

安徽新华学院文件

皖新院〔2022〕80号

安徽新华学院验收管理细则

第一章 总则

第一条 目的

为规范学校仪器设备物资和服务类的验收工作，明确责任，维护学校利益，结合学校实际，制定本细则。

第二条 适用范围

适用学校家具类、低值物品、公寓物品类、一般仪器设备、贵重精密仪器设备、软件和服务类（技术）等物资验收。

第三条 职责划分

验收工作遵循“使用部门为验收主体，采购部门配合验收工作，资产管理部门为监督验收组织部门”原则。

（一）资产管理与采购处

- 负责拟订学校验收管理细则及工作流程，遴选验收的专业人员；
- 负责学校大型仪器设备和批量物资监督验收的组织工作；
- 指导、监督使用单位自行组织的验收工作；

4. 搭建和优化资产管理信息化平台；
5. 负责审核资产入库出库手续。
6. 负责组织处理验收的纠纷及索赔；
7. 负责使用单位物资设备质保期内维修；
8. 审核终验收及相关资料，办理质保金付款手续。

（二）使用单位

1. 负责物资进场的环境准备及负责到货检查；
2. 负责物资设备安装、调试、培训、运行结果等环节认可；
3. 负责物资设备维护和保养管理；
4. 负责保管物资设备随机资料，并按学校档案管理要求移交；
5. 负责物资设备数量、规格、型号等清点，以及验收认可的文字材料收集；
6. 负责终验收工作。

（三）归口管理部门

1. 教务处负责教材、实验室项目、多媒体项目等教学类物资的验收管理工作。
2. 学校办公室负责广告宣传类、车辆等物资的验收管理工作。
3. 信息化建设与发展中心负责校园网工程、弱电综合布线工程、网络设备、信息网络安全、校园一卡通、信息化建设标准规范与测评、数据安全等校园信息化项目建设类的验

收管理工作（不含实验室项目）。

4. 学生处负责公寓家具、公寓物资等学工物资的验收管理工作。

5. 通识教育部负责体育器材、设施等体育类物资验收管理工作。

6. 保卫处负责消防设备（系统）、监控设备、交通设施、人防标识等物资的验收管理工作。

7. 环境建设处负责特种设备、高低压开关柜、空气能、智能控电、空调等物资的验收管理工作。

第二章 验收方式及依据

第四条 物资验收分为自行验收和监督验收

（一）自行验收指由申购单位组织责任人或项目负责人等两人及以上进行的验收。主要适用于：

1. 办公用品、低耗物资及零星物资、自购物资等，使用单位自行按申购和供货清单逐一验收，并在入库单上签字确认，对签字内容负责。

2. 单件价值在2万元以内或批量价值在3万元以内的固定资产由使用单位负责人组织相关人员验收，填写《安徽新华学院物资（设备）验收单（一）》（附件1）。

3. 其他非招标类无合同批量非固定资产的验收，填写《安徽新华学院物资（设备）验收单（一）》。

4. 服务类项目验收由使用单位依据服务合同约定或商

家承诺书逐一进行核实，并填写《安徽新华学院服务类项目评价单》（附件2）。

（二）监督验收指资产管理与采购处组织物资申购单位、归口管理部门、供应商和学校相关部门及技术人员组成验收小组验收。主要适用于：

1. 单件在2万元及以上或批量价值在3万元及以上签订合同的固定资产验收；

2. 进口仪器设备验收需通知外贸代理公司人员参加，必要时请商检局商检人员监督验收；

3. 易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等或可能危及人身安全的高温、强电和特种仪器设备验收，需委派专业人员参与验收。

4. 维修改造、装饰装修等项目，需提供项目决算书及审核意见，通知学院相关部门参加。

5. 其他招标采购项目验收。

第五条 资产管理与采购处应不定期组织相关人员对自行验收情况进行抽查。

第六条 国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方出具验收报告为质量验收依据，数量参照验收程序完成。

第七条 物资验收依据

（一）通过招标实施的，以合同约定、招投标文件、服务承诺、国家或行业规范标准等为验收标准；

（二）虽未招标，签订合同的以合同约定或样品为验收标准；

（三）合同没有具体约定的或未签订合同的，以产品技术资料或行业规定为验收标准；

（四）特种安全设备和其他特殊产品或项目需要由政府相关部门或第三方检测机构出具验收合格报告的，验收合格报告作为质量验收依据。

第三章 验收内容和程序

第八条 物资验收包括到货检查、质量技术验收和终验收。

（一）到货检查，使用单位负责办理，采购部门配合。

1. 物资设备到货验收包括外观和数量验收，即对合同、货物清单和实物数量、规格、型号核对，检查三者是否相符。

2. 检查外开箱后物资设备的外观有无破损、锈蚀，合格证、说明书、保修单等是否齐备，必要时可拍照留存，使用单位填写《安徽新华学院物资设备到货检查交接单》（附件3）。

（二）质量技术验收

1. 验收准备。物资设备合同签订后，使用单位需确定专人熟悉厂商提供的技术资料，专人负责仪器设备对环境要求、装机准备工作、配合安装调试工作、组织培训、收集随机资料及各种技术文本等。

2. 申请验收。使用单位认为物资设备具备验收条件，使用单位汇总验收相关资料包括请购单、采购项目书（有项目书的）、定标的投标书、采购合同及附件、补充协议、采购信息变更确认表和采购部门提供的验收关键指标清单等资料复印件，填写《安徽新华学院物资（设备）验收单（二）》（附件4）（如单件价值在5万元及以上或批量价值在10万元及以上的，填写《安徽新华学院大型贵重仪器设备技术验收报告》）（附件5）、验收申请单和《安徽新华学院物资设备到货检查交接单》，一并提交资产管理与采购处。

3. 现场监督技术验收，资产管理与采购处负责组织实施。验收专业技术人员、验收时间由资产管理与采购处负责确定。

1) 仪器设备的质量验收，应严格按照合同条款、说明书和操作手册的规定和程序进行。复核各种参数进行测试，检查其性能指标是否相符合要求，检查仪器设备配置是否符合合同规定。

2) 小型建设工程类需要学院基建单位提供完整的工程决算清单审核意见。

3) 质量验收时应做好记录，如发现仪器质量问题，根据具体情况确定是否退货、更换或检修等。

4) 验收小组成员在验收报告上签署验收意见。

（三）终验收，使用单位负责出具意见。

1. 资产使用部门应在合同规定质保期结束时，对质保期

内产品使用和合同履行情况进行反馈，并出具《终验收单》（见附件6）。

2. 采购部门依据《终验收单》意见，办理质保金付款手续。

第四章 验收期限、结果和异常处理

第九条 验收期限

（一）验收期限原则上按照合同规定执行。

（二）合同未明确验收时间，一般设备只进行开箱检查、试运行验收，原则上在物资设备到达后七个工作日内完成验收；常规设备安装调试完成，正常运行2周内；贵重、精密设备单件价值在5万元及以上或批量价值在10万元及以上要进行开箱检查、调试、培训、使用等，验收期限为运行4周内。

（三）需安装和施工的，安装或施工完毕及培训合格后开始计算验收期限。

（四）进口设备的验收，由资产管理与采购处组织相关人员（包括商检人员）按照进口设备相关规定开箱验收。验收工作需在索赔期截止前20天全部完成。

第十条 验收结果

（一）验收结果合格，验收组签字确认后，验收工作完毕。

（二）验收结果如发现与合同无严重冲突的、可正常使

用的物资设备，验收组将在验收报告中提出整改意见，供应商需根据整改意见限期整改。整改合格后，经采购部门负责人与使用单位负责人在验收报告中确认后，验收组方可对验收报告签意见。

（三）验收结果发现与合同严重冲突或与合同不符的，已不能满足用户需要的设备，验收组将结果认为不合格。

第十一条 异常处理

（一）物资设备或配件数量缺少、技术资料不齐全，使用单位应做好记录，如有破损应对其进行拍照存档，供应商签字确认，确定补充供货时间，并告知采购经办人，采购部门负责办理相关索赔及更换等。

（二）物资设备的名称、型号与合同要求不符的，使用单位首先应予以拒收，并告知采购经办人，要求供应商提供按合同约定物资设备。

（三）物资设备达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求提供再次调试。再次调试后，技术指标仍达不到要求的，应告知采购部门。对不影响使用并决定不退货的，采购部门应及时就补偿形式及其他有变动的条款与供应商文字变更后，验收组方可对验收报告签意见。

第十二条 验收合格后，由采购经办人持验收报告（单）、到货检查交接单、采购合同或验收签字后的供货清单或已审核的决算清单（工程类）等相关资料交使用部门办理入库手续。

第五章 责任追究

第十三条 责任追究

（一）验收过程中出现的下列情况，追溯经办部门的责任。相应经办部门负责人处罚 50 元每次，责任人处罚 100 元每次。

1. 没有办理验收手续或整改未结束的项目，就办理报账手续的；

2. 数量、规格、型号等与合同约定不符的，采购经办部门要求验收的；

3. 数量、规格、型号等与合同约定不符的或技术指标达不到使用要求的，使用单位就提交验收申请的。

（二）主观原因造成的验收问题，相应经办部门负责人处罚 100 元每次，责任人处罚 200 元每次。经查实根据情节轻重，学校督查处按照审计督查规定执行。对于触犯法律的，交由司法机关进行处理。

1. 不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的；

2. 因把关不严或工作失误导致仪器设备不能正常使用，无法更换的；

3. 验收存在重大工作失误，经努力不能挽回相应经济损失的；

4. 与供应商违规串通，要求设备验收合格通过的；

5. 接受供货方的回扣或有价证券、赠送礼品、实物而不上交的，影响验收公正的；

6. 其他严重违规情况。

（三）项目已经验收通过，事后发现是验收失误的或工作不细致等原因导致的，学校督查处经查实根据情节轻重，追究相应把关环节单位责任。

第十四条 供应商违规（违约）或自检验报告内容与实物、现场运行明显不相符，情节严重的，除按合同追索赔偿外，采购部门列入不良记录，五年内禁入学院供应商库。

第六章 档案管理

第十五条 资产管理部门应保存每项验收过程资料，包括申购单、合同、到货交接单、变更资料、培训记录、验收报告等资料。

第十六条 项目验收完成后，验收经办人将验收文件资料移交部门档案管理人员登记、归档。需要移交学院档案室的，按照《安徽新华投资集团档案管理规定》执行。

第七章 附 则

第十七条 本《细则》自发布之日起生效。原《安徽新华学院验收管理细则(试行)》（皖新院〔2016〕20号）同时废止。

第十八条 本《细则》由资产管理与采购处负责解释。

第十九条 本《细则》学习范围为全体员工，相关培训工作按《安徽新华投资集团制度管理规定》（新投集团〔2021〕31号）第七章内容执行。

附件：

1. 《安徽新华学院物资（设备）验收单（一）》
2. 《安徽新华学院服务类项目评价单》
3. 《安徽新华学院物资设备到货检查交接单》
4. 《安徽新华学院物资（设备）验收单（二）》
5. 《安徽新华学院大型贵重仪器设备技术验收报告》
6. 《终验收单》

