

	<h1>물품검수 규정</h1>	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 9. 1.
		최종개정일자	
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)에서 행하는 물품의 구매, 제조, 수리, 외부로부터의 기증품과 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의 및 대상) ①이 규정에서 검수라 함은 해당 검사대상 물건이 제반 발주 내용 및 조건과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

②이 규정에서 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품, 소모품, 및 인쇄물, 도서 등을 말한다.

제3조(검수방법) ①검수담당자는 품질, 수량, 규격과 기타 납품조건에 합당한 가를 계약서, 조달요서, 카탈로그 또는 견본 및 사양서에 의하여 검수한다.

②파손, 변질, 감손(減損)여부 등을 확인한다.

③성분 및 함량의 분석과 성능 또는 기능에 대한 조사 등 전문적인 기술이나 지식을 요하는 물품의 검수는 대학 내 해당기관이나 기타 외부 공인기관에 시험의뢰를 한 후 검수할 수 있다.

④특별한 사정으로 검수사항을 확인할 수 없을 경우에는 포장의 개수, 중량, 수량, 부피 등의 부분검수로서 우선 검수하고 빠른 시일 내에 재 검수한다.

제4조(검수절차) ①검수의뢰부서(집행부서)는 본 규정 제3조의 제1항의 검수에 필요한 자료를 검수부서에 송부하여 검수를 의뢰하여야 한다.

②검수자는 검수가 이상 없이 끝난 물품에 대하여는 물품검수조서의 검수란에 입회인과 연명으로 날인함으로써 검수업무를 종결한다.

③검수는 검수자가 검수하고 입회자가 동의하여 수요자가 인수함으로써 완료된다.

④검수자가 본 규정 제8조에 의하여 검수를 거부하였을 때와 검수결과 이상이 있을 경우에는 그 즉시 사유를 명시하여 검수에 대한 서류 일체를 반송한다.

제5조(검수자 및 대금지출) ①물품의 검수자는 구매 담당자와 구매 요청자로 하되 담당자를 별도로 지정하여 검수 할 수 있다.

②검수자는 검수사항에 대한 책임을 지되 검수입회자의 입회하에서 검수한 때에는 검수자와 검수입회자가 공동으로 책임을 진다.

③지원업무팀에서는 검수자 날인이 없는 경우에는 대금을 지불해서는 아니 된다.

제6조(검수 전 사용금지 등) 검수대상이 되는 모든 물품은 검수를 필(畢)하지 아니하고는 이를 사용할 수 없다. 다만, 물품 중 긴급을 요하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기 전에 사용해야할 물품 또는 부분납품이 있을 경우에는 사전(事前)에 검수자의 승인 또는 우선 검수를 득한 후 사용할 수 있으며 빠른 시일 내에 사후(事後)검수

를 받아야 한다.

제7조(검수거부) 검수자는 다음 각 호에 해당될 경우에는 검수를 거부할 수 있다.

1.본 규정 제6조의 단서조항을 이행하지 아니하고 검수 전에 사용할 때

2.구매절차가 종결되지 아니한 물품의 구입 및 검수의뢰 절차에 의하지 않은 검수

제8조(재검수) 검수거부 및 검수결과 이상이 있어 서류를 반송 받은 부서에서는 빠른 시일내에 시정하여 재검수 요청을 하여야 한다.

제9조(물품관리대장) 검수자는 검수 후 물품관리담당자에게 물품내역 및 수량이 작성되어 있는 물품구입내역을 인계한다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 통상 관례에 준하여 처리한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.