검 수 규 정

제정 : 1998. 6. 8

제 1 조(목 적) 이 규정은 상지대학교부속한방병원(이하 “병원 “이라 한다)에서 사용할 목적으로 구매된 모든 물품과 외부로부터 기증받은 물품의 반입, 제작, 보수 및 수리에 있어 검수에 관한 제반사항을 규정함으로써 병원의 불이익을 방지함을 목적으로 한다.

제 2 조(정 의) 검수라 함은 물품의 구매, 제작, 보수 및 수리 공사의 완성품을 물품구입요구서, 지출결의서, 납품서, 시방서 등의 서류와 대조하여 확인하고 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 병원의 모든 부서에 대하여 적용한다.

제 4 조(담당부서) 검수업무는 총무과에서 담당한다.

제 5 조(위탁검수) 병원에서 구매한 물품 중 다음에 해당하는 물품은 관계 부서의 장에게 검수를 위임할 수 있다.

1. 차량유지에 필요한 유류 및 부품.
2. 외부에 직접 전달하여야 할 화환, 기념품등.
3. 도서, 잡지, 정기간행
4. 단가 20만원 이하의 물품
5. 한약제의 구매.

제 6 조(사전사용금지) 검수할 물품 및 시설물은 검수를 받지 아니하고는 입고 또는 사용하지 못한다.

제 7 조(검수원칙) ① 검수담당자는 구입하는 전 물품의 물품구입요구서, 지출결의서, 납품서 및 시방서, 견본, 도면, 카다로그(외제물품은 수입면장)를 대조하여 다음 각호의 사항을 정밀히 검수하여야 한다.

1. 구입물품 납기이행 여부
2. 구입물품의 정상적 기능, 능력 여부
3. 구입물품의 파손, 변질, 감량 기타의 하자여부

② 입찰에서 낙찰되면 계약서 사본 및 시방서, 도면등을 확인하여 검수하여야 한다.

③ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 병원내의 기관이나 기타 공인기관에 시험 의뢰를 하여 확인하여야 한다.

④ 발의처에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시 하여야 한다.

⑤ 제 1항의 각종 자료가 없는 것은 검수 할 수 없으나 긴급을 요하는 때에는

물품구매 부서장이 검수의뢰서(별지 제1호 서식)에 의하여 요청할 경우에 가검수를 할 수 있다. 다만, 발주자료가 구비되는 대로 본 검수를 하여야 한다.

⑥ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우에는 발췌 검수할 수 있다.

제 8 조(검수방법) ① 계약사무담당자(구매담당자)는 물품의 발주와 동시에 물품의 구매, 제작, 보수 및 수리에 있어 원안 결재서류와 계약서, 시방서, 도면, 카다로그, 견본등 검수에 필요한 자료를 해당 검수담당자에 이송하여야 한다.

② 검수담당자는 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가의 여부를 확인후 검수하여야 한다.

③ 검수담당자는 검수를 마친후 지출결의서에 검수필인을 날인하여 관계서류와 함께 물품구매 부서로 이송하여야 한다.

④ 검수담당자는 검수대장(별지 제3호 서식)을 작성 비치하여야 한다.

제 9 조(검수시기) ① 모든 물품은 주문하여 도착 완료후 검수한다.

② 직영 시설공사의 휴일 자재반입등 부득이한 사유로 검수 업무를 수행하지 못할 경우에는 지정된 인수자가 가검수후 사후에 검수한다.

③ 수리용 기계 부품등의 물품은 반드시 부품의 교체전에 검수를 필하여야 한다.

제 10조(검수거부) 검수자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 검수를 거부할 수 있으며, 거부사유를 물품구매부서에 문서(별지 제2호 서식)로 통보하여야 하며 빈번한 하자의 발생으로 병원에 재정상의 불이익 및 업무진행에 지장이 미쳤을 경우 거래의 중지를 품의할 수 있다.

1. 물품 구입 요구서등 관계서류와 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질 또는 감손되어 있을때
3. 정당한 사유없이 검수를 필하지 아니한 물품을 입고 또는 사용한때
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제 11조(입회의 요청) 다음의 경우에는 검수담당자가 관계자의 입회를 요청할 수 있다.

1. 현품이 도착하여 검수담당자가 검수를 진행할 경우에는 인수자(소요부서의 사용자)와 구매담당자는 입회하여야 하며 특수하거나 정밀한 물품으로서 검수에 전문기술 또는 전문지식을 요하는 경우에는 해당 분야의 전문가나 기술담당 직원이 보조 검수를 할 수 있다. 이 경우에 입회인과 보조 검수자는 검수자와 공동으로 검수에 대한 책임을 진다.
2. 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우는 수송업자와 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제 12조(시설공사 검수) 시설공사의 검수는 전문직 검수자가 검수하여야 한다. 다만, 전문직 검수자가 없을 때에는 전조의 관계자를 입회요청하여 검수하여야 한다.

제 13조(거래중지 품의) 전 10조의 기준에 비추어 빈번한 하자가 발생한 납품 및 공

사업체에 대하여는 병원의 재정상의 불이익 또는 업무행에 지장이 없게 하기 위여 거래의 중지를 품의할 수 있다.

제 14조(검수확인) 경리계에서는 반드시 검수필인을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.

부 칙

(1) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 병원장의 재가를 얻어 시행한다.

(2) (시행일) 이 규정은 1998년 6월 8일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

검 수 의 뢰 서

작성일자 : 199 . . .

발주내역			검수의뢰내역		
	물 품 종 별			의 뢰 부 서	
	납 품 업 체			청 구 부 서	
	계 약 일 자			납 품 금 액	
	납 품 기 한			잔 액	
	납 품 일 자			첨 부 서 류	
	계약금 총액				
	부가세 유무	별도, 포함, 무			

번호	품 명	규 격	단위	수량	상 태	비 고

검수자	소속: 직위: 성명:	검수필		결재	계 장	과 장	국 장	접수일	

(별지 제2호 서식)

검 수 소 견 서

발주부서	품 명	규 격	수량	단 가	금 액	납 품 처
비 고 :						
199 년 월 일 검 수 자 : (인)						