



검수규정

문서번호	BSKS-3-1-66
제정일자	2012.03.28.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/10

2012.03.28.제정
2022.04.15.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”라 한다.)에서 시행하는 검수의 제반 사항을 규정함으로써 본교의 불이익을 방지하고 검수업무의 신속과 정확을 기하며 효율적인 업무수행을 그 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 부서에서 구매 또는 수증 받는 물품 및 공사 등에 적용된다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “검수”라 함은 본교에 반입된 모든 물품 및 공사 등에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일이다.
2. “물품”이라 함은 기계류, 비품류, 소모품류와 같은 유형의 물품뿐만 아니라 무형의 외주용역에 이르는 모든 구매대상을 총칭한다.
3. “공사”라 함은 학교 또는 부서 자체적으로 발주하여 시행하는 제 공사들과 외부에서 기증받은 제 공사 등을 총칭한다.
4. “관계서류”라 함은 물품 및 공사의 견적서, 거래명세서, 계약서, 시방서, 설계도면 또는 이에 갈음하는 서류를 말한다.
5. “검수부서”라 함은 검수를 주관하여 수행하는 부서를 뜻한다.
6. “검수인”이라 함은 검수를 주관하여 수행하는 부서의 부서장으로서, 검수인은 검수를 관장하고 그 책임을 가진다.

제 4 조(검수부서, 검수인, 검수의 책임) ① 검수 업무는 기본적으로 예산소관부서가 검수부서가 되며, 그 부서장이 검수인이 되어 검수를 관장한다, 필요한 경우 위임자를 둘 수 있으나, 검수의 책임은 부서장이 가진다.

- ② 물품 또는 공사가 본교로부터 원거리에 위치한 외부기관(혹은 부서)으로 직접 납품되는 경우에는 해당 물품 또는 공사를 납품받는 기관(또는 부서)의 장이 가검수를 실시하며, 학교의 검수부서에서는 가검수 내용의 이상 유무를 확인하고 검수인이 연서하여 검수한다. 이 경우에도 검수의 책임은 본교 검수부서의 검수인이 가진다.

제 5 조(검수원칙) 모든 검수부서는 다음과 같은 원칙을 준수한다.

1. 본교에서 구매 또는 수증 받는 모든 물품 및 공사는 검수를 득하여야 한다. 또한 각 검수부서는 부서별로 검수대장(별지서식1)을 비치하여 검수한 내역을 관리하여야 한다.



검수규정

문서번호	BSKS-3-1-66
제정일자	2012.03.28.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/10

2. 검수 대상물이 다량으로 일괄 납품되는 물품인 경우 무작위로 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.
3. 한 번에 발주된 물품을 여러 번에 나누어 검수할 수 없다. 단, 부득이하게 일부가 납품되는 경우와 계약서상 여러 번에 나누어 납품되는 경우는 제외한다.
4. 검수인의 검수를 득하지 않은 모든 물품 및 공사에 대해서는 대금을 지불하거나 인수하여 사용할 수 없다.

제 6 조(검수사항) 검수인은 제 3 조의 1항 및 4항에서 규정한 관계서류와의 일치여부를 검수하며, 주요 사항은 다음과 같다.

1. 검수 대상 물품 또는 공사의 납기 이행 여부
2. 구매가격의 적정성
3. 검수 대상 물품 또는 공사의 정상적 기능 여부
4. 검수 대상 물품의 파손, 변질, 감량 및 하자 여부
5. 업자 선정의 공정성 여부

제 7 조(검수절차) 검수인은 다음과 같은 절차에 따라 검수를 수행한다.

1. 검수인은 검수 대상 물품 또는 공사의 발주와 동시에 구매 담당자 또는 공급자로부터 검수에 필요한 관계서류를 1부씩 송부 받는다.
2. 검수인은 물품 또는 공사가 납품되면 송부 받은 관계서류를 가지고 실물과 대조하여 제6조에서 규정한 사항을 점검한 후 이상이 없으면 검수담당자는 물품검수조서의 검수란에 날인하고 부서장의 결재를 받는 것으로 검수를 완료한다.
3. 이때 만일 제9조에 규정한 바에 따라 입회인이 있는 경우에는 입회인에게 검수 소견서(별지서식 2~4)를 받아 검수의 객관성 및 전문성을 확보한다.
4. 제5조의 3항에 규정한 바에 따라 분할되어 납품되는 경우에는 가검수를 실시 한 후, 최종 납품되었을 때 검수를 실시하며, 각각의 검수시마다 검수대장에 그 사실을 기록한다.
5. 검수를 득한 물품 및 공사에 대해서는 검수대장에 기록하여 그 결과를 자체 보관한다.
6. 공사의 경우에는 자재반입 등 중요 사항을 점검할 수 있는 검수계획을 구상하고 그 일정에 맞추어 공사 진행 경과를 기록 또는 촬영한 결과를 문서화하여 자체 보관한다.
7. 위의 사항과 별도로 구매진산시스템을 통해 구매한 경우에는 입고확인서 및 시스템상의 입고처리상태(온라인 결재)를 통해 검수 확인을 갈음한다.

제 8 조(검수시기) 구매한 물품 및 시설공사는 다음과 같은 시기에 검수한다.

1. 모든 물품은 발주하여 납품 완료 후 검수한다. 단, 제5조의 3항에 규정한 바에 따라 분할되어 납품되는 경우에는 납품 시마다 가검수 후 최종 납품 시 검수를 실시한다.
2. 공사는 발주 후 진행 정도에 따라 가검수를 실시하며, 최종 납품 시 검수를 실시한다.

제 9 조(검수입회) 검수부서에서 검수를 시행함에 있어 다음과 같은 경우에는 입회인을 둔다.

	<h1>검수규정</h1>	문서번호	BSKS-3-1-66
		제정일자	2012.03.28.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	3/10

1. 특수 또는 정밀한 물품 및 공사로 전문적인 감정이나 지식을 필요로 할 경우에는 공 급자 또는 공신력 있는 해당 분야의 전문가가 함께 입회한다.
2. 기타 검수부서의 판단 하에 해당 물품 및 공사와 관련하여 입회가 필요하다고 인정되 는 자에게 입회를 요청할 수 있다.

제10조(검수확인) 사무처 지출 담당자는 반드시 검수인의 검수 시행 여부를 확인하고 물품대 금을 지급하여야 한다.

제11조(검수거부) 검수인은 다음 각 호에 해당될 경우 검수를 거부할 수 있으며, 구매담당자 에 의뢰하여 구매한 경우에는 거부사유를 담당자에게 문서로 통보하여야 한다. 또한, 빈 번한 하자의 발생으로 학교에 재정상의 불이익 또는 정상적인 업무진행에 지장을 초래 하는 경우 거래의 중지를 요청할 수 있다.

1. 관계서류와 실물이 상이한 경우
2. 납품된 물품 또는 공사가 파손 및 변질된 경우
3. 검수를 득하지 않고 입고 또는 사용했을 경우
4. 기타 거부할만한 충분한 사유가 있는 경우

제12조(검수서류 보관) 검수인은 검수가 끝난 후 그 내용을 검수대장에 기록하고, 검수에 사 용된 관계서류의 사본을 보관하여야 하며 관련부서의 요청이 있을 때에는 이를 즉시 제 출할 수 있어야 한다.

제13조(예외사항) 이 규정에 규정되지 아니한 특별한 경우에는 사무처장과 총장의 합의하에 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산 학처』로 , 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4 월 15일부터 시행한다.



검수규정

문서번호	BSKS-3-1-66
제정일자	2012.03.28.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	4/10

- [별지서식]
1. 검수대장
 2. 검수소견서
 3. 외주용역 검수 소견서
 4. 시설공사 준공 기성검사 조서
 5. 시설공사 검수 소견서
 6. 물품검수조서

	<div> <div>검수규정</div> </div>	문서번호	BSKS-3-1-66
		제정일자	2012.03.28.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	7/10

(검수규정 별지서식 3호 : 검수소견서)

외주용역 검수 소견서

예 산 부 서 :
용역의뢰내용 :

금 액 :
외주 업체명 :

검 수 소 견 :

200 년 월 일

입 회 인 : (인)

검 수 인 : (인)

	<h1>검수규정</h1>	문서번호	BSKS-3-1-66
		제정일자	2012.03.28.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	8/10

(검수규정 별지서식 4호 : 시설공사 준공 기성검사 조서)

**** 시설공사 준공 기성검사 조서


공 사 명						
도 급 자						
변경 계약금액	₩		부가세	₩	합 계	₩
최초 계약금액	₩		부가세	₩	합 계	₩
	기성액 누 계	₩	부가세	₩	합 계	₩
	既지급 기성액 합 계	₩	부가세	₩	합 계	₩
	금 회 지급액	₩	부가세	₩	합 계	₩
계 약 일	20**년 **월 **일			준 공 기 한	20**년 **월 **일	
착 공 일	20**년 **월 **일			기성부분검사일	20**년 **월 **일	
산 출 내 역	1. 기성 금액 합계 (A) : ₩ 원 (200**, **/**부터 20**, **/**지)					
	2. 기성 유보 금액(0%) (B) : ₩ 원					
	3. 既 지급 기성 금액 (C) : ₩ 원					
	5. 금회지급액 (D=A-B-C) : ₩ 원					
비 고	1. 본 기성조서는 20**년 **월 **0일 현재 기준으로 작성되었음.					
	2. 기성기간 : 20**년 **월 **일부터 20**년 **월 **일까지.					

공사도급내역서와 같이 ****공사의 준공기성검사를 필하였음.

20**년 **월 **일

검사원 부산경상대학교 사무처 직 **계장 성명 *** (인)

입회자 부산경상대학교 사무처 직 **과장 성명 *** (인)

	<div>검수규정</div>	문서번호	BSKS-3-1-66
		제정일자	2012.03.28.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	9/10

(검수규정 별지서식 5호 : 검수소견서)

시설공사 검수 소견서

예 산 부 서 :
공 사 명 :
공 사 개 요 :


공 사 기 간 :
공 사 금 액 :
공 사 업 체 :

검 수 소 견 :

200 년 월 일

입 회 인 : (인)

검 수 인 : (인)

	<div>검수규정</div>	문서번호	BSKS-3-1-66
		제정일자	2012.03.28.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	10/10

(검수규정 별지서식 6호 : 물품검수조서)

물 품 검 수 조 서

품목수량		
납 품 자		
계약금액		
계약체결 년 월 일		
검 수 년 월 일		물 등 품 출 납 부 기
검수장소		
<div>위와 같이 검수하였음</div> <div>년 월 일</div> <div>검수자(소속) :</div> <div>성 명 인</div> <div>입회인(소속) ::</div> <div>성 명 인</div>		<div>물 등 납 품 원</div> <div>인</div>