

# 吉林大学珠海学院文件

院发[2018]276号

---

## 吉林大学珠海学院资产验收管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为确保学校新购置固定资产、低值品、批量消耗材料等的质量满足教学、科研、行政办公、后勤保障等的需要，指导工作，分清职责，杜绝不合格品流入校园，依据《吉林大学珠海学院固定资产管理办法》和《吉林大学珠海学院低值易耗品管理办法》等制定本办法。

**第二条** 本办法覆盖范围为用于教学、科研、行政办公、后勤保障等的下列资产的验收：

- （一）新购仪器设备、家具（被服装具）等固定资产；
- （二）新购低值品、批量消耗材料；
- （三）无质检、消防、环评（环境影响评价，下同）等强制要求的新建、改建、扩建的建设工程或安装工程（依据法律、法规有质检、消防、环评等强制要求的工程项目执行《吉林大学珠海学院建筑安装工程移交接收管理办法》）。

### 第二章 验收职责

**第三条** 实验室与资产管理处是代表学校管理各类资产的归口部门，负责资产验收的组织工作，并对学校资产进行实物确认、资产账目处理。

**第四条** 采购中心负责跟进供应商及使用单位（或管理单位，下同）之间的信息沟通，在购置合同签订后负责联系供应商向使用单位提供详细的技术资料及合同，以便使用方预先安排人员培训、准备技术验收。

**第五条** 工程项目组织部门负责落实施工方与使用单位间的对接。工程合同签订后，负责联系施工方提供工程相关的技术资料，水、电、网络等工程图纸及必要的资质证明等。

**第六条** 使用单位负责对仪器设备、家具等的使用功能、技术指标、精度等进行检验，负责对工程项目使用功能进行初检。

**第七条** 理事会办公室、审计与法规处等负责资产验收的监督工作。

### **第三章 验收要求**

**第八条** 所购仪器设备、家具（被服装具）等须依据经审批的预算或报告购置。

**第九条** 验收依据：采购合同、发票及发票清单、产品说明书、相关验收标准（国家标准、行业标准、企业标准等）、样品等。

**第十条** 验收时间：安装调试完毕五个工作日或依据合同规

定完成验收。

## 第四章 设备、家具、批量低值品的验收

### 第十一条 验收程序

(一) 采购人员与使用单位共同核对数量并检查外观

新购置的仪器设备、家具（被服装具）、批量低值品（购置金额 10000 元及以上）等送达指定地点，由采购人员会同使用单位指派人员核对数量并检查外观。

1. 仪器设备的检查应包括：

(1) 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况；

(2) 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；

(3) 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置数量，并逐件清查核对（批量购置可以抽样方式清查核对）。

2. 家具（被服装具）、批量低值品的检查，应按照购销合同核对种类、数量、规格、样式、材质、颜色等，并检查外观质量。

3. 若数量准确、外观合格，使用单位指派人员接收货物并与采购人员共同在送货单上签字确认。

(二) 使用单位负责使用功能和技术指标检验

新购置的仪器设备、家具（被服装具）等在指定地点安装、调试完毕，由使用单位负责及时组织对使用功能和技术指标进行

检验，即初检，并由采购中心按合同规定安排厂商安装、调试及培训技术人员。

仪器设备检验要求：

1. 购销合同签订后，使用单位应预先安排或培训技术人员，熟悉厂商提供的技术资料。

2. 使用单位组织技术人员，严格按照合同条款、使用说明书、操作手册等逐项对仪器设备的使用功能、技术指标、精度参数等进行检验，依据检验结果填写《仪器设备/家具/批量低值品初检情况表》，并交采购中心。

（三）采购中心提出资产验收申请

初检合格后，采购中心根据《仪器设备/家具/批量低值品初检情况表》填写《仪器设备/家具/批量低值品验收申请表》，并附采购合同，向实验室与资产管理处提出验收申请。

（四）实验室与资产管理处组织资产验收

1. 实验室与资产管理处分管人员核对申请表中相关信息，并查阅合同以确认服务响应时间、服务方式等内容。

2. 实验室与资产管理处分管人员与有关各方联络，确定并通知验收时间、地点。参加验收单位为采购中心、使用单位、理事会办公室、审计与法规处、实验室与资产管理处等。

（五）现场验收

验收人员依据采购合同、发票及发票清单、产品说明书等资

料对购置产品的数量、外观、产品规格型号、基本使用功能等进行验收。根据验收结果给出合格与否的结论，由实验室与资产管理处出具验收报告，相关各方签字确认。

#### （六）资料存档

验收报告一式三份，实验室与资产管理处、采购中心、使用单位各一份。现场验收结束，《仪器设备/家具/低值品初检情况表》、《仪器设备/家具/低值品验收申请表》和验收报告由实验室与资产管理处存档。

### **第十二条 不合格品（项）处置**

验收结论为不合格时，应由验收人员做详细记录，必要时拍照留据，并由采购中心将不合格信息通知供应商，要求其采取相应的整改措施。

供应商实施整改后，由采购中心通知实验室与资产管理处重新组织验收（验收组成员原则上与首次验收相同），根据验收结果，填写《资产验收不合格项目整改报告》。整改后仍不能达到合格要求的，由采购中心上报学校采购与招标工作领导小组，经领导小组批准后，会同相关部门代表学校向供应商采取退货、追究违约责任等措施。

对供应商的违约行为给我校造成损失的，依法追究其违约责任。

### **第十三条 进口仪器设备和贵重仪器设备的验收**

(一) 进口仪器设备的验收，除执行第十条外，商检部门有相关验收规定的，执行其规定。合同规定由外商安装调试的，须由外商派员来现场，本校由实验室与资产管理处组织包括两名以上专家参加的验收工作组，双方共同开箱检验、安装、调试，技术指标测试合格后方可签署验收文件。

(二) 单价每台（套）在 10 万元（含）以上的仪器设备或大型、精密仪器设备的验收，除执行常规验收程序外，使用单位要组织由专业技术人员和经过培训的仪器设备操作人员组成的两名以上专项验收组进行技术验收。

## **第五章 单件或小批量低值品、批量消耗材料的验收**

**第十四条** 单位价值不足固定资产标准，但单价在 200 元（含）以上，且耐用期在一年以上的单件或小批量低值品（金额小于 10000 元），由使用单位资产管理员做低值耐用品入账处理，实验室与资产管理处分管人员对实物验收后出具《低值耐用品验收单》并签字确认，采购人员凭《低值耐用品验收单》到财务处办理报账手续。

**第十五条** 耐用期在一年以上单价 200 元以下的低值品，采购人员可凭发票按财务处相关要求，直接履行报账手续。

**第十六条** 消耗性材料（不包括拟形成固定资产的加工材料）或易耗品（耐用期一年以下）金额在 5000 元以下时，可直接进入财务报销程序。

**第十七条** 批量消耗性材料金额在 5000 元（含）以上时，执行下列程序：

（一）材料到货后，由使用单位就技术参数、规格型号、数量等进行初检，并填写《消耗材料/易耗品初检情况表》交采购中心。

（二）采购中心审核《消耗材料/易耗品初检情况表》，若初检合格，填写《消耗材料/易耗品验收申请表》，一并交实验室与资产管理处；如初检不合格，则由采购中心负责办理退换货手续。

（三）实验室与资产管理处接到采购中心提交的《消耗材料/易耗品初检情况表》和《消耗材料/易耗品验收申请表》后，组织相关单位进行实物验收，验收合格出具验收报告。

## **第六章 新建改建扩建工程的验收**

**第十八条** 项目组织部门确认新建、改建、扩建的建设工程或安装工程无质检、消防、环评等强制要求时提交验收，执行本章内容。

### **第十九条 验收程序**

（一）工程项目金额在 10000 元以下时，由项目使用单位负责对其使用功能、工程质量等进行验收，并填写《新建改建扩建等工程项目使用单位验收单》，作为验收报告，据以报账。

（二）工程项目金额在 10000 元（含）以上时，实验室与资产管理处组织相关部门验收。

1. 由使用单位对工程项目的使用功能、工程质量等进行初检。工程项目基本符合设计要求或使用要求，无严重不符合项、无质量问题时，使用单位填写《新建改建扩建等工程项目使用单位验收单》，作为初检报告，提交工程项目组织部门。

2. 初检合格后，由工程项目组织部门填写《新建改建扩建等工程项目验收申请表》，并附《新建改建扩建等工程项目使用单位验收单》、工程合同、工程图纸及审计与法规处出具的项目决算清单等相关工程资料，交实验室与资产管理处，申请工程验收。

3. 实验室与资产管理处接到工程验收申请后，与有关各方联络，确定并通知验收时间、地点。参加验收部门为工程组织部门、管理或使用单位、理事会办公室、审计与法规处等。

4. 验收人员根据验收结果给出合格与否的结论，由实验室与资产管理处出具验收报告，相关各方签字确认。验收报告一式三份，实验室与资产管理处、项目组织部门、使用单位各一份。

（三）若在工程初检或验收过程中，发现不符合设计要求或使用要求等问题，由项目组织部门负责与施工方联络整改。整改后，由项目组织部门通知实验室与资产管理处重新组织验收，根据验收结果，填写《资产验收不合格项目整改报告》。整改后仍不能达到合格要求的，上报学校，依法追究其违约责任。

## 第七章 附则



**第二十条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，《吉林大学珠海学院资产验收管理办法》（院发〔2015〕263 号）同时废止。

**第二十一条** 本办法由学校授权实验室与资产管理处负责解释。

- 附件：1. 仪器设备/家具/批量低值品验收流程图  
2. 新建改建扩建工程验收流程图  
3. 仪器设备/家具/批量低值品初检情况表  
4. 仪器设备/家具/批量低值品验收申请表  
5. 新购置设备/家具/批量低值品验收报告  
6. 资产验收不合格项目整改报告  
7. 消耗材料/易耗品初检情况表  
8. 消耗材料/易耗品验收申请表  
9. 消耗材料/易耗品验收报告  
10. 新建改建扩建等工程项目使用单位验收单  
11. 新建改建扩建等工程项目验收申请表  
12. 工程验收报告

吉林大学珠海学院

2018 年 12 月 20 日

---

抄送：

---

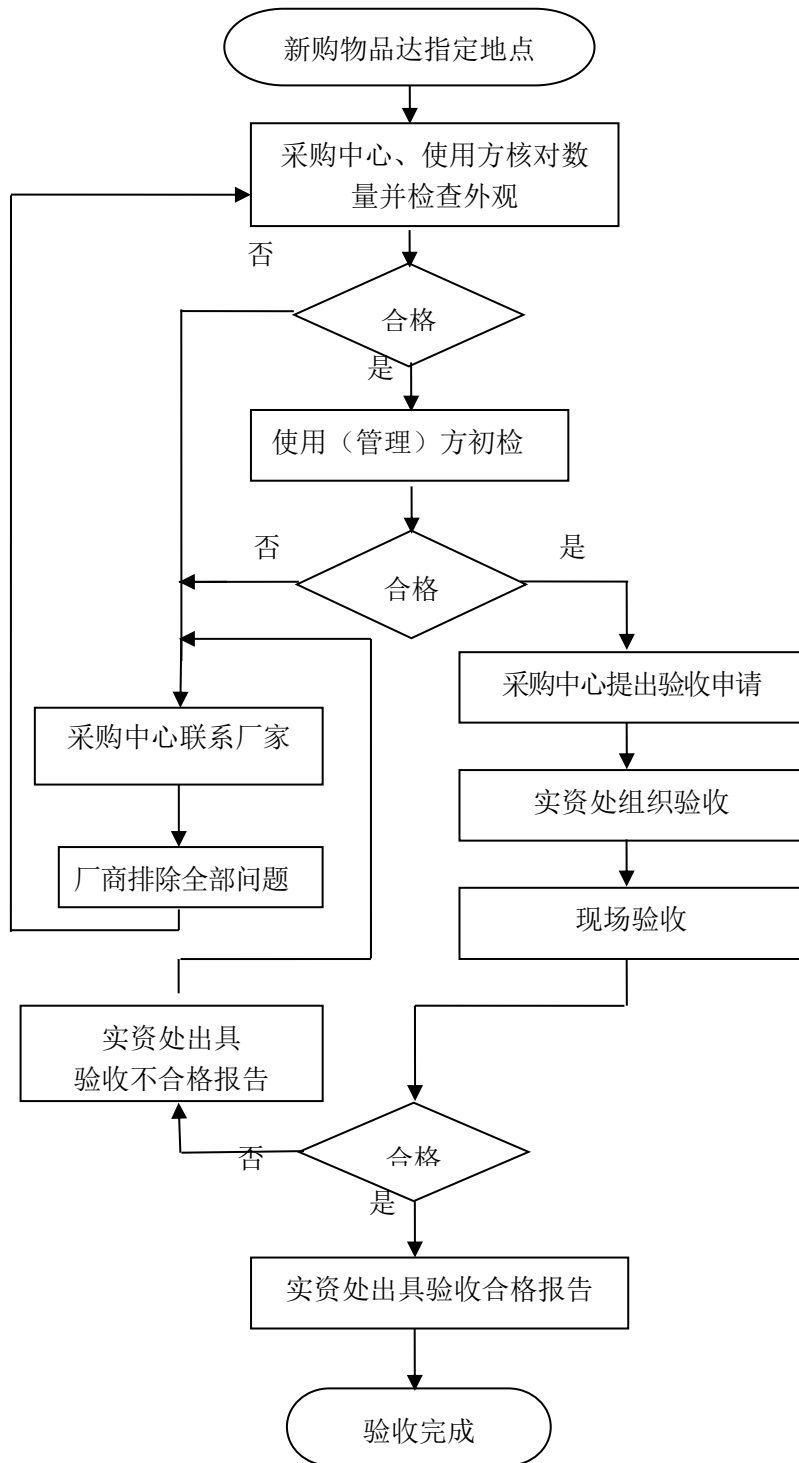
吉林大学珠海学院院长办公室

2018 年 12 月 25 日印发

---

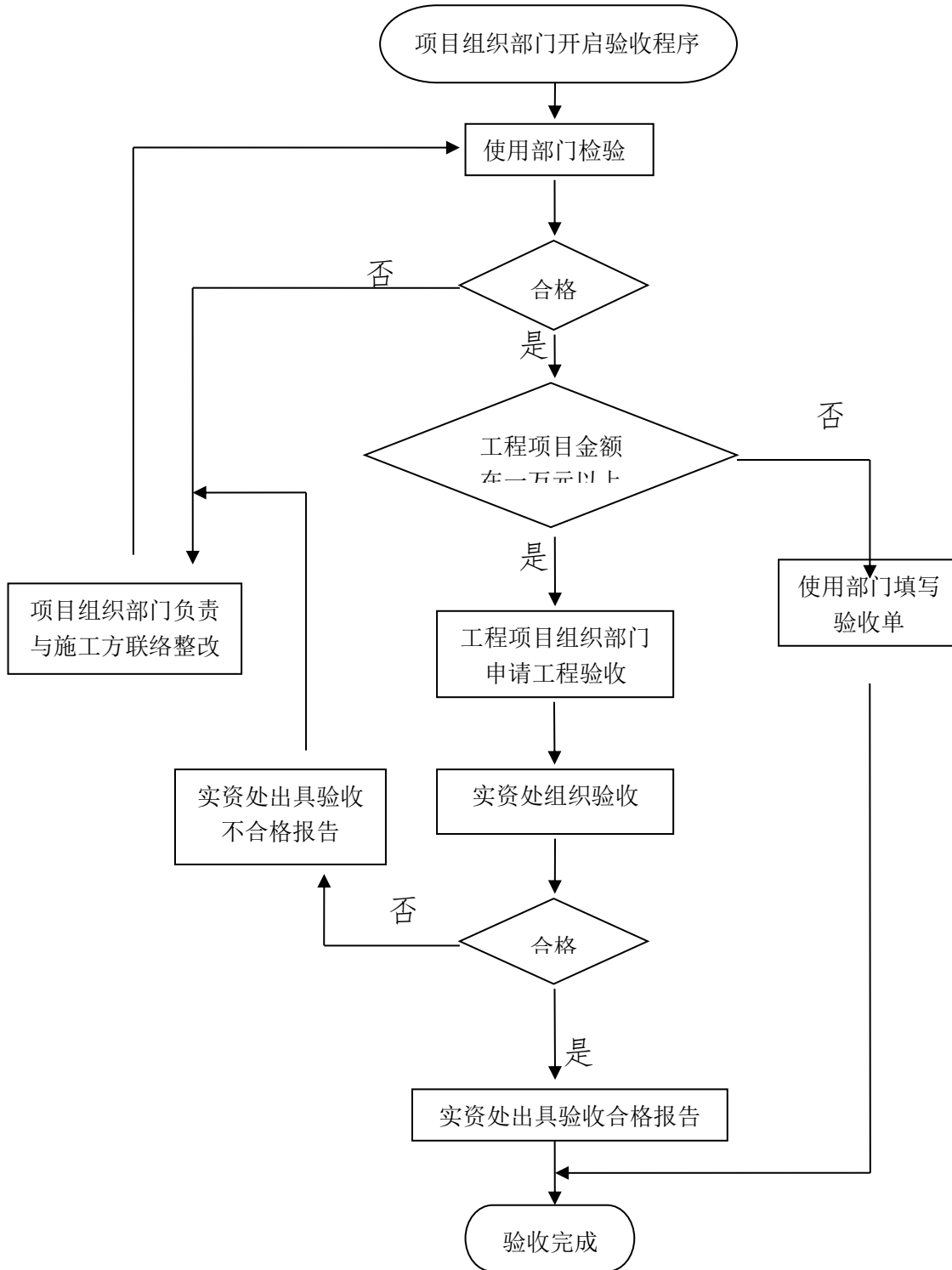
附件 1:

### 仪器设备/家具/批量低值品验收流程图



附件 2:

### 新建改建扩建工程验收流程图



附件 3:

## 仪器设备/家具/批量低值品初检情况表

合同编号:

使用（或管理）单位	
使用单位经办人及联系方式	
仪器设备、家具等名称	
规格型号	
主要技术指标	
生产制造号	
到货（安装）时间	
安装完成时间	
检验时间	
检验记录	
检验结论	
专项验收组签字 （单价 10 万元以上时）	
使用（或管理）单位领导 签署意见	
备 注	

- 注：1. “专项验收组签字”系指单价每台（套）在 10 万元（含）以上的设备，要由使用单位组织专业技术人员和经过培训的设备操作人员组成的两人以上专项验收组进行技术验收并签字确认。
2. 此表由使用（或管理）单位填写，交采购中心，作为申请验收依据。

附件 4:

## 仪器设备/家具/批量低值品验收申请表

合同编号:

一	经办单	采购经办单位及公章	
		采购经办人及联系方式	
二	使用单位	使用（或管理）单位	
		使用（或管理）单位 联系人及联系方式	
三	拟验收设备等情况	仪器设备名称	
		规格型号	
		技术指标、生产制造号	
		拟验收时间	
		拟验收设备地点	
四	供货（安装）商及售后服务	供货（安装）商	
		供货（安装）商联系人 及电话	
		保修起止时间	
		厂商售后服务联系人 及电话	
五	合同信息	合同签订日期	
		备 注	

注：此表由采购经办单位填写，填写完毕于验收前五个工作日内交实验室与资产管理处。

附件 5：

## 新购置设备/家具/批量低值品验收报告

编号：

合同编号		合同金额	
设备名称		数量	
设备规格型号		供货商	
管理单位或 使用单位		使用单位经办人 及联系电话	
验收依据	（明确列出合同或其他规定）		
检查记录			
验收结论			
验收小组签字	管理或使用单位：		采购中心：
	理事会办公室：		审计与法规处：
	实验室与资产管理处：		
备注			

注：1. 本验收是检查到货情况、资产外观、数量及基本使用功能。到货产品若存在隐性质量问题，仍受供需双方签订的供货合同及国家产品质量法有关规定约束。

2. 本验收报告用于购置金额 10000 元及以上的仪器设备、家具、批量低值品等资产的验

收，一式叁份，实验室与资产管理处、采购中心、使用或管理单位各一份。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 6:

## 资产验收不合格项目整改报告

合同编号		合同金额	
项目或货物名称		规格型号	
使用单位		供货商	
使用单位经办人 及联系方式			
不合格内容描述			
整改措施			
整改后验收结论			
验收组成员签字	使用单位:	理事会办公室:	
	采购中心:	审计与法规处:	
	其它部门:	实验室与资产管理处:	
备注			

实验室与资产管理处

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 7:

## 消耗材料/易耗品初检情况表

合同编号：

使用（或管理）单位					
经办人及联系方式					
填表时间					
消耗材料	名 称				
	型 号				
	数 量				
	单 价				
到货时间					
检验时间					
检验记录					
检验结论					
其它需要说明情况					
使用(管理)单位领导签字					

注：1. 此表由使用（或管理）单位填写，交采购经办单位、实验室与资产管理处各一份。



2. 材料品种多时可附清单。

附件 8:

## 消耗材料/易耗品验收申请表

一、采购经办单位情况					
采购经办单位及公章					
采购经办人及联系方式					
填表时间					
二、使用（或管理）单位情况					
使用（或管理）单位					
使用（管理）单位联系人及方式					
三、拟验收材料情况					
拟验收时间及地点					
消耗 材料 情况	名 称				
	型 号				
	数 量				
	单 价				
	总 金 额（元）				
四、供货商信息					
供货商、联系人及电话					
五、合同信息					
合同签订日期					
合同编号					
备 注					

注：1. 此表由采购经办单位填写，并距验收时间至少提前一个工作日交实验室与资产管理处（若有合同一并交齐）。

2. 若无合同，在第五项中填写“无合同”。

3. 如所购消耗材料品种多时可附清单加以说明（初检表与申请表附一份材料清单即可）。

附件 9:

## 消耗材料 / 易耗品验收报告

合同编号:

由\_\_\_\_\_负责供货的\_\_\_\_\_已经供货完毕。

供货总金额(人民币大写): \_\_\_\_\_(¥ \_\_\_\_\_)。

验收明细如下:

物品名称	型 号	数 量	单价 (元)	到货时间

验收小组意见表:

部 门	验 收 意 见
验收结论	
验收小组签字	使用单位: _____ 管理单位: _____
	采购单位: _____ 相关单位: _____
	实验室与资产管理处: _____
备 注	

注: 1. 本验收是检查到货情况、资产外观、数量及基本使用功能。到货产品若存在隐性质量问题, 仍受供需双方签订的供货合同及国家产品质量法有关规定约束。

2. 验收报告一式二份, 采购单位、实验室与资产管理处各执一份。



2. 当工程项目金额达到 10000 元及以上时，此单作为项目管理和使用单位的初检记录单，交项目组织部门，随项目验收申请单一并提交实验室与资产管理处，但不能作为报账依据。

附件 11:

## 新建改建扩建等工程项目验收申请表

合同编号:

申请单位:

申请日期:      年    月    日

工程项目名称		管理或使用单位	
工程地址		项目投资额	
开工日期		竣工日期	
施工单位全称			
施工单位联系人		联系电话	
使用单位联系人		联系电话	
<p>工程情况说明:</p>			

申请单位负责人签字:

申请人:

申请说明:

1. 本工程项目已按合同约定完成了工作任务，并已经管理或使用单位初检合格。
2. 合同、工程图纸等技术资料、文件已齐备。
3. 无工程遗留问题或工程遗留问题已有妥善的处理办法。

附件 12:

## 工程验收报告

项目名称		工程地址	
项目组织单位		项目跟踪人/电话	
项目施工单位		联系人/电话	
使用或管理单位		联系人/电话	
项目金额		项目起止日期	
验收情况说明	1. 工程项目（使用功能、外观质量、工程量等）是否符合合同要求？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 工程项目是否满足使用要求？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 其它情况说明：		
<b>验收结论</b>			
备注			
验收人员	使用或管理单位		采购中心
	实验室与资产管理处		审计与法规处
	理事会办公室		其它部门

注：1. 工程验收报告一式叁份，实验室与资产管理处、采购中心、使用或管理单位各执一份。

2. 本验收仅对工程外观质量、使用功能、工程量进行验收，工程内部不可见工程质量问题，

仍受双方签订的合同及有关法律法规约束。

验收日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日