에 관련한 서비스 등을 말한다.
- ④ “시설공사” 라 함은 “물품” 과 “용역” 을 제외한 벤처창업관의 건물 및 주위 환경의 시설유지 및 관리에 필요한 처리행위를 말한다.

제4조(소관부서 및 검수 생략 등) ① 검수업무는 산학협력단에서 담당한다.(단, 대학 총장 직속 부서, 기타 별도로 정한 경우에는 당해 부서에서 검수업무를 실행할 수 있다)

- ② 외국 차관에 의해 구매되는 물품은 검수를 생략한다.
- ③ 다음 각 호의 경우에는 발주부서의 확인으로 검수를 대신할 수 있다.
 1. 물품구입 결의액이 건별(1회당) 100만원(부가세 포함) 미만의 물품 구매
 2. 외부에 직접 전달하여야 하는 화환, 화분 등
 3. 부패성 물품(음식물 및 식자재)
 4. 현수막 제작과 설치(건별 100만원 미만: 부가세포함)
 5. 용역(서비스) 구매
 6. 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정한 경우
- ④ 시설공사의 경우에는 대학 본부의 담당부서에서 검수를 담당한다.

제5조(검수방법) ① 물품의 구매, 제조 및 수리의 발주부서는 원안결재 서류와 계약서, 견적서, 도면 카다로그, 견본 등 검수에 필요한 자료를 첨부, 검수 담당자에게 제출하고 검수를 의뢰하여야 한다.

② 시설공사의 발주부서는 원안결재 서류와 계약서, 견적서, 설계도면 및 시방서의 사본과 공정일정표를 계약 체결 후 송부하여 각 공정별로 검수부서장의 확인 후 다음 공정에 임하며 준공 후 사용 검사서를 원안서류에 첨부하여 검수를 의뢰하여야 한다.

③ 검수담당자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 검수를 하여야 한다.

1. 검수조서(발주서)의 내용에 따른 이행여부
2. 계약서, 견적서 및 카다로그 등과의 일치 여부
3. 파손, 변질, 감손 등의 여부
4. 기타 현저한 이상 여부

④ 품질에 대한 성분 또는 함량 및 수리, 시설 등의 공사내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 대학의 전문가 또는 외부의 전문기관이나 기타 공인기관에 이를 의뢰하고 확인할 수 있다.

제6조(입회의 요청 등) ① 특별한 기술이나 전문지식을 필요로 하는 물품 및 수리, 시설공사에 한해서는 발주부서 또는 요청부서 담당자의 입회 요청과 별도의 확인서를 징구할 수 있다.

② 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서의 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관 할 수 있다.

제7조(검수 전 사용금지) 검수대상이 되는 구입 물품 및 시설물은 검수를 받지 아니하고는 사전에 사용할 수 없다.

제8조(검수유보) ① 구매절차가 종결되지 아니한 물품의 구입, 청구서에 의하지 아니한 검수 또는 발주부서의 검수 요청이 없는 경우에는 검수를 하지 아니한다.

② 제5조의 검수사항에 이상이 있는 경우에는 검수를 유보하고 즉시 발주부서에 반송한다.

제9조(재검수) ① 검수담당자는 검수도중 경미한 하자가 발견되었을 경우에는 발주부서에 재검토를 의뢰할 수 있으며, 발주부서는 재검토 후 재검수 요청을 할 수 있다.

② 검수사항에 하자가 있음이 판명된 때에는 재검수를 불허한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 발주부서장의 사유서를 첨부하여 책임 부서장의 확인을 거친 후 재검수를 요청할 수 있다.

제10조(검수 후 처리) ① 검수한 물품 및 시설공사에 이상이 없다고 인정한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 검수조서 서류에 첨부된 검수조서에 검수 담당자는 날인하고 최종 결재를 득한 후 서류 일체를 지출 담당자에게 이송한다.
2. 시설공사에 대하여는 대학 본부 담당부서의 검수결과에 따라 관계서류 사본 1부를 보관 후 지출 담당자에게 이송한다.

제11조(자산관리대장 비치) 자산관리 담당자는 검수담당자로부터 관련 자료를 받아 우리 대학 통합정보시스템의 자산관리대장에 입력 및 기록을 유지한다.

제12조(대금지불금지) 지출 담당자는 물품 또는 공사의 대금을 지급하기 전에 반드시 자체

확인 또는 검수조서를 확인하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 06월 01일부터 시행한다.
2. (경과규정) 이 규정 시행 당시에 종료되지 못하고 진행 중인 사안에 대하여는 종전의 관례(대학본부의 검수규정에 준함)에 따른다.

부 칙

이 규정은 2019년 05월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 04월 22일부터 시행한다.