

제5조(검수책임) ① 검수자는 검수한 사항에 대하여 책임을 진다.

② 입회자의 입회 아래서 검수한 때에는 입회자와 검수자는 공동으로 책임을 진다.

제6조(사전 사용금지) 검수할 물품 및 시설물은 검수를 받지 아니하고 사전에 사용할 수 없다.

제7조(검수거부) ① 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 검수를 거부할 수 있다.

1. 제4조 제2항에 해당하는 이상이 있을 때

2. 제6조에 해당하는 사전 사용이 있을 때

3. 구매 서류상에 하자가 발견되었을 때

② 제1항 각 호의 해당을 이유로 하여 검수를 거부할 경우에는 검수담당자는 검수거부사유서(별지 제 2호 서식)를 작성하여 즉시 발주부서로 반송한다. <개정 2013.07.01.>

제8조(재검수) 검수거부로 인하여 서류를 반송 받은 부서에서는 빠른 시일에 조치하여 재검수 요청을 하여야 한다.

제9조(검수결과 처리) ① 제8조에 의한 재검수 사실이 발생하였을 때 검수자는 그 사실을 소속 부서장에게 보고하여야 하며 재검수 결과도 아울러 보고하여야 한다.

② 빈번한 하자의 발생으로 우리 대학에 재정상의 손실을 끼치거나 업무에 지장을 초래하였을 때에는 검수자가 거래의 중지를 품신할 수 있다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 검수부서장과 발주부서장이 협의하여 결정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 11월 9일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

물 품 검 수 조 서

품 목	수 량	규 격	납 품 업 체	비 고
계 약 금 액	금 원정(부가세포함)			
계약(발주)일자	년 월 일			
납 품 기 한 일 자	년 월 일			
검 수 일 자	년 월 일			
검 수 장 소				
위와 같이 검수하였음.				
부 서	소 속		성 명	
검수(요구)부서장			인	
검수(요구)자			인	
입회(구매)자			인	
수령 확인	인	비품(소모품)등록 대장등재		인

