

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2024〕11号

关于印发《广东松山职业技术学院 固定资产验收管理办法》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院固定资产验收管理办法》业经校长办公会审议，现予以印发，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院
2024年1月8日



广东松山职业技术学院 固定资产验收管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产的管理，规范固定资产验收、建账工作，确保固定资产安全完整，根据《行政事业性单位国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《广东松山职业技术学院国有资产管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 固定资产验收是指对通过购置、基本建设、接受调拨或者划转、置换、自制、接受捐赠等方式获得，达到固定资产入账标准的房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等固定资产的验收。

第三条 凡属固定资产的，不论其来自何种渠道，使用何种经费，均须办理资产验收入账手续，实行统一管理。对于未经批准擅自购买的仪器设备，不予办理验收、入固、登记和报销手续。

第四条 在固定资产验收工作中，各单位须严格按照不相容岗位分离等内部控制制度的要求，在采购与验收工作、验收与使用管理、使用与记账、管理与监督等环节，做到互相监督、相互制约。

第二章 验收依据和职责分工

第五条 固定资产验收工作的主要依据是购置计划申请、采购合同或技术协议、采购项目的招投标文件及用户需求书、供货清单、产品说明书、样品以及其他约定的事项。

第六条 固定资产验收工作按照“归口管理、分类负责”的原则组织实施：

（一）总务后勤部负责组织在建工程的验收、公用房及附属设施等的维修改造工程验收工作；

（二）资产管理部门负责学校设备、家具和用具、特种动植物、物资等固定资产验收的组织、监督、检查等工作，不定期对资产验收情况进行抽查；

（三）图书馆负责纸质和电子图书的验收工作；

（四）党政办（档案）负责组织档案的验收工作；

（五）信息与现代教育技术中心牵头负责对购置 IT 类固定资产进行技术验收。

第七条 职责分工：

（一）资产管理部门工作职责：

1. 根据国家法律和上级有关规定，制定学校资产验收管理的相关制度和具体办法；

2. 负责对校内固定资产验收工作进行业务培训、指导、监督检查，确保国有资产验收依法有序；

3. 组织合同金额高于自主采购限额的设备、家具和用具、特种动植物、物资等固定资产的验收。

（二）归口管理部门工作职责：

1. 对归口管理的资产项目，按第三章规定组织验收，并完成资料归档，确保国有资产验收依法有序；

2. 针对固定资产验收发现的问题，及时通知相关部门，提出改进措施，协助完成退、换、补货手续。

（三）采购部门职责：针对固定资产验收发现的问题，由采购项目经办人负责与供应商联系，及时办理退、换、补货手续或要求供应商采取相应的改进措施。

（四）使用部门工作职责：

1. 按第三章规定组织或参与验收，完成或配合完成资料归档，确保国有资产验收依法有序；

2. 针对固定资产验收发现的问题，及时通知相关部门，提出改进措施，协助完成退、换、补货手续。

（五）纪检审计部门要加强对资产验收工作的监督，对资产验收发现的问题要及时提醒或下达整改通知。纪检机关对发现的党员在资产验收中滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊、贪污贿赂等违纪行为依规依纪审查处理。构成犯罪的，依法移送有关部门进行处理。

第三章 验收方式

第八条 固定资产验收根据职责分工，按项目采购方式分为自行验收和组织验收。验收完毕后，填写《固定资产验收单》，

并办理资产入固入账手续。

第九条 自行验收。采购金额低于自主采购限额的固定资产项目，由申购单位商验收归口管理部门自行组织 3 人及以上验收小组进行验收；申购单位负责人为验收小组组长，申购单位党组织纪检委员或承担纪检工作专门人员（以下简称纪检人员）负责监督验收工作。验收结果报资产管理部门，并依规办理资产入固入账手续。

第十条 组织验收。合同金额高于自主采购限额的固定资产项目，由资产归口管理部门负责组织验收；资产管理部门代表、项目立项归口管理部门代表、供应商或厂家代表参与验收，申购单位纪检人员、特约监察员负责资产验收监督工作。在建工程、公用房及附属设施维修改造工程等资产项目按学校基本建设工程管理相关规定组织验收。

校内验收小组由不少于 3 人的单数组成，主要包括申购单位负责人、项目负责人、资产管理员、技术专家（指相关专业副高以上职称或本行业的专业技术骨干）。技术专家原则上应该从学校专家库挑选，不能由项目组成员担任，重大项目（合同金额 $\geq$ 200 万元）至少须有 1 名校外专家参与。

第十一条 对合同要求进行质量检测验收的资产，须由国家认定的质量检测机构进行第三方检测，并出具质量检测报告，检测费用由供货商全额支付，项目申购单位须在招标文件及采购合同中明确标明该内容。

第四章 验收程序

第十二条 固定资产验收程序分为初步验收与正式验收。

（一）初步验收。初步验收分到货验收与安装调试验收。需安装调试的设备、仪器和工程项目相关设施，需确认到货验收合格后才予以安装调试验收。

1. 到货验收：购置资产到校后，项目申购单位组织到货验收，项目负责人需全过程参与。货物接收人员根据采购合同（或协议）、设备招标文件、设备装箱清单对所购资产进行初次检查、清点，包括外观、数量、品牌及材质、型号检查等，并收集相关仪器设备的说明书、保修卡、合格证、装箱单和其它技术资料等；保存好货物签收单据及相关技术资料，并做好相关验收记录备查，保证资产主机及配件外观完好、数量完整、型号一致、正品出厂和随机资料完整。若发现存在问题（如外包装出现拆封、破损、挤压、潮湿、淋雨、生锈、标识变色或破碎等现象，数量、品牌、型号、参数与合同不符等），项目申购单位应做好详细记录、拍照留据，书面通知供应商，及时进行退换。

2. 安装调试验收：项目申购单位购置仪器、设备安装完毕后，应按照合同规定的相关性能参数组织调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等），并试运行，检查资产的性能指标、技术质量以及提供的人员培训是否达到合同及招标文件规定的要求，做好试机记录。如有问题，项目申购单位应做好详细记录、拍照留据，书面通知供应商，视情况决定是否退货、更换或要求

派员检修等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。项目申购单位在供应商安装过程中应指定专人加强监督，确保安装的仪器、设备与合同约定的材质、型号、参数一致。

3. 固定资产调试完成，试运行不少于 10 个工作日后，由供应商向项目申购单位提出验收申请。

（二）正式验收

1. 准备工作：项目申购单位提供资产验收所需的相关资料（项目立项报告、论证报告、招投标文件、合同、初步验收报告等），项目申购单位资产管理员将资产录入学校资产综合管理信息系统。

2. 正式验收工作：验收工作组成人员到资产使用场所，根据合同及招投标文件等相关内容对货物进行严格的技术验收，逐条核查技术指标和性能质量、人员培训情况。验收组成人员可要求供应商或厂家代表现场演示相关的产品，并抽取部分技术指标进行现场测试。验收合格后，验收小组成员在《固定资产验收单》上签署意见。

第十三条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

资产验收合格后，合同经办人持《固定资产验收单》《固定资产交付使用单》、发票、合同等材料，按照学校财务有关规定办理合同付款工作。

正式验收不合格，应视具体情况按本办法第六章作出处理。

第五章 档案管理

第十四条 单台（件）价值在 10 万元以上的重大仪器设备验收时，申购单位对相关的档案资料必须收集齐全，并按规定及时向学校档案部门归档。应归档的资料主要有：

（一）申购报告、计划、可行性方案论证报告（论证会文件、记录等）；

（二）上级或主管领导批复和准购批示；

（三）订购合同或订购协议（复印件）；

（四）进口设备购置过程中有关的技术商务文件；

（五）开箱记录、装箱单、开箱验收单、仪器设备说明书、出厂合格证书、出厂精度检验单图样、技术手册、使用维护手册、说明书、校验标准、随机备件图册及全套随机文件材料；

（六）安装、试车、试验记录、精度检查记录、安装验收单和双方签字移交的文件；

（七）安装调试技术总结报告及文件材料；

（八）重大仪器设备事故调查、处理、索赔材料。

第六章 异常处理

第十五条 资产应按合同约定和本办法规定的时间如期组织验收。如不能如期验收的，项目申购单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十六条 资产验收时，项目申购单位如发现与合同、技术

协议等不符合的，应保留必要的文字、影像和测试数据等资料，并由供应商签字确认，供应商应在规定的时限内进行补充、更换或技术调试。同时应报至资产管理归口部门，共同做好善后处理工作：

（一）资产或配件数量缺少、技术资料不齐全或资产外观破损，项目申购单位应做好点收记录并及时与供应商确定补充或更换资产的时间。

（二）资产达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予以退货；对于不影响使用并决定不退货的，要及时就补偿形式与供应商商定。

（三）资产名称、型号、技术指标与合同要求不符的，项目申购单位应予拒收并拒绝安装，并要求供应商按合同约定提供符合要求的资产。

（四）因申购单位失误导致市场无法购买相关型号和参数要求的资产，或供货资产因尺寸现场无法安装使用的，项目申购单位应作出说明，并联合采购部门、合同管理部门一道与供应商依据《中华人民共和国民法典》协商变更合同事宜。变更后的资产在技术参数、性能质量上与原购资产相当或正偏离的（提供三位以上专家意见），对拟变更资产市场价格进行论证，在不高于原合同金额前提下按照货比三家原则确定变更资产价格。变更事项须及时向纪检室（审计工作部）和资产管理部门报备。

第十七条 验收不合格的，应视具体情况作出处理：

（一）限期整改；

（二）限期整改仍达不到合格且无法按本章第十六条第三款执行的，按合同约定进行索赔。

第十八条 如发现存在质量、数量等问题，应在索赔期内（进口货物一般从到港（机场）之日起 90 天或合同约定时间）及时办理索赔手续。凡因工作失误影响验收工作进度、因把关不严或不按时验收导致超过索赔期等给学校造成损失的，按有关规定追究相关部门和当事人的责任。由于项目单位原因造成验收不合格的，纳入部门考核内容。

第十九条 对于验收过程中发现设备供应商或代理商存在故意欺诈、隐瞒、弄虚作假等行为，导致其供应设备与项目采购要求严重不符的，采购部门应按合同违约的情形视情况做出相应处理，同时将处理结果书面报纪检室（审计工作部）及资产管理部门备案。

第七章 附则

第二十条 各资产归口资产管理部门可根据本办法制定相应的工作规范。

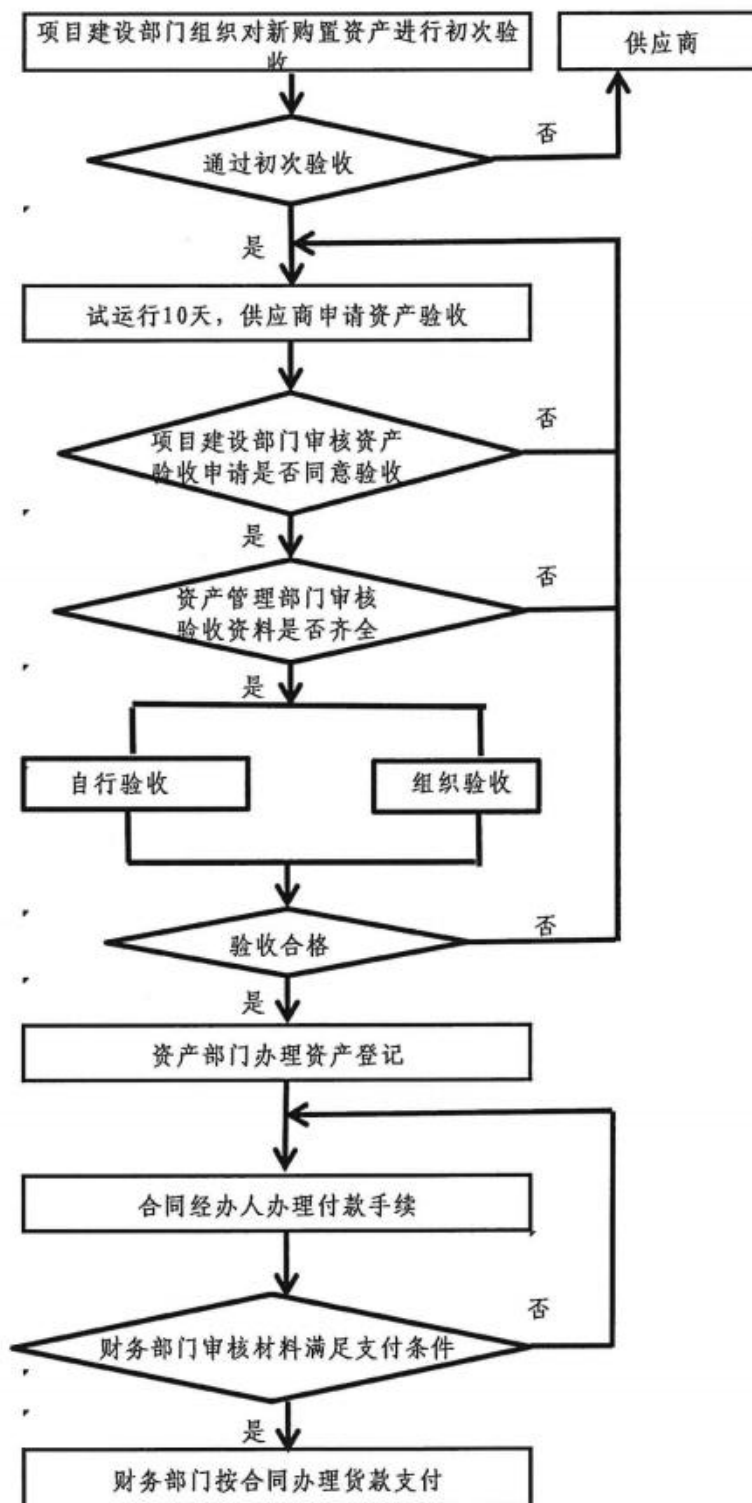
第二十一条 本办法由资产管理部门负责解释。未尽事宜，按上级规定和学校相关文件规定处理。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件：广东松山职业技术学院固定资产验收管理流程图

附件

广东松山职业技术学院固定资产验收管理流程图



公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2024 年 1 月 8 日印发