

검수업무처리 내규

1983. 10. 10 제정

2011. 4. 15 개정

제 1 조 (목적) 이 내규는 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 검수업무를 합리적으로 시행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ①이 내규는 본교가 행하는 모든 물품 및 시설공사의 검수에 적용한다.

②본교가 구입하는 소프트웨어의 검수에 관하여는 소모품에 관한 규정을 준용한다.

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

1. “물품”이라 함은 본교 물품관리 규정에서 정하는 비품과 소모품을 말한다.
2. “시설공사”라 함은 본교가 발주하는 도급공사, 본교의 직영공사, 기타 설비물품의 구입, 제작, 설치를 말한다.
3. “검수”라 함은 물품 또는 시설공사의 규격, 수량, 품질, 가격 기타 제 사항이 계약 또는 공사지시 내역과 일치하는가의 여부를 확인하는 절차를 말한다.
4. “물품사용관리담당자”라 함은 물품관리 규정 제5조 제3항에서 정하는 자를 말한다.

제 4 조 (검수담당자) ①물품 또는 설비물품의 구입, 제작, 설치의 검수 및 시설과 직영공사의 준공검사는 총무처장의 명을 받아 관재과장이 담당한다.

②본교가 발주하는 도급공사의 준공검사는 재무처장의 명을 받아 시설과장이 담당한다.

③검수시 전문적인 지식이나 기술이 필요한 경우에는 해당 기관(부서)의 물품사용관리담당자 또는 교내·외 전문가를 입회하게 하거나, 검수자로 위촉할 수 있다. 다만 본교의 직영공사에 대한 준공검사에는 시설과장이 입회한다.

④물품 또는 시설물의 납품 또는 설치장소가 본교로부터 원거리에 위치해 있고, 검수자가 직접 검수사무를 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 물품 또는 시설물의 납품 또는 설치를 요청한 해당 기관의 기관(부서)장이 지정한 자로 하여금 대리 검수를 하게 할 수 있다. 이때 해당 기관(부서)장은 대리 검수자와 연명하여 검수의 결과를 검수담당자에게 통지하여야 한다.

⑤다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 해당 기관(부서)의 물품사용관리담당자가 물품의 현상을 확인하는 것으로 검수에 갈음한다.

1. 총액 기준 5만원(부가세 포함)이하인 모든 물품(단, 연구비로 구입한 물품에 대해서는 연구비관리지침에 따름)
2. 실험실습용을 포함한 모든 식용식품류(단, 식당의 구입품은 제외)
3. 인체해부를 위한 실습용 시체

- 4. 주차권, 상품권 등의 증표
- 5. 경조사용, 실내용 등의 모든 화폐류
- 6. 기타 검수대상으로 지정하기 곤란한 물품

(개정 2011.4.15)

제 5 조 (검수자의 책임) 검수자는 검수에 관한 모든 책임을 지며, 제4조 제3항에 의거하여 검수에 입회한 자도 검수자와 공동하여 검수에 관한 책임을 진다.

제 6 조 (검수의 원칙) ①검수대상은 계약서, 거래명세서, 견적서, 시방서, 설계도면 기타 관계서류와 일치하여야 한다.

②검수물품이 다량일 경우 표본을 발취하여 검수할 수 있다.

③검수시 검수를 위하여 발생하는 비용은 납품자의 부담으로 한다. 검수시 물품 또는 시설물의 변형·소모·훼손·변질에 따른 원상회복의 부담도 같다.

④검수를 받지 아니한 물품 또는 시설물은 인수하거나 사용하여서는 아니된다.

제 7 조 (분할검수의 금지 등) ①물품 또는 시설물의 분할 검수를 하여서는 아니된다. 다만 부득이한 사유로 물품 또는 시설물의 일부가 납품·설치되는 경우 또는 구매계약상 일부 납품·설치가 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②물품 또는 시설물의 성질상 필요한 경우에는 제작 또는 설치 중에도 검수할 수 있다.

제 8 조 (검수의 절차) ①검수자는 검수사항에 대한 검수확인 사실을 관제시스템상의 검수대장, “도급공사 준공검사대장”(서식 제1호), “직영공사 준공검사서”(서식 제2호)에 기록한다.

②각 기관(부서)에서 직접 구매하여 납품된 소모품을 검수하는 때에는 “검수인”(서식 제3호)을 날인한다.

③제4조 제3항에 의하여 검수를 위촉받거나 입회한 자는 확인된 사항에 대하여 관계서류에 서명 날인한다.

④제7조 제1항에 의하여 분할 검수를 하는 경우에는 가검수를 하여야 하며, 물품 또는 시설물이 최종 납품·설치되었을 때 본검수를 하여야 한다.

제 9 조 (검수의 거부 등) ①다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 검수자는 검수를 거부하여야 한다.

- 1. 계약·견적 등의 내용과 물품 또는 시설물이 상이한 경우
- 2. 검수제반서류의 기재된 내용과 물품 또는 시설물이 상이한 경우
- 3. 물품 또는 시설물이 훼손, 변질된 경우
- 4. 기타 검수대상이 되는 물품 또는 시설물에 중대한 흠이 있는 경우

②제1항 제1호 내지 제3호의 경우 그 흠이 경미하여 단기간에 용이하게 치유될 수 있다고 판단되는 때에는 검수자는 검수를 보류할 수 있다. 검수자는 흠이 치유된 때에는 지체없이 검수를 행하여야 한다.

③검수거부 또는 검수보류 사유가 발생한 경우 검수자는 즉시 재무처장에게 보고하여

야 한다.

부 칙(1983. 10. 10 제정)

이 내규는 1983년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙(1984. 2. 14 개정)

이 내규는 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1990. 10. 1 개정)

이 내규는 1990년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 8. 23 개정)

이 내규는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 10 전문개정)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 4. 15 개정)

이 내규는 2011년 3월 1일부터 시행한다.

검수업무처리 내규

(서식 제1호)

도급공사 준공검사 대장

품의번호 및 결재년월일	공사명	착, 준공 년월일	예산 금액	시공 금액	차액	시공 업체	준공검사 년월일	담당	과장	비고

(서식 제2호)

직영공사준공검사서

공 사 명	
공 사 시 공 금 액	
착 공 년 월 일	2 0 0 년 월 일
준 공 년 월 일	2 0 0 년 월 일
공 사 담 당 자	
비 고	
<p>위 직 영 공 사 의 준 공 을 검 사 합 니 다 .</p> <p>2 0 0 년 월 일</p> <p>검 사 원 관 재 과 장 (인)</p> <p>입 회 인 시 설 과 장 (인)</p>	

검수업무처리 내규

(서식 제3호) 검수인

