

검수업무처리 규정

1983. 10. 10. 제정

2018. 6. 20. 개정

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 검수업무를 합리적으로 시행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교가 행하는 모든 물품 및 시설공사의 검수에 적용한다.

② 삭제 (2017.3.16.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 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 제5조제3항에서 정하는 자를 말한다.

제4조(검수담당자) ① 물품의 구입, 제작, 설치의 검수는 총무처장의 명을 받아 총무팀장이 담당한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

② 본교가 발주하는 도급공사 및 본교의 직영공사의 준공검사, 기타 설비물품의 구입, 제작, 설치에 대한 검수는 관리처장의 명을 받아 건축팀장 또는 안전팀장이 담당한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

③ 검수시 전문적인 지식이나 기술이 필요한 경우에는 해당 기관(부서)의 물품사용관리담당자 또는 교내·외 전문가를 입회하게 하거나, 검수자로 위촉할 수 있다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

④ 물품 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.

⑤ 다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 해당 기관(부서)의 물품사용관리담당자가 물품의 현상을 확인하는 것으로 검수에 갈음한다. (개정 2015.2.6.)

1. 총액 기준 100만원(부가세 포함) 이하인 모든 물품(다만, 교내·외 연구비로 구입한 물품에 대해서는 연구비관리지침에 따름) (개정 2015.10.26., 2017.3.16.)
2. 식품류, 도서류, 화훼류(경조사용, 실내용)
3. 주차권, 상품권 등의 증표

4. 실험용 동물, 실습용 시체
5. 통합구매시스템(MRO)에서 구입한 소모품
6. 기타 검수대상으로 지정하기 곤란한 물품

제5조(검수자의 책임) 검수자는 검수에 관한 모든 책임을 지며, 제4조제3항에 의거하여 검수에 입회한 자도 검수자와 공동하여 검수에 관한 책임을 진다.

제6조(검수의 원칙) ① 검수대상은 계약서, 거래명세서, 견적서, 시방서, 설계도면 기타 관계 서류와 일치하여야 한다.

- ② 검수물품이 다량일 경우 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.
- ③ 검수시 검수를 위하여 발생하는 비용은 납품자의 부담으로 한다. 검수시 물품 또는 시설물의 변형·소모·훼손·변질에 따른 원상회복의 부담도 같다.
- ④ 검수를 받지 아니한 물품 또는 시설물은 인수하거나 사용하여서는 아니 된다.

제7조(분할검수의 금지 등) ① 물품 또는 시설물의 분할 검수를 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 물품 또는 시설물의 일부가 납품·설치되는 경우 또는 구매계약상 일부 납품·설치가 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제8조(검수의 절차) ① 검수자는 검수사항에 대한 검수확인 사실을 자산관리시스템상의 검수대장, 공사 준공검사서(서식 제2호)에 기록한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

- ② 각 기관(부서)에서 직접 구매하여 납품된 소모품을 검수하는 때에는 검수인(서식 제3호)을 날인한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

- ③ 제4조제3항에 의하여 검수를 위촉받거나 입회한 자는 확인된 사항에 대하여 관계서류에 서명 날인한다.

- ④ 제7조제1항에 의하여 분할 검수를 하는 경우에는 가검수를 하여야 하며, 물품 또는 시설물이 최종 납품·설치되었을 때 본검수를 하여야 한다.

제9조(검수의 거부 등) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 검수자는 검수를 거부하여야 한다.

1. 계약견적 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
- ② 제1항제1호 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.
- ③ 검수거부 또는 검수보류 사유가 발생한 경우 검수자는 즉시 구매팀 또는 발주부서에 반송한 후 재검수 받도록 조치하여야 한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

부칙(1983. 10. 10 제정)

이 내규는 1983년 10월 10일부터 시행한다.

부칙(1984. 2. 14 개정)

이 내규는 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(1990. 10. 1 개정)

이 내규는 1990년 10월 1일부터 시행한다.

부칙(1999. 8. 23 개정)

이 내규는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(2003. 10. 10 전문개정)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2011. 4. 15 개정)

이 내규는 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2015. 2. 6 개정)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 10. 26. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제5항제1호는 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(2017. 3. 16. 개정)

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

검수업무처리 규정

(서식 제1호) (삭제 2018.6.20.)

(서식 제2호) (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

공사 준공검사서(제8조제1항 관련)

준공(용역)검사서

공사(용역)명 :

아래와 같이 공사(용역)를 완료하였기에 관련서류를 첨부하여 보고하오니, 결재하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

예산금액		계약업체	
계약금액		계약일	
차액		계약번호	
품의일자-번호		계약준공(완료)일자	
착공(시작)일자		실제준공(완료)일자	
건물			
예산부서	사업코드	계정과목	확정금액(원) (부가세 포함)

붙임 : 준공(용역)검사 관련자료, 3점.

담당 : 건축팀장 안전팀장 관리처무처장 : 관리처장 :

(서식 제3호) (개정 2018.6.20.)

검수인 (제8조제2항 관련)

