

검수규칙

제정 1992. 11. 01
개정 1997. 09. 12
개정 2008. 02. 11
개정 2013. 12. 24
개정 2016. 12. 5

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 행하는 물품, 공사, 용역 및 임대차 구매 건과 외부로부터 수증 받는 물품의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 대학교의 모든 부서에 적용된다.

② 검수대상의 범위는 다음 각 호와 같다. (개정 2008.2.11)

1. 기계기구 및 집기비품
2. 서류류 및 출판물
3. 자재 및 소모품
4. 시설 공사
5. 임대차
6. 용역

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2008.2.11)

1. “검수”라 함은 제2조 제2항에서 정한 검수대상을 검수 제반서류와 대조 확인하고 그 지급대가의 적정 여부를 판정하는 행위를 말한다.
2. “물품”이라 함은 검수대상목적물을 말한다.
3. “검수제반서류”라 함은 제6조 제1항에 규정된 일체의 서류를 말한다.
4. “공사설계도서”라 함은 내역서, 설계도면, 시방서 및 작업공정표 등 공사시행과 준공에 필요한 일체의 서류를 말한다.
5. “검사”라 함은 납품단계에서 계약목적물이 관련 법령에 적합하고 구매규격 및 시방서대로 제조 및 설치되어 있는지 여부를 확인하는 것을 말한다. (신설 2016.12.5)
6. “구매”라 함은 물품구매, 공사, 용역 및 임대차 등의 발주를 총칭한다. (신설 2016.12.5)

제4조(검수권한 및 책임) ① 검수업무는 총장으로부터 위임받은 검수주관부서장이 관장한다.

② 검수주관부서장은 검수기준의 설정, 검수행정관리, 검수관의 임면 제청 및 이에 따른 업무를 관장한다. (개정 2008.2.11)

③ 검수주관부서장은 검수관이 공정하게 판정할 수 있도록 이를 관리하여야 하며, 검수관은 공정하고 신속 정확하게 검수할 책임을 진다. (개정 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

제5조(검수관 임면) 검수관은 검수주관부서장의 추천에 의해서 총장이 임면한다. 다만, 교육용기계기구에 대하여서는 소속학장 또는 학과장으로부터 위임 받는 자로 할 수 있다. (개정 2008.2.11) (개정 2013.12.24)

제6조(검사 및 검수원칙) ① 물품, 공사, 용역 및 임대차 발주(계약)부서는 납품단계에서 구매규격서, 시방서 등의 서류를 구비하여 실 사용자에게 계약목적물에 대한 검사를 의뢰하고 검사완료 시 다음의 서류를 첨부하여 검수의뢰를 하여야 한다. (개정 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

1. 물품구매 : 기본품의서 또는 구매요구서, 계약서(사양서, 규격서, 도면을 포함한다), 카다로그 또는 견품 기타 검수에 필요한 사항
2. 시설공사 : 기본품의서, 계약서, 설계도면, 자재규격 및 반입사항, 공사일보, 기타 검수에 필요한 사항
3. 임대차 및 용역 : 계약서(용역범위 및 내용 포함), 업체평가서 및 기타 검수에 필요한 사항

② 검수관은 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사시공 내용, 임대차 및 용역업체 평가내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가 여부를 확인하여 검수한다. (개정 2008.2.11)

③ 검사·검수방법은 해당 검사·검수 건의 내용에 따라 전량, 외관, 표본 및 중간검사·검수로 구분하여 실시할 수 있으며, 실시결과를 조서로 작성하여야 한다. (개정 2016.12.5)

④ 물품의 성분이나 함량 또는 수리, 시설공사의 내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학교에 재직하는 전문가 또는 기타 공인기관에 의뢰하여 확인하여야 한다.

⑤ 제1항의 각종 서류가 미비된 물품은 검수할 수 없다. 다만 긴급을 요한다고 검수권자가 인정하고, 당해 부서장과 검수주관부서장이 승인하는 경우에는 가검수할 수 있으나 서류가 구비되는 대로 본 검수를 실시하여야 한다.

⑥ 위 조항에도 불구하고 검사·검수조서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. (신설 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

1. 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우
2. 매각계약의 경우
3. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

제7조(외관검사·검수) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 외관상태에 의하여 검사·검수한다. (개정 2016.12.5)

1. 재질검사·검수를 필요로 하지 않는 일반품목(특별약정이 있는 경우는 제외한다)
2. K.S표시품 및 공인기관의 검사 합격품
3. 도입기자재로서 국제검정에 합격된 제품

제8조(표본검사·검수) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 표본추출 검사·검수를 실시한다. (개정 2016.12.5)

1. 수량이 많아서 전량검사·검수가 불가능한 경우

2. 검사·검수항목이 많거나 비용 및 시간이 과다하게 소요될 경우
3. 유기체인 경우
4. 품질기준이 명확한 경우

제9조(중간검사·검수) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 중간검사·검수를 실시한다. (개정 2016.12.5)

1. 최종검사·검수에 부합하도록 중간(제작, 조립, 시공)과정의 확인이 필요한 경우
2. 품질보장상 원재료(자재) 사용 여부, 규격, 작업진도 등 중요 제조(시공)과정의 확인이 필요한 경우
3. 기타 품질보장상 필요하다고 인정될 경우

제10조(시설공사의 검사·검수) ① 직영 및 도급공사의 내역서에는 반드시 시공원자재의 제조 회사명, 모델번호, 규격 등이 명시되어야 하며, 지방서, 설계도면 등이 첨부되어야 한다.

② 주요 자재반입, 노무출역사항 및 작업공정 등은 검사자 및 검수관에게 사전에 통보한 후 시행하여야 한다. (개정 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

③ 직영 및 도급공사의 잉여자재는 공사감독자 입회하에 검사·검수를 실시한 후 본 대학교 재고자재로 귀속시킨다. (개정 2016.12.5)

제11조(서류 등의 제시) 입찰에 의한 물품구매, 시설도급공사 발주 시에는 계약체결 후 7일 이내에 제6조 제1항에 규정한 서류 등의 원본 일체를 필요시 검사자 및 검수관에게 제시하여야 한다. (개정 2008.2.11) (개정 2016.12.5)

제12조(사전사용금지) 검수대상 물품은 검수를 받지 아니하고 사전에 사용할 수 없다.

제13조(검수거부) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계서류를 즉시 해당부서에 반송한다.

1. 검수제반서류의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품의 파손, 변질 또는 공사불량 등 현저한 이상이 있는 경우
3. 계약서상의 내용, 가격 및 수량이 현품과 상이한 경우
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

제14조(입회인) 검수의 적정성 및 타당성을 기하기 위해 필요에 따라 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 입회인으로 지정할 수 있다.

1. 구매요구자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 설계자 또는 해당분야 전문가

제15조(위탁검수) 검수주관부서장은 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 검수를 위임 또는 위탁할 수 있다.

제16조(가격조사 등) 검수주관부서장은 수시로 시장조사를 통하여 시가를 파악하고, 검수물품

의 가격 및 시공금액에 이상이 있을 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다.

제17조(판정) ① 검수권자는 검수결과에 대하여 “합격” 또는 “불합격” 으로 판정한다.

② 제1항의 합격판정은 다음 각호에 의한다.

1. 검수 결과 검수제반 서류와 현품 및 공사내용이 일치할 때는 “합격” 판정한다.
2. 검수 결과 극히 경미한 하자로서 보완이 용이한 경우에는 관련부서와 협조하여 기한을 정하여 “조건부 합격판정” 하되, 그 기한 내에 하자가 보완되지 않은 경우에는 처음부터 “불합격” 인 것으로 한다.
3. 검수 결과 경미한 하자로서 사용에 지장이 없거나, 수요긴급시 또는 대체구입 불가시에는 관련부서 및 납품(시공)업자와 협의하여 “감가조건” 으로 합격판정할 수 있다.

제18조(판정의 독립) 검수관은 계약조항과 관련규정에 의해 양심에 따라 독립하여 판정하여야 한다. 다만, 검수관이 복수로 임명되었을 때에는 전원합의에 의하고, 합의할 수 없을 때에는 검수주관부서장의 판정에 의한다. (개정 2008.2.11)

제19조(재납품) 물품 또는 공사내용이 검수에 불합격되었을 경우에 검수주관부서장은 계약의 해지 또는 해제를 요구할 수 있다. 다만 재납품 또는 재시공하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 납품(시공)자의 부담으로 재납품(시공)하게 할 수 있다. (개정 2016.12.5)

제20조(재검수) 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 재검수할 수 있다. (개정 2008.2.11)

1. 납품자(시공자)가 제19조 단서에 의하여 재납품(시공)할 경우
2. 검수판정 후 사용(관리)자가 새로운 사실을 발견할 때
3. 기타 재검사가 필요하다고 검수주관부서장이 판단한 때

제21조(검수확인) ① 검수 결과 합격판정 시에는 검수조서에 날인한 후 검수의뢰자에게 검수 관련서류를 즉시 회송하고 검수조서 1부는 검수관이 보관한다. (개정 2008.2.11)

② 검수 결과 불합격되었을 때에는 그 사유를 명기하고 관계서류를 검수의뢰자에게 회송한다.

③ 검수필인이 날인되지 않은 물품(공사, 용역)대금은 지불할 수 없다. (개정 2008.2.11)

제22조(검수대장 비치) (삭제 97. 9. 12.)

부 칙

이 규칙은 1992년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 5일부터 시행한다.