

# 검 수 규 정

제정 1986.12. 3	개정 1992. 9. 1
개정 1989. 9. 2	개정 1996. 8.29
개정 1992. 2.24	개정 2007. 3. 1
개정 1992. 5.21	개정 2014. 3. 1

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 "대학"이라 한다)의 계약에 의하여 조달하는 물품의 검수절차와 이에 따른 권한과 책임을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 물품 검수업무는 이 규정에 따라 처리한다. 다만, 외자구매계약 일반 약관에서 정한 부분은 해당 약관을 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "물품"이라 함은 공사와 취득상 검수가 불필요한 재산을 제외한 목적물 일체를 말한다
2. "검수"라 함은 계약에 의하여 납품되는 물품이 규격, 시방서, 설계서 기타계약 조항과의 합치여부를 검사 시험하고 합격여부를 판정하는 전과정을 말하며, 물품의 모델, 사양, 수량 등을 확인하는 검수부서의 현품검수와 물품의 인수와 설치 및 성능을 검증하는 현업부서의 성능검수를 포함한다.
3. "검수자"라 함은 현품을 검수 하는 자로서, 전담검수부서 소속의 전담검수자와 현업부서 소속의 현업검수자가 있다.
4. "인수자"라 함은 물품을 인수하는 자를 말한다.
5. "입고자"라 함은 물품의 현품검수와 인수여부, 성능검수 등 검수의 전과정을 확인하고 처리하는 자를 말한다.
6. "확인자"라 함은 예산책임자 또는 연구책임자를 말하며 검수자, 인수자, 입고자의 판정 및 처리 등 검수의 전 과정을 통제 및 책임을 지는 자를 말한다.
7. "납품기일"이라 함은 계약서상에 명기된 물품, 공사 등이 지정된 장소까지 반입되어 소정의 검수를 완료 하는 일자를 말한다.
8. "검수증빙일자"라 함은 검수자가 계약서, 사양서, 납품명세서 등에 의거하여 물품을 검수하고 납품명세서에 서명날인하는 일자를 말한다.
9. "검수전기일자"라 함은 검수자가 물품을 검수하고 회계상 처리하는 일자를 말한다.
10. "인수일자"라 함은 검수부서가 검수한 물품에 대해 계약업체로부터 인수자가 물품을 전달받은 일자를 말한다.

11. “입고증빙일자”라 함은 인수자가 물품을 인수한 후 확인자가 수량, 사양, 상태, 성능 등을 최종 확인한 일자를 말한다
12. “입고전기일자” 입고자가 검수 및 입고 증빙을 확인하고 회계처리한 일자를 말한다.
13. “외관검사”라 함은 물품의 조직, 폭, 길이, 색상, 기타 형상 등의 품위에 대한 검사를 외관에 의한 판단으로 검사함을 말한다.
14. “이화학시험”이라 함은 물품의 물리적 성질과 화학적 성분을 시험함을 말한다.
15. “전수검사”라 함은 물품을 전량 검사하여 개개의 물품을 판정함을 말한다.
16. “표본추출검사”라 함은 Lot 단위별 시료를 임의로 채취한 물품을 검사하여 해당 Lot의 합격여부를 판정함을 말한다.
17. “중간검사”라 함은 물품의 생산과정에서 재료소재 또는 가공과정, 등을 검사함을 말한다.
18. “최종검사”라 함은 계약에 의하여 납품되는 물품을 최종으로 검사함을 말한다.
19. “제작자 검사”라 함은 제작자 자체에서 검사함을 말한다.
20. “제3자 검사”라 함은 제3기관에 의뢰하여 검사함을 말한다.

## 제 2 장 기준 및 대상

제4조(검수기준) 대학의 검수기준은 다음과 같다.

1. 자산성: 전부
2. 비자산성: 3백만원 초과/건당

제5조(검수대상) 대학의 검수대상은 다음과 같다.

1. 전담검수: 구매요청건 전부, 엔투비 구매건(3백만원 초과/건당)
2. 현업검수: 소액구매(자산성), 공사, 용역, 단가계약

## 제 3 장 검 수 절 차

제6조(검수원칙) ① 각 물품에 대한 검수는 검수자로 임명된 자가 검수하여야 한다.

② 검수는 검수자가 현품검수 후 확인자가 인수하여 성능검수 함을 원칙으로 한다. 다만, 예외적으로 자체적으로 검수가 어렵거나 성능확인이 불가능한 경우 제3기관에 검사를 의뢰하여 검수할 수 있다.

③ 검수의 절차는 별표와 같다.

제7조(담당자 임면) ① 전담검수자는 검수총괄 부서장이 임명하고 현업검수자는 현업부서장이 검수자로 임명한자가 검수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 자산담당자를 검수

자로 할 수 없는 부서에서는 검수총괄부서와 협의하여 부서장에게 별도의 검수자를 임명되 하여야 한다.

② 입고자는 현업부서장이 지정한자로 한다.

③ 검수자가 전보 또는 면직된 때에는 자동적으로 해임되며, 이 경우 검수자를 재임 명하여야 한다.

제8조(검수 책임) ① 검수자는 계약서, 납품명세서 등에 의거 물품의 모델, 사양, 수량 등에 대하여 현품검수할 책임을 진다.

② 확인자는 현품검수된 물품을 인수하여 성능검수를 실시하며, 검수 최종승인에 대 한 책임을 진다.

③ 입고자는 납품명세서, 성능확인서 등을 첨부하여 확인자에게 최종승인을 받아야 한다.

④ 검수자 또는 확인자가 계약위반 사항을 발견한 때에는 시정 조치하여야 한다.

제9조(책임면제) 검수자 및 확인자는 다음 각 호의 경우에는 검수판정에 대한 책임을 면할 수 있다.

1. 시험 및 분석결과에 의거 선의의 판정을 한 때
2. 표본추출 검사결과 발견되지 않는 재질상의 결함이 있을 때
3. 시험시설이 교내 또는 국내에 없거나 현실적으로 이용이 불가능하여 결함을 사전 에 발견하지 못한 때

제10조(납품) 납품자는 납품기일까지 지정된 장소에서 그 일부분이라도 검수에 합격하 지 못한 때에는 이행지체의 책임을 진다.

제10조의2(이행지체) ① 이행지체일수 산정기준은 계약서상의 납품기일로부터 실제 납 품일 까지를 지체일수로 산정한다.

② 다음 각 호에 해당할 경우에는 이행지체일수에 가산하여야 한다.

1. 부분적 미납 또는 불합격품에 대한 체납기간
2. 검수의뢰 및 시료채취의 부당한 지연기간
3. 기타 검수 준비요구 사항의 지연기간

③ 계약납품일이 휴일인 경우에는 휴일익일을 계약납품기일로 한다. 다만, 휴일익일 에 물품이 납품되지 않았을 경우, 휴일은 지체일수에 가산한다.

④ 대학에 납품 후 검사에 소요되는 기간은 검사방법에 구애없이 지체기간에서 제외 된다. 다만, 시험결과 불합격 판정에 대한 납품자의 이의 제기로 재시험한 결과 다시 불합격으로 판정된 때는 재시험기간은 지체일수에 포함한다.

제11조(검수의뢰) 납품자는 검수준비를 완료하면 검수부서에 다음 각 호에 해당하는 서류를 구비하여 검수의뢰하여야 한다. 다만, 공인기관 시험성적서의 제출이 지연될 경우에는 경과일수를 지체일수에 가산한다.

1. 납품명세서 3부

2. 공인기관 시험성적서
3. 납품자 자체 시험성적서
4. 수입면장(수입품의 경우)
5. 기타 검수관련 증빙서류

제12조(검수기간) ① 검수자는 납품자로부터 검수의뢰를 접수한 후 5일 이내에 검수를 완료함을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변, 불가항력, 성능테스트 등 기일을 필요로 하는 물품에 대하여는 그렇지 않다.

② 확인자는 납품된 물품에 대해 납기일내에 성능확인을 하여야 하며 납기일 이후 성능확인시 성능확인 지연사유서를 작성하여야 한다.

③ 입고자는 납품명세서, 성능확인서에 의거 즉시 입고처리 하여야 한다

제13조(검수장소) 검수는 계약서에 명시된 장소에서 하는 것을 원칙으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하여 그 임무를 다할 수 없을 때에는 장소를 변경할 수 있다.

1. 장소가 협소하여 개량 파악이 곤란한 때
2. 환경이 복잡하여 검수도중 물품의 부정확한 이동이나 혼입의 우려가 있을 때
3. 물품의 이용 또는 운반이 곤란하거나 2차 운반비를 절감할 수 있을 때
4. 정밀검사용 기기가 구비된 장소에서 검수할 필요가 있을 때
5. 기타 부득이한 때

제14조(검수준비) 납품자는 검수자 또는 확인자가 요청하는 자료 및 기타 검사업무에 필요하다고 인정되는 사항을 제공 할 의무가있다.

제15조(검수입회) ① 검수를 할 때에는 납품자를 입회시켜 정당한 의사표시의 기회를 부여해야 한다.

② 긴급 등의 사유로 물품의 수량, 사양과 상태 등이 불분명하거나 현품확인이 어려운 경우, 검수부서에서는 현업부서 구매요청자 또는 사용자에게 검수입회를 요청 할 수 있으며 검수입회 요청시 현업부서에는 특별한 경우를 제외하고는 검수부서의 입회요청에 응하여야 한다.

③ 운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계자 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관할 수 있다.

④ 입회자의 입회아래서 검수한 때에는 입회자와 검수자는 공동으로 책임을 진다.

제16조(검수절차) 검수절차는 다음과 같다.

1. 물품별 검사순위 결정
2. 수검품의 수량점검
3. 계약서, 사양서 내용 기준 수검품 확인
4. 필요시 검사, 시험, 채취, 조사 등 진행
5. 합격, 불합격 판정
6. 납품명세서, 검수조사서 처리

7. 확인자 물품 입고 확인 및 성능 등 확인

8. 입고자 납품명세서, 성능확인서 확인 및 입고 처리

제17조(검수전 사용금지) 검수대상이 되는 물품에 대해 검수를 하지 아니하고는 이를 사용할 수 없다. 다만, 긴급하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기 전에 사용하여야 할 물품이 있을 때에는 사전에 검수자에게 통보하고 지체없이 사후검사를 받아야 한다.

제18조(검수거부) ① 검수자와 확인자는 다음 각 호에 해당될 때에는 검수를 거부할 수 있다

1. 검수 물품에 이상이 있을 때

2. 검수 물품을 사전에 사용하였을 때

② 검수자가 제1항의 규정에 의거하여 검수를 거부하였을 경우 검수거부사유서(별지 제 4호 서식)를 사용부서 및 관련자 등에 송부하여야 한다.

제19조(이력관리) ① 계약담당부서는 업체별 납품실적에 대한 이력관리를 하여야 한다.

② 납품실적이 불량한 업체에 대하여 계약담당부서는 일정기간 동안 계약에 참여할 수 없도록 하게 할 수 있다.

## 제 4 장 검수기준 및 대상

제20조(외관검사) ① 검수는 납품된 물품을 하나 하나의 검사 확인함을 원칙으로 한다. 다만, 전량검사가 부적당하거나 곤란할 때에는 그 일부를 추출하여 검사할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 외관검사에 의함을 원칙으로 하며 납품자의 품질 보증서로서 검사에 갈음한다.

1. 재질검사를 필요로 하지 않는 일반품목(보편적인 규격품) : 특별한 약정이 있는 경우는 제외

2. K.S 표시품

3. 도입자재로 국제검정에 합격된 제품

4. 공인기관의 검사합격품

제21조(전수검사) 다음 각 호의 경우에는 전수검사를 함을 원칙으로 한다.

1. 결함이 있으면 인명에 중대한 영향을 주는 경우

2. 불량품의 혼입이 전혀 허용되지 않을 경우

3. 물품의 단가가 고가일 경우

4. 검사비용에 비하여 효과가 더 크게 인정될 경우

5. 표본추출검사에 의하여서는 요구 품질수준을 확보할 수 없다고 인정될 경우

제22조(표본추출검사) ① 다음 각 호의 경우에는 표본추출검사를 실시한다. 다만, 검수용 시료의 제공, 기타 경비는 납품자 부담으로 한다.

1. 수량이 많아서 전수검사가 불가능한 경우
  2. 검사항목이 많거나 검사비용 및 시간이 과다 소요될 경우
  3. 유기체의 경우
  4. 품질기준이 명확하여 불안정한 전수검사에 비하여 신뢰성이 높은 결과가 필요한 경우
  5. 어느 정도의 불량품 혼입이 허용될 경우
- ② 표본추출검사에 있어서 로트를 구성할 때에는 동일 조건하에서 제조 또는 가공된 균일성 있는 물품으로 구성하고 구성요인이 다른 물품은 품질별로 대표성이 있는 샘플을 채취하여야 한다.
- ③ 검수자는 샘플을 채취하고자 할 때에는 납품자 입회하에 채취한 샘플에 상호 날인하여야 한다.
- ④ 표본 추출검사를 실시할 때에는 계약상 특별한 명시가 없는 한 한국공업규격에 정한 검사방법에 준한다. 다만, 한국공업규격에 따로 정하여져 있지 아니한 사항은 외국표준방법으로 할 수 있다

제23조(중간검사) ① 다음 각 호의 경우에는 중간검사를 실시한다.

1. 최종검사에 부합하도록 중간(생산, 제작, 가동, 조립과정) 확인이 필요한 경우
  2. 품질보장상 원재료 사용여부, 규격, 작업진도 등 중요 제조과정 확인이 필요한 경우
  3. 기타품질 보장상 필요하다고 인정될 경우
- ② 중간검사를 계약조건과 위배되는 사항을 발견한 때에는 지체없이 계약자에게 시정하도록 요구하고 중간검사결과를 서면으로 확인자에게 보고하여야 한다.

제24조(시험 및 분석) ① 확인자는 시험분석이 필요한 물품에 대하여는 시료를 채취하여 시험분석기관에 의뢰하여야 한다.

- ② 이화학 시험은 자체시험을 원칙으로 한다. 다만, 시험능력이 부족하거나 시험분석의 시설이 없는 경우에는 제3공인기관에 의뢰한다.

제25조(가검수) 특별한 사정으로 검수사항을 확인할 수 없거나 검수시간이 지연되는 경우에는 포장의 개수, 수량, 중량 등의 부분검사로써 가검수를 실시하고 빠른 시일 내에 검수사항을 확인 할 수 있다.

제26조(현장검수) 모든 물품은 전담검수가 원칙이나 장치제작, 특수기기 등 설치 완료가 되어야만 검수가 가능하거나 연구의 긴급성과 효율성을 위해 현장검수가 용이한 물품에 대해서는 현장검수를 할 수 있다. 다만, 택배 등 기타 부득이한 경우는 현업 부서 인수확인, 성능확인서, 사진 등에 의거 검수처리를 할 수 있다,

제27조(외부기관검수) 특수한 목적으로 외부기관에 설치되거나 납품되는 물품은 해당 기관 확인자의 인수확인, 성능확인서, 사진 등으로 갈음할 수 있으며 고가기자재 등 필요시 검수자가 외부기관을 방문하여 현품검수를 할 수도 있다.

제28조(판정의 독립) 확인자는 관계규정에 의거 양심에 따라 독립하여 판정하여야 한다.

제29조(판정) ① 검수자는 현품검수에 대해, 확인자는 최종 검수결과에 대해 합격 또는 불합격 판정을 한다.

② 합격판정은 다음과 같이 구분한다.

1. 검수결과 계약과 일치한 때에는 합격판정을 한다.
2. 검수결과 극히 경미한 하자로서 납품자가 용이하게 보완할 수 있을 때에는 계약담당부서의 협조를 얻어 기한부 보완조건부로 합격판정을 하고 납품자에게 통지한다. 다만, 기한내 보완하지 아니할 때에는 처음부터 불합격인 것으로 한다.
3. 검수결과 극히 경미한 하자로서 다음 각목의 1에 해당한 때에는 계약담당부서의 협조를 얻어 납품자와 감가조건에 합의하여 감가조건으로 합격판정할 수 있다. 다만, 감가한계와 조건이 약정되어 있는 때에는 계약조건에 의한다.

가. 사용에 지장이 없을 때

나. 수요자가 긴급한 때

다. 대체구입이 불가능할 때

제30조(변경판정) ① 검수담당부서장이 검수판정과정 및 그 결과를 검토하고 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 판정을 변경할 수 있다.

1. 검수과정에 하자가 있을 때
2. 감가한계를 초과할 때
3. 하자가 극히 경미하여 용이하게 보완할 수 있을 때
4. 사용에 지장이 없고 수요가 긴급할 때
5. 기타 특히 필요한 때

② 검수담당부서장이 판정을 변경한 때에는 그 판정결과에 대하여 책임을 진다.

제31조(재납품) 검수에 불합격된 때에는 해약을 할 수 있다. 다만, 본 대학이 재납품 받는 것이 유리하다고 인정할 때에는 납품자의 부담으로 재납품하게 할 수 있다.

제32조(재검수) ① 다음 각 호의 경우에는 재검수를 할 수 있다.

1. 납품자가 검수에 불합격되어 재납품할 때
2. 검수판정 후 사용부서가 새로운 사실을 발견한 때
3. 검수판정 후 검인, 봉인 또는 합격표시가 파괴되었거나 식별이 곤란한 경우
4. 기타 재검사가 필요하다고 확인자가 판단한 때

② 불합격된 물품의 재검수를 위하여 표본추출검사를 할 때에는 당초의 2배수를 채취하여 전량 합격기준내 이어야 하며 합격판정은 최종 검사결과에 의한다.

이 규정은 1996년 8월 29일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 개정, 시행한다.



(별표)

## 검 수 절 차

구분	계약업체	관련부서				비고
		구매요청부서	검수부서	계약부서	재무부서	
1. 계약요청		○		○	요청자	
				(구매요청서 송부)		
2. 계약체결	○			○	계약업체	
				(납품명세서 확인)		
3. 검수준비	○		○	○	검수자	
				(계약서, 사양서 등 확인)		
4. 납품준비	○				납품자	
5. 납품신청	○		○		납품자	
				(납품예정일 등록)		
6. 납품	○		○		납품자	
				(물품납품, 납품명세서 3부)		
7. 현품검수			○		전담자	
				(수량, 사양 등 현품검수)		
8. 현품인수	○		○		인수자	
				(수량, 상태 등 현품 확인 후 인수)		
9. 성능검수		○			책임자	
				(장비설치 및 성능확인)		
10. 입고처리		○			입고자	
				(납품명세서, 성능확인서 첨부)		
11. 입고결제		○			책임자	
				(검수조서 최종확인 후 결제)		
12. 전표작성		○		○	구매담당	
13. 대금지불	○			○	자금담당	

(별지 제1호 서식)

## 검 수 조 사 서

(회계구분)

### 1. 계약기본사항

계약번호	
납품장소	
검수장소	
계약일자	
검 수 자	

공 급 업체	
사업자번호	
전 화 번호	
대 표 자	
입 고 자	

### 2. 검수내역

번호	자재코드	품명	단위	수량	단가	금액	부가세액	계약금액	통화	비고

### 3. 검수내용

가. 검수 기본사항

구분	납기일자	검수일자	입고일자	지체일수
년/월/일				

나. 검수 지연사유 발생시(성능테스트 등)

(별지 제2호 서식)

# 납 품 명 세 서 (□납품업체 □검수부서 □현업부서) (회계구분)

## 1. 구매오더 일반사항

포항공과대학교

구매오더번호	
계약번호	
구매요청부서	
구매요청자	
과제책임자	
계약담당자	
구매구분	

공급업체	
납기일자	
납품장소	
검수장소	
검수자	
입고자	
계약구분	

## 2. 구매오더 세부사항

순번	물품명	자산구분	수량	단위	단가	금액	부대비용	총금액	통화	구매유형

공급금액:

부가세:

합계금액:

구분	납품자	검수자	인수자
성명			
날짜	. .	. .	. .

※ 납품시 유의사항

- 납품시 <http://posbid.postech.ac.kr>의 전자계약→납품신청관리 메뉴에서 반드시 2~3일전에 납품신청 후 납품하시기 바랍니다.
- 납품신청시 납품예정일, 구매오더번호, 검수 또는 물품납품에 따른 협조사항 등을 입력하시기 바랍니다.
- Item별로 납품내용(품명,수량 등)을 확인하시고 납품명세서를 3부(납품업체용,검수부서용,현업부서용)를 출력하여 제출하시기 바랍니다.
- 납품시 포항공과대학교 계약규정 및 일반약관, 윤리특별약관, 검수규정, 교내안전수칙 등을 준수하여 주시기 바랍니다.
- 납품시 검수부서에서 중앙검수후 현업부서에 납품하여 주시기 바라며 납품결과를 검수부서(대학 279-1201,1202 엔투비 279-1200)에 통보하여 주시기 바랍니다.

(별지 제3호 서식)

## 장비설치 및 성능시험(테스트) 확인서

오더번호			
계약번호			
계약건명			
계약금액			
계약업체			
납기일자		납품일자	
완료일자		지체일수	
실험실명		연락처	

### ○ 장비설치 및 성능시험(테스트) 내용

### ○ 장비설치 및 성능시험(테스트) 결과

위 장치 및 기기는 계약서상의 모델, 사양 및 규격, 성능 및 용량 등에 의거 설치되었으며 장비설치 및 성능시험(테스트) 결과 아래와 같이 합격 또는 불합격 되었음을 확인 합니다.

구 분	표시(✓)	사유 및 의견
합 격		
불합격		

년 월 일

작성 자 : (인)

연구책임자 : (인)

#### <작성시 유의사항>

- 건당 1천만원 이상 장치제작 및 장비 구입건에 대해 작성하여 입고처리시 첨부 (1천만원 이하건도 작성가능)
- 필요시 사진 등 증빙서류 첨부
- 작성여백 부족시 뒷장에 계속해서 작성가능

(별지 제4호 서식)

## 검수거부사유서

구매오더번호	
계약번호	
구매요청부서	
연구책임자	
품명	
사양 및 규격	
공급업체	
수량	
금액	
거부사유	
처리결과	
년 월 일	
검수자 (인)	