

검수규정

시행일: 2023.07.12

제1조(목적)

본 규정은 경희대학교(이하 '본교' 라 한다)의 물품과 시설의 검수에 관한 사항을 정함으로써 본교의 불이익을 방지하고 검수업무의 신속과 정확을 기하며 효율적인 업무수행을 그 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

- ① 본 규정은 본교의 모든 부서에서 구매, 수증물품, 공사 등에 적용한다. 다만, 법령 및 특별한 규정이 있는 때에는 그에 따르며, 본교 의료기관 및 산학협력단은 제외한다.
- ② 다음 각 호의 검수는 관재팀에서 시행한다. 다만, 이외의 검수는 예산 소관부서에서 시행한다.
 1. 물품청구된 모든 물품
 2. 품목당 총액이 100만원 이상의 비품수리
 3. 계약건당 1,000만원 이상의 비품 유지보수
 4. 총액 1,000만원 이상의 건축물·시설의 신·증축 및 개보수

제3조(검수원칙) 검수부서는 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 검수 대상물이 다량으로 일괄 납품되는 물품인 경우 무작위로 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.
2. 한번에 발주된 물품을 여러 번에 나누어 검수할 수 없다. 단, 부득이하게 일부가 납품되는 경우와 계약서상 여러 번에 나누어 납품되는 경우는 제외한다.
3. 검수인의 검수를 득하지 않은 모든 물품 및 공사에 대해서는 대금을 지불하거나 인수하여 사용할 수 없다. 다만, 사전에 관재팀장의 승인을 받아 사용하고 사후에 검수를 받을 수 있다.
4. 검수 시 물품의 품목, 계정과목, 규격, 수량, 품질, 세부사양, 가격, 납품처, 공사 재료의 종류와 품질, 시공 방법 등을 제시한 해당 서류와 대조하고 일치여부를 검수조서에 기재하되, 일치하지 아니하거나 일치여부를 확인할 수 없는 경우에는 검수 불합격 처리한다.
5. 계약기간 내 계약물품이 납품되지 아니하거나 용역이 완성되지 아니한 경우, 검수자는 계약서에 따른 지체상금 징수 여부를 확인한 후 검수한다.
6. 검사자는 검사 완료 즉시 그 결과를 검수자에게 신고하고, 물품의 경우 인포21에 검사확정을 진행한다.

제4조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “검수”라 함은 본교에 반입된 모든 물품 및 공사 등에 대하여 관계서류와 대조하여 그 일치여부를 확인하는 일이다.
2. “물품”이라 함은 기계류, 비품류, 소모품류와 같은 유형의 물품뿐만 아니라 무형의 외주용역에 이르는 모든 구매대상을 총칭한다.
3. “공사”라 함은 학교 또는 부서 자체적으로 발주하여 시행하는 제 공사들과 외부에서 기증받은 제 공사 등을 총칭한다.
4. “관계서류”라 함은 물품 및 공사의 견적서, 구매요구서, 수증보고서, 거래명세서, 계약서, 시방서,

납품 서, 시행기안, 설계도면 또는 이에 갈음하는 서류를 말한다.

5. “검수부서”라 함은 검수를 주관하여 수행하는 부서를 뜻한다.

6. “검수인”이라 함은 검수를 주관하여 수행하는 부서의 부서장으로서, 검수인은 검수를 관장하고 그 책임을 가진다.

7. “가검수”라 함은 긴급 구매 등 급박한 경우의 구매시 거래명세표와 해당 물품과의 동일여부를 확인하는 행위를 말한다.

8. “입회”라 함은 검수의 적정을 기하기 위하여, 검수를 참관하는 행위를 말한다.

제5조(검수자 및 입회인)

① 검수업무는 총무관리처장이 지정하는 관재팀 직원(이하 ‘검수자’라 한다)이 담당한다. 다만, 예산 소관부서에서 담당하는 경우에는 해당 부서장이 지정하는 자로 한다.

② 검수자는 전문지식이나 고도의 기술을 요하는 검수의 경우에 해당 분야의 전문가 또는 전문기관(이하 ‘검사자’라 한다)에게 검사를 의뢰할 수 있다.

③ 검수자는 전문지식이나 고도의 기술을 요하는 검수에 대하여는 다음 각 호의 관계자의 입회를 요청할 수 있고 관계자는 적극 협조하여야 한다.

1. 구매요구자
2. 발주부서의 책임자
3. 사용 및 관리 예정자
4. 설계자
5. 해당 분야 전문가

제6조(검수 책임)

① 총무관리처장은 물품검수의 책임을 진다. 다만, 예산 소관부서 검수의 경우에는 소관부서장이 책임을 진다.

② 입회인은 검수자와 연대하여 책임을 진다.

제7조(검수사항) 검수자는 관계서류와의 일치여부를 검수하며, 주요 사항은 다음과 같다.

1. 검수 대상 물품 또는 공사의 납기 이행 여부
2. 구매가격의 적정성
3. 검수 대상 물품 또는 공사의 정상적 기능 여부
4. 검수 대상 물품의 파손, 변질, 감량 및 하자 여부
5. 업자 선정의 공정성 여부

제8조(검수시기)

① 검수는 구매자의 검수를 의뢰받아 물품의 반입 직후 또는 반출 직전, 시설 신·증축 및 개보수 완료 직후 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총무관리처장이 필요하다고 판단하는 경우 예외로 할 수 있다.

② 물품 또는 공사가 본교로부터 원거리에 위치한 외부기관(혹은 부서)으로 직접 납품되는 경우에는 해당 물품 또는 공사를 납품받는 기관(또는 부서)의 장이 가검수를 실시하며, 학교의 검수부서에서는 가검수 내용의 이상 유무를 확인하고 검수자가 연서하여 검수한다. 이 경우에도 검수의 책임은 본교 검수부

서의 검수자가 가진다.

제9조(검수의뢰)

① 검수대상 물품·용역의 구매 또는 발주를 주관하는 부서의 장(이하 '주관부서의 장'이라 한다)은 검수의뢰 시 검수 대상물에 따라 다음의 서류를 검수자에게 제출하여야 한다.

1. 계약서
2. 검수조서([별지] 중 해당 양식)
3. 수증보고서
4. 시행 기안(시방서 포함) 사본
5. 기타 검수자가 요구하는 서류

② 구매물품의 가검수 의뢰 시 구매자는 거래명세표로 제1항 제2호의 서류를 갈음할 수 있다. 다만, 가검수 후 즉시 검수 의뢰를 한다.

제10조(시설물의 개보수)

① 검수 시 물품의 품목, 계정과목, 규격, 수량, 품질, 세부사양, 가격, 납품처, 공사 재료의 종류와 품질, 시공 방법 등을 제9조 제1항 각 호의 해당 서류와 대조하고 일치여부를 검수조서([별지] 중 해당 양식)에 기재하되, 일치하지 아니하거나 일치여부를 확인할 수 없는 경우에는 검수 불합격 처리한다.

② 계약기간 내 계약물품이 납품되지 아니하거나 용역이 완성되지 아니한 경우, 검수자는 계약서에 따른 지체상금 징수 여부를 확인한 후 검수한다.

③ 제5조 제2항의 검사자는 검사 완료 즉시 그 결과를 검수자에게 제출하고, 검수자는 이를 참조하여 검수여부를 확인한다.

제11조(검수거부) 검수자는 다음 각 호에 해당될 경우 검수를 거부할 수 있다. 또한, 빈번한 하자의 발생으로 학교에 재정상의 불이익 또는 정상적인 업무 진행에 지장을 초래하는 경우 거래의 중지를 요청할 수 있다.

1. 관계서류와 실물이 상이한 경우
2. 납품된 물품 또는 공사가 파손 및 변질된 경우
3. 검수를 득하지 않고 입고 또는 사용했을 경우
4. 기타 거부할만한 충분한 사유가 있는 경우

제12조(검수합격 및 불합격)

① 검수자는 검수 대상물이 검수에 합격하면 주관부서의 장이 신청한 검수조서에 결재한다.

② 검수 불합격의 경우 검수자는 불합격 사유를 명기하여 지체없이 관계서류와 함께 반송한 후 재검수 받도록 조치하여야 한다.

제13조(대금지급)

① 물품대금 또는 용역대금은 검수 종료 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 재무처장은 검수조서의 검수 날인을 확인하고 대금을 지급하되, 물품대금 지급의 경우에는 비품 등 재를 확인하고 대금을 지급한다.

제14조(비품등재) 관재팀장은 검수 합격을 받은 물품을 비품으로 등재한다.

제15조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 받아 시행한다.

부칙

- ① 본 규정은 1971년 8월 4일부터 시행한다.
- ② 본 규정은 1983년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ③ 본 규정은 1985년 3월 15일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2003년 10월 27일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2021년 1월 8일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2021년 1월 8일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2023년 7월 12일부터 시행한다.

<별지 1> 검수조서(구매물품)

검수조서(구매물품)

납 품 자	상 호				발 주 자	경 회 대 학 교			
	성 명					부 서			
	사업자 번호								
	사업장 소재지					담당자			
	전화번호								
※ 부가세 포함									
일금	원整 (₩)								
번호	품 목	규 격	단 위 칭 호	계 약 수 량	전 회 납 품 수 량	금 회 검 수 량	단 가	금 액	
1									
합계									
기타사항:									

구비번호		위와 같이 검수하였음.						청구번호	:		
계정금액								양보번호	:		
계약체결일			년		월		일 (인)	항목	:		
납부기한											

<별지 2> 검수조서(준공)

검수조서(준공)

공 사 명			
도 급 자			
계 약 금 액			
계 약 일 자	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공	년 월 일	준 공 검 사	년 월 일
비 고	1. 전회기성액		
	2. 금회지급금액(차)	※ 금회 지급차수를 기재	
	3. 누계기성액(2+3)		
	4. 기타		
<div> <div>검수확인</div> <div> <div>관재팀장</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>입회확인</div> <div> <div>담당</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>신청부서</div> <div> <div>담당</div> <div></div> </div> </div>			

별지명세서와 같이 준공 검사를 필요였음.

년 월 일

* 공사내역별 공사 형성액 조서를 첨부 하여야 한다.

<별지 3> 검수조서(기성부분)

검수조서(기성)

공 사 명				
도 급 자				
계 약 금 액				
계 약 일 자	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일	
착 공	년 월 일	기 성 검 사	년 월 일	
비 고		1. 전회기성액		
		2. 금회지급금액(차)	※ 금회 지급차수를 기재	
		3. 누계기성액(2+3)		
		4. 지급 후 잔액		
		5. 기타		
검 수 확 인	관재팀 장			
입 회 확 인	담당			
신 청 부 서	담당			

--	--

별지명세서와 같이 기성 검사를 필요였음.

년 월 일

* 공사내역별 공사 형성액 조서를 첨부 하여야 한다.