

검수요령

<제정 2008.11.17.>

<개정 2019.09.25.>

<개정 2015.09.09.>

<개정 2021.10.06.>

<개정 2016.06.10.>

<개정 2022.05.13.>

제1조(목적)

제2조(정의)

제3조(검수담당자)

제3조의2(검수담당자의 책임)

제3조의3(검수담당자의 의무)

제4조(검수원칙)

제5조(검수장소)

제5조의2(검수시기)

제6조(검수사항)

제7조(검수절차)

제7조의2(직접구매물품(공사/용역 포함))

검수절차)

제7조의3(구매요구물품(공사/용역 포함))

검수절차)

제8조(분할검수의 금지)

제9조(검수의 갈음)

제10조(검수의 특례)

제11조(검수의 확인)

제12조(검수의 거부)

제13조(준용)

부칙 <2022.05.13.>

4-6-2 검수요령

제1조(목적) 이 요령은 한국한의학연구원(이하 “연구원”이라 한다.)에서 사용할 목적으로 취득한 모든 물품의 반입 및 완료된 공사/용역에 관하여 검수의 제반사항을 정함으로써 검수업무를 정확하고 신속하게 수행하기 위함이다. <개정 2021.10.06.>

제2조(정의) “검수”라 함은 연구원에서 취득한 모든 물품 및 완료된 공사/용역에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일이다. <개정 2021.10.06.>

제3조(검수담당자) ① 검수담당자는 직원 중에서 원장이 임명하며 검수업무를 수행함에 있어 자주성을 보장한다.

② 검수담당자는 물품구매계약업무를 겸임할 수 없다.

③ 검수담당자의 유고시에는 즉시 검수대리인을 지정하여 검수업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. [본조신설 2019.09.25.]

제3조의2(검수담당자의 책임) 검수담당자는 다음 각 호의 사항을 이행할 책임이 있다.

1. 검수담당자는 연구원에 납품된 물품이 계약서상의 규격, 성능, 품질, 형상, 구조, 용량, 치수, 성분, 정밀도, 제조방법 등과 일치하는가의 여부를 확인하여 정확한 물품을 확보하여야 하고 연구원의 이익을 보호하여야 한다. 단, 3천만원(VAT 포함) 초과인 공사/용역은 검사조서(별지 제7, 8호 서식)를 확인하여야 한다. <개정 2021.10.06.>
2. 검수담당자는 납품된 물품 및 완료된 공사/용역이 계약된 수량 및 금액과 일치하는가의 여부를 확인하여 현물(공사/용역일 경우에는 결과물)과 납품서, 청구서, 계약서 등 증빙서류의 불일치로 인한 연구원의 부당한 지출을 방지하여야 한다. <개정 2021.10.06.>
3. 검수담당자는 검수기준 서류와 현물(공사/용역일 경우에는 결과물)과의 불일치로 인한 부당한 지출이 발생하였을 경우 이를 정확히 보고하여야 한다. <개정 2021.10.06.> [본조신설 2019.09.25.]

제3조의3(검수담당자의 의무) 검수담당자는 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 검수는 신속, 정확, 공정히 행하여야 하며, 검수결과를 지체없이 연구원 전산시스템(경영정보 시스템)상에 입력하여야 한다.
2. 검수에 기기, 시약 등을 사용하는 경우에는 가능한 한 표준형을 사용하고 검수물품의 완전성을 해하지 아니하여야 한다.
3. 검수담당자는 필요하다고 인정될 때에 물품 납품자, 계약담당자 또는 수요부서장의 입회를

요구할 수 있다. [본조신설 2019.09.25.]

- 제4조(검수원칙)** ① 자산관리담당부서에서는 본원에서 취득한 모든 물품 및 완료된 공사/용역에 대하여 검수를 실시하여야 한다. 단, 10만원(VAT 포함) 미만의 물품[다과류의 경우 20만원(VAT 포함) 미만]은 대상에서 제외한다. <개정 2015.09.09., 2021.10.06>
- ② 검수대상물품 및 공사/용역은 계약서, 거래명세서, 견적서, 시방서(또는 과업설명서) 등 기타 관계서류와 일치하여야 한다. <개정 2015.09.09., 2021.10.06>
- ③ 검수담당자의 검수를 필하지 않은 물품(공사/용역 포함)은 인수 또는 입고하여 사용하면 아니된다. <개정 2021.10.06.> [종전 제3조에서 이동 2019.09.25.]

- 제5조(검수장소)** ① 검수는 연구원 내에서 행하여야 한다.
- ② 계약서에 물품의 인도장소가 별도로 명시되어 있거나 출장중 현지에서 물품을 구입하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 원장의 승인을 받아 연구원 외부로 검수장소를 변경할 수 있다. [종전 제4조에서 이동 2019.09.25.]

- 제5조의2(검수시기)** ① 모든 물품은 주문하여 도착 완료 후 검수하고 공사/용역은 완료된 것을 확인한 후 검수한다. <개정 2021.10.06.>
- ② 검수담당자가 부득이한 사유로 검수업무를 수행하지 못할 경우에는 지정된 인수자가 가검수 후 사후에 본검수를 하여야 한다.
- ③ 수리용 기계부품 등의 물품은 반드시 부품의 교체 전에 검수를 필하여야 한다.

- 제6조(검수사항)** 검수담당자는 취득한 물품(공사/용역 포함)과 물품(공사/용역 포함) 구매 관계서류와의 일치여부를 검수하되 주된 사항은 다음과 같다. <개정 2021.10.06.>
1. 구매물품(공사/용역 포함) 납기 이행 여부 <개정 2021.10.06.>
 2. 구매물품(공사/용역 포함)의 수량 및 용량의 일치 여부 <개정 2021.10.06.>
 3. 구매가격의 적정성
 4. 구매물품(공사/용역 포함)의 정상적 기능 및 작동 여부 <개정 2021.10.06.>
 5. 구매물품(공사/용역 포함)의 파손, 변질, 감량 및 하자 여부 <개정 2021.10.06.>

- 제7조(검수절차)** ① 검수담당자는 구매물품(공사/용역 포함)에 대한 사전의 기본지식과 사후의 합리적 관리를 위해 구매물품(공사/용역 포함)의 발주와 동시에 구매담당자 또는 공급자로부터 관계서류(사본)를 1부씩 송부 받아야 한다. 여기서의 관계서류란 물품의 견적서, 거래명세서, 카달로그, 계약서 또는 이에 갈음하는 서류를 말한다. <개정 2021.10.06.>

4-6-2 검수요령

② 검수담당자는 관계서류를 가지고 현품(공사/용역일 경우에는 결과물)과 대조하여 그 일치 여부를 검수한 후 이상이 없으면 지체없이 전산(경영정보시스템)상에서 검수완료처리를 하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

③ 검수대상물품(공사/용역 포함)은 크게 직접구매물품(공사/용역 포함)과 구매요구물품(공사/용역 포함)으로 구분하며 이에 대한 검수절차는 제 7조의 2, 제 7조의 3과 같다. <개정 2021.10.06.>

제7조의2(직접구매물품(공사/용역 포함) 검수절차) ① 직접구매물품(공사/용역 포함) 검수는 수요자가 직접 구입한 100만원(VAT 포함) 이하의 물품(공사/용역 포함)을 대상으로 한다. <개정 2015.09.09., 2021.10.06>

② 물품(공사/용역 포함) 수요자가 납품업체에 납품을 요구하면 납품업체는 관계서류를 첨부하여 검수담당자에게 물품(공사/용역 포함) 검수를 의뢰하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

③ 검수담당자는 물품(공사/용역 포함) 검수 후 지체없이 전산(경영정보시스템)상에서 검수완료처리를 하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

④ 삭제 <2021.10.06.> [제목개정 2021.10.06.]

제7조의3(구매요구물품(공사/용역 포함) 검수절차) ① 구매요구물품(공사/용역 포함) 검수는 수요자가 구매요구를 통해 구입한 100만원(VAT 포함) 초과인 물품(공사/용역 포함)이거나 자산으로 등재되어야 할 물품(금액에 상관 없이 구매요구를 통해 구입한 물품)을 대상으로 한다. <개정 2021.10.06.>

② 회계팀의 구매담당자가 구매 계약을 체결하면 납품업체는 관계서류를 첨부하여 검수담당자에게 물품(공사/용역 포함) 검수를 의뢰하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

③ 검수담당자는 물품(공사/용역 포함) 검수 후 지체없이 전산(경영정보시스템)상에서 검수완료처리를 하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

④ 수요자는 검수가 완료된 물품(공사/용역 포함)을 수령한 후 전산(경영정보시스템)상에서 검수조서(별지 제3호 서식)를 작성하고 납품 업체로부터 받은 관계서류를 파일로 첨부하여야 한다. <개정 2021.10.06.> [제목개정 2021.10.06.]

제8조(분할검수의 금지) ① 검수담당자는 모든 물품(공사/용역 포함)에 대하여 원칙적으로 분할 검수를 금하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 물품(공사/용역 포함)의 일부가 납품·설치되는 경우 또는 구매계약상 일부 납품·설치가 허용되는 경우에는 예외로 한다. <개정 2021.10.06.>

② 물품(공사/용역 포함)의 성격상 필요한 경우에는 제작 또는 설치 중에도 검수할 수 있다.

<개정 2021.10.06.>

- ③ 분할 검수를 하는 경우에는 가검수를 하여야 하며, 물품(공사/용역 포함)이 최종 납품·설치되었을 때 본검수를 하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

제9조(검수의 갈음) 특수성격의 검수물중 다음 각 호의 경우에는 검수확인서(별지 제4호 서식)에 의한 계정책임자의 확인으로 검수에 갈음한다. <개정 2016.06.10.>

1. 번역물, 사진, 녹음, 사본, 출연연구기관의 복사물
 2. 차량수리(타이어, 배터리 등이 납품되는 소모품은 제외)와 비품수리 및 영선
 3. 운반료와 제반용역비 및 기타 수수료 등
 4. 출장수리시 불가피한 사유로 현지 구매로 사용된 수리용 자재
 5. 기술자료, 각종 규격서, 도면 등의 기술자료
 6. 천만원 이상의 용역(연구)의 경우에는 용역(연구) 검수확인서(별지 제6호 서식)를 제출한다.
- <신설 2016.06.10.>

제10조(검수의 특례) 연구원 지역외 또는 근무기간외에 업무의 긴급성으로 인하여 전도금으로 구입한 물품에 대하여는 검수(전도금)조서(별지 제5호 서식)에 의거 수요부서장의 확인 후 검수담당자의 사후 검사를 받아야 한다. <개정 2021.10.06.>

제11조(검수의 확인) 회계팀의 지출담당자는 반드시 검수인을 확인하고 물품(공사/용역 포함)대금을 지급하여야 한다. <개정 2021.10.06.>

제12조(검수의 거부) 검수담당자는 다음 각 호의 경우에는 검수를 거부할 수 있으며 빈번한 하자의 발생으로 본원의 재정에 불이익 또는 업무진행에 지장을 미쳤을 경우 거래의 중지를 품의할 수 있다.

1. 계약·견적 등의 내용과 물품(공사/용역 포함)이 상이한 경우 <개정 2021.10.06.>
2. 검수제반서류의 기재된 내용과 물품 (공사/용역 포함)이 상이한 경우 <개정 2021.10.06.>
3. 물품(공사/용역 포함)이 파손 및 변질된 경우 <개정 2021.10.06.>
4. 아무런 사유 없이 사전에 입고 또는 사용했을 경우
5. 규정의 위반 등 기타 거부할만한 충분한 사유가 있는 경우

제13조(준용) 이 요령에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 등을 준용한다.

부칙 <2008.11.17.>

- ① 제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.(2008.11. 17.)

4-6-2 검수요령

부칙 <2015.09.09.>

- ① 제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날 부터 시행한다.(2015.09.09.)

부칙 <2016.06.10.>

- ① 제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날 부터 시행한다.(2016.06.10.)

부칙 <2019.09.25.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날 부터 시행한다.

부칙 <2021.10.06.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날 부터 시행한다.

부칙 <2022.05.13.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날 부터 시행한다.

<별지 제3호 서식> <개정 2021.10.06.>

가. 물품에 대한 검수조서

검 수 조 서

신청 부서						접수 부서			
협조									
문서번호									
검수번호					기안일				
계약번호					계약기간				
계약명									
계약업체									
계약금액					합계				
검수자	부서명 : 성 명 :				납품일자				
					검수일자				
검사의견									
예산/비목/비용	예산명				책임자		신청금액		
	비목명(비용명)				연구기간				
번호	품명				규격	수량	단가	금액	
1									
2									
3									
합계									

나. 공사/용역에 대한 검수조서

검 수 조 서

신청 부서					
협조					
문서번호					
계약번호					
공사(용역)명					
계약금액			계약자		
변경계약금액			계약시작일		
기지불금액			계약종료일		
최종납품일자					
검수자	부서명 :		검수일자		
	성 명 :				
검사의견					

<별지 제5호 서식> <개정 2021.10.06.>

검 수(전도금) 조 서

번호	품명(또는 수리)	규격	단위	수량	단 가	공급가액	세액	합계금액	비 고

위와 같이 검수 및 수령함.

20 년 월 일

부 서 명 :

담 당 자 : (인)

계정책임자 : (인)

검 수 자 : (인)

〈별지 제6호 서식〉 (신설;2016.06.10.)(개정; 2022.05.13.)

용역(연구) 검수확인서

1. 본과제명		
2. 용역(연구)과제명		
3. 용역(연구)기관명		
4. 용역(연구)책임자		
5. 검토내용	가. 보고서 검수일자	20 년 월 일
	나. 계획대비 실적	_____ %
	다. 용역(연구)결과 요약	
	라. 용역(연구)에 대한 검토의견	
6. 용역(연구) 검토 결과	(매우 우수, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡)	

위와 같이 검수 확인함.

20 년 월 일

부 서 명 :

계정책임자 :

(인)

〈별지 제7호 서식〉 <신설 2021.10.06.>

용역 감독 및 검사조서

1. 용역명 :
2. 계약자 :
3. 계약금액 :
4. 전회 기성금액 :
5. 금회 기성금액 :
6. 완성금액 :
7. 계약일 : 20
8. 착수일 : 20
9. 완수일 : 20
10. 검사요청일 : 20
11. 검사일 : 20

상기 용역에 대하여 감독 및 검사를 실시한 결과 과업내용서 및 기타 계약내용대로 이행되었음을 확인함.

20 년 월 일

감독자 : 0000팀 (인)

검사자 : 0000팀장 (인)

〈별지 제8호 서식〉 <신설 2021.10.06.>

공사 감독 및 검사조서

가. 공 사 명 :

나. 공사 계약자 및 공사기간

공 종	계 약 자	계 약 일	공 사 기 간

다. 공사계약 및 준공금액

(단위 : 원)

공 종	계약금액 (A)	준공 정산금액 (B)	증감금액 (C = B - A)

라. 준 공 일 : 20 . . .

마. 검사요청일 : 20 . . .

바. 검 사 일 자 : 20 . . .

상기공사에 대하여 설계도면 및 기타 계약내용에 따라 전 공정이 완료되었음.

20 년 월 일

감 독 자 : 0000팀 (인)

검 사 자 : 0000팀장 (인)