산학협력단 검수지침

주무부서 : 연구지원팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 선문대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)의 물품 및 용역 등에 검수를 함에 있어 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다.

1. ‘검수’란 물품 및 용역을 검수조서 등의 서류제출 내용과 대조하여 그 일치여부를 확인하는 것을 말한다.
2. ‘물품’이란 자산성 물품(기계기구, 집기비품)과 비자산성 물품(이하 “소모품”이라 한다) 등을 말한다.
3. ‘용역’이란 산학협력단이 의뢰한 건에 대한 재화나 노무를 제공받은 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 산학협력단의 모든 물품 및 용역 검수에 관하여 적용한다. 다만, 관계법령과 상위 규정이 있을 때에는 그에 따른다.

제2장 검수대상 및 검수부서

제4조(검수대상) 검수대상은 모든 물품과 용역 등으로 한다.

제5조(검수) ① 검수의 주관부서는 연구지원팀으로 한다. 다만, 다음 각 호에 대해서는 연구책임자의 확인으로 검수를 대신 할 수 있다.

1. 소모품, 용역으로서 취득가액이 삼백만원 이하일 경우
2. 그 밖에 산학협력단장(이하 ‘단장’이라 한다)이 인정하는 경우

② 행사를 위해서 구매하는 소모품은 소요부서의 행사계획 원인기안문으로 검수를 대체할 수 있다. 다만, 본 항에서 행사란 일정기간 내에 다수의 인원이 집합하거나 참가하여 진행하는 모임을 뜻한다.

제3장 검수의 절차 및 효력

제6조(서류제출) 물품 구매나 용역을 진행하는 부서는 검수를 용이하게 할 수 있도록 검수 전 이나 검수 때에 다음 각 호의 서류를 검수부서에 제출해야 한다.

1. 계약서, 시방서, 납품서, 구매요구서, 사양서, 도면, 작업공정, 견본, 결재문서 사본 등
2. 수량과 모델명을 확인 할 수 있는 사진
3. 기타 검수업무에 필요하다고 인정되는 사항

제7조(대조검수) 검수자는 정해진 물품 및 용역 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량, 사진, 과업내용 등 납품 조건 등이 적절한지의 여부를 검수해야 한다.

제8조(검수처리) 검수자는 대조검수가 완료되면 검수조서에 검수필인을 날인하고 검수날짜와 검수번호를 부여 후 검수자의 서명으로 처리한다.

제9조(특수 입회검수) 기술과 전문적인 검수가 필요한 특수한 물품이나 용역에 대하여는 검수자가 다음 각 호의 관계자를 참석하도록 요청하여 검수할 수 있다.

1. 발주부서의 담당자
2. 사용이나 관리예정자
3. 해당분야의 전문가

제10조(사전 사용금지) 검수를 마치지 않은 물품은 입고나 사용할 수 없다.

제4장 권한 및 책임

제11조(검수거부) ① 검수부서는 서류가 미비 되었거나 아무런 사유 없이 사전에 입고되어 사용했을 때에는 검수를 거부 할 수 있다.

② 검수자는 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 제출된 서류를 관련부서에 즉시 되돌려 보내야 한다.

1. 정해진 서류와 다른 경우
2. 파손, 변질, 감손 등이 되어 있는 경우
3. 규정의 위반 등 그 밖에 이상이 있다고 인정되는 경우

제12조(거래중지) 검수부서는 빈번한 하자가 발생한 납품업체와 용역업체에 대해서는 원활한 재정과 업무진행을 위해 단장의 지시로 거래의 중지를 명령할 수 있다.

제13조(금액의 시정요구) 검수부서는 검수 물품이나 용역 금액에 현저한 이상이 있을 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제14조(검수책임) ① 검수에 대한 모든 책임은 검수자가 진다.

② 기술과 전문적인 검수를 의뢰 받아 특수 입회검수에 참석한 관계자는 검수자와 공동으로 책임을 진다.

부칙<2023. 9. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.