

<별지 제109호서식>

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명	의자구매			
납 품 자	② 상 호	주식회사 네오스코리아	③ 성 명	김봉조
④ 계 약 금 액	금315,700(금삼십일만오천칠백원)			
⑤ 계약체결년월일	2015년	12월	17일	
⑥ 납 품 기 한	2015년	12월	17일	
⑦ 납품 년월일	2015년	12월	17일	
⑧ 검사(수)년월일	2015년	12월	17일	
⑨ 검사(수)장소	구의회 사무국			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록■ , 미등록 □)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 2015년 12월 17일				물 품 출납원
				분임물품 출납원
⑫ 검수자	의회사무국	의정팀	직급	행정8급 성명 석현덕 (인)
검수자	의회사무국	의정팀	직급	행정8급 성명 송진욱 (인)

<기재요령> 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						
	의자	개	315,700	1	1	1	의회사무국

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)