1-5-1 산학협력단 검수업무처리내규

2022. 12. 2. 제정
2024. 8. 12. 개정

주무부서 : 산학협력단 산학감사팀

제1조(목적) 이 내규는 중앙대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 검수기준 및 절차의 효율성을 제고하기 위하여 검수업무 처리에 관한 제반 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “검수”란 모든 물품 또는 시설물의 구입, 제작, 설치, 수리, 연구용역, 개·보수공사에 있어 물품구입신청서, 계약서, 거래명세서, 시방서 등 관련 부속서류 일체와 대조 또는 현장확인을 통하여 일치여부 확인 및 연구비 부당집행행위를 감사하는 일이다.
2. “검수인”이란 검수주관부서의 검수담당자로서 검수업무를 수행하는 자를 말한다.
3. “관리기관”이란 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관 또는 산학협력단장이 지정하는 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 산학협력단 재원(연구비 및 간접비)으로 구매하는 전 건에 대하여 검수한다. 단, 다음 각 호의 검수는 산학감사팀에서 시행하고, 이외의 검수는 예산소관부서에서 시행한다.

1. 단일구매총액 기준 100만원 이상의 기계기구, 집기비품, 기타무형자산(영구사용 소프트웨어), 중고장비(답례용 현금성자산 제외)
2. 단일구매총액 기준 300만원 이상의 연구재료 및 시약, 소모품
3. 단일구매총액 기준 2,000만원 이상의 용역, 시설공사, 임차(소프트웨어, 연구장비, 공간사용료), 외부제작 시제품
4. 계약의 성격상 중앙 구매가 필요한 경우

제4조(검수주관부서) 산학협력단 산학감사팀에서 검수를 주관한다.

제5조(검수원칙) 다음과 같은 검수 원칙을 준수한다.

1. 검수는 구매자의 검수를 요청 받아 물품의 반입 직후 또는 반출 직전, 연구용역, 개·보수공사 완료 직후 행하는 것을 원칙으로 한다.
2. 검수인은 발생주의에 입각하여 청구한 내용과 일치한 경우에만 책임 검수한다.
3. 구매요구자 또는 연구책임자는 납품 및 공사 완료된 건에 대하여 사진 혹은 결과보

고서 등의 증빙자료를 관리기관의 통합연구관리시스템에 저장해야 한다.
4. 검수인의 검수를 득하지 않은 모든 물품 및 공사에 대해서는 대금을 지급하거나 인수하여 사용할 수 없다.
5. 성질상 제작 및 설치과정이 중요한 물품 또는 시설물의 제작, 설치의 검수는 제작 및 설치과정에서도 검수할 수 있다.
6. 검수에 요하는 일체의 비용과 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 하며, 업체결정 이전에 이를 알려야 한다.
7. 검수 대상물이 다량으로 일괄 납품되는 물품인 경우 무작위로 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.
8. 선지급금(선지급 외자구입물품)에 대하여는 그 대금의 지급 시 중간검수를 생략할 수 있다.
9. 가검수는 원칙적으로 인정하지 않으나 천재지변에 해당하는 사태의 예방, 복구 및 돌발적인 실험 등의 연구의 차질이 예상되는 경우에 발생된 사전 물품의 인수행위는 사유발생 1주일 이내에 연구책임자가 경위서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제6조(검수사항) 검수인은 관련서류 일체와의 일치여부 확인 및 연구비 부당집행행위를 감사하며, 주요 사항은 다음과 같다.
1. 물품, 연구용역 및 공사 관련서류와의 일치여부
2. 물품, 연구용역 및 공사의 정상적 기능 여부
3. 물품의 파손, 변질, 감량 및 하자 여부
4. 자산 등재 여부
5. 업자 선정의 공정성 여부
6. 예산 사용의 적정성
7. 관련규정 준수 여부

제7조(검수절차) 검수인은 다음과 같은 절차에 따라 검수한다.
1. 구매 담당자는 발주와 동시에 관계서류(물품구입신청서, 시방서, 견적서, 계약서 등)를 검수인이 확인할 수 있도록 관리기관의 통합연구관리시스템에 저장한다.
2. 검수인은 관련서류와 구매자 또는 연구책임자의 증빙자료 및 검수확인서(별지 제1호)를 통하여 제6조에 따라 검수한다.
3. 단일구매총액 기준 3,000만원 초과인 구매 및 용역의 검수는 대학의 검수업무처리내규에 따라 추가 검수한다.
4. 제6조 각 호의 이상이 있을 때 검수를 보류 또는 거부할 수 있다.
5. 감가 조건부 합격품인 경우에 대하여 재검수를 할 수 있다.
6. 검수인은 이상 없이 검수가 끝난 물품, 연구용역 및 공사에 대하여 검수결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제8조(위탁검수) 검수인은 전문지식이나 기술검사가 필요한 특수한 경우에 대하여 해당

분야의 전문가 또는 전문기관에게 검수를 의뢰할 수 있다.

제9조(입회검수) 검수인은 전문지식이나 기술검사가 필요한 특수한 경우에 대하여 다음 각 호의 관계자를 입회하도록 요청하여 검수할 수 있다.

1. 구매요구자 또는 연구책임자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 설계자 또는 전문가

제10조(기타사항) 이 내규에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「산학협력단 구매자산관리 규정」과 대학의 「검수업무처리 내규」, 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <제정 2022. 12. 02.>

(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 08. 12.>

(시행일) 이 내규는 공포일부터 시행한다.

(별지 제1호) 검수확인서

검 수 확 인 서

* 과제번호				구매접수번호		
연구책임자	성명		직위		연락처	
	소속				소속연구소	

연구수행내용				
	지원사업명		주무부처	
	세부사업명		연구비지원기관	
	연구과제명			
	총 연구기간	~ ( )	총 연구비	원
	당해연도 연구기간	~ (년차)	당해연도 연구비	원

No	품 명	규격(모델)	수량	거래처	금액	비치장소	자산등재번호
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
합 계							

위의 물품을 검수하였음을 확인합니다.

년 월 일

검 수 자 연 구 책 임 자 성 명 : (인 / 서명)

검 수 담 당 자 성 명 : (인 / 서명)

중앙대학교 산학협력단장 귀하