

安徽信息工程学院物资验收管理办法

第一章 验收范围与原则

第一条 为进一步加强学校物资验收管理，保证采购的物资符合国家标准，达到规定的性能指标，特制定本办法。

第二条 本办法中的物资指教育部规定的固定资产管理范围并结合《安徽信息工程学院资产管理办法》中规定的资产及各种非资产类物资（非资产类包括：非工程类零星维修项目、服务类、低值易耗品类）。学校的物资，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（自制、接受捐赠等）都适用于本办法。

第三条 物资验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，坚持谁使用、谁验收、谁负责的原则。各部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。

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

1. 合同金额在10万元以下有形资产类物资。自行验收指物资申购责任人或项目经费负责人向本部门提出申请，由本部门组织相关人员与供应商一起进行的验收。验收合格填写《安徽信息工程学院资产终验报告》。

2. 无形资产验收，教学实验室相关软件等无形资产由各

单位组织验收，需邀请教务处负责人员参与验收，合格后填写《安徽信息工程学院无形资产验收报告》，由使用单位及教务处共同签字完成验收；科研实验室相关软件等无形资产由各单位组织验收，需邀请科技处负责人员参与验收，合格后填写《安徽信息工程学院无形资产验收报告》，由使用单位及科技处共同签字完成验收；其他非实验室相关软件等验收需邀请智慧校园办公室相关人员参与，验收合格后填写《安徽信息工程学院无形资产验收报告》，由使用单位及智慧校园办公室共同签字完成验收。

3. 非资产类物资不论金额，由需求单位自行组织验收，验收合格填写《安徽信息工程学院非资产类物资签收单》或《安徽信息工程学院服务类项目签收单》，由需求人签字，需求单位盖章。

（二）监督验收

1. 合同金额在10 万元（含）以上的有形资产类物资。

2. 合同金额10 万元（含）以上的有形资产验收分为资产初验和监督验收：

（1）资产初验：资产初验由使用部门自行组织。合格后填写《安徽信息工程学院资产初验报告》并邮件通知资产管理处、监察审计处参加监督验收。初验不合格不得组织监督验收。

（2）监督验收：

1、监督验收的条件：初验合格。

2、验收流程：由使用部门发起并组织物资使用者（使用单位至少2人参与现场验收）、相关专家（视验收需求决定是否邀请）、资产管理处、监察审计处等组成多方验收小组共同参与验收，供应商配合验收过程。资产管理处负责抽取验收总数量的10%对资产的数量、规格参数依据合同约定进行核实，监察审计处负责监督验收过程的合规性。验收后，校内所有参与验收人员均需在验收单上签字。

3、项目总额10万元（含）以上的监督验收项目，由资产管理处资产管理员参与，项目总额50万元（含）以上的监督验收项目，资产主管及资产管理员共同参与，超过100万元（含）以上的监督验收项目，资产管理处处长、资产主管和资产管理员共同参与。

4、建设工程类项目验收参考院后字[2018]6号《安徽信息工程学院基本建设管理办法（试行）》执行。

（三）同一项目或同一批次供货的资产需同步组织验收，由归口管理单位组织牵头。

第五条 有形物资验收依据：

（一）自行验收：采购合同或协议、招投标文件、供货清

单、产品说明书、样品等进行。

（二）监督验收：采购合同或协议、招投标文件、供货清单、产品说明书、样品、初验报告等进行。

第三章 验收内容

第六条 验收内容

资产使用单位对以下验收内容进行验收：

（一）外观、数量验收：对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收：检查物资是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

（三）培训效果验收：对于有培训要求的大型设备、软件等项目验收时，资产保管单位需按照合同约定对培训时长和培训效果进行确认，并留存相关视频或纸质培训材料。

第四章 验收期限、结论与处理

第七条 采购的物资原则上应在到货30天内进行验收（另有约定的除外）。资产使用保管单位应及时办理验收。如不能

如期验收的，使用部门应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第八条 验收结论分为验收合格、验收不合格、让步接受。

（一）验收结论合格的处理程序：使用部门在同意供应商验收申请后发起并组织验收工作，确定验收人员及时间，进行监督验收。验收合格后，须填写《安徽信息工程学院资产终验报告》，并附上验收资料（包括验收清单、技术性能指标、技术测试报告等）交资产管理处备案，作为资产登记入账依据。

（二）验收结论不合格的处理程序：物资验收时使用部门如发现与合同、技术协议等不符合的，应及时报告资产管理处采购人员，并在验收报告中如实填写差异项，共同做好善后处理工作：

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或物资（如仪器设备）外观破损，使用部门应做好点收记录并及时与供应商确定补充或更换物资的时间。

2. 物资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。

3. 物资名称、型号与合同要求不符的，使用部门应予以拒

收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

（三）让步接受：需求单位确认已供货物资满足使用需求，但存在与合同规格型号不一致，由需求单位发起，资产管理处、监察审计处联合与供应商进行商务谈判，形成最终处理意见。让步接受的资产需求部门需提交《安徽信息工程学院资产让步接受申请表》、《安徽信息工程学院资产终验报告》作为入账依据。

第九条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）限期整改；

（二）限期整改达不到合格时，按本章第八条第二款执行。验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

（三）限期整改达不到合格且无法按本章第八条第二款执行的，按合同约定进行索赔。

（四）让步接受物资需由使用保管单位确认已供货物资满足使用需求，但存在与合同规格型号不一致，由需求单位发起，资产管理处、监察审计处联合与供应商进行商务谈判，形成最终处理意见。

第十条 验收单及签收单审核要求：

所有验收需有2人或以上参与现场验收并在相关单据上签字。验收单签字审核参照以下规定执行：

（一）部门费用购入有形资产：验收人员需邀请部门分

管该业务的中层管理人员参与现场验收并在验收单上签字，若中层管理人员因工作原因无法到场，可授权委托人员代为参与现场验收，验收结果反馈给中层管理人员，由中层管理人员在验收单上签字，最终加盖使用管理部门公章。

（二）非科研类项目费用购入有形资产：验收人员需邀请对应的项目负责人及本部门分管该业务的中层管理人员参与现场验收并在验收单上签字，若项目负责人及中层管理人员因工作原因无法到场，可授权委托人员代为参与现场验收，验收结果反馈给项目负责人及中层管理人员，由项目负责人及中层管理人员在验收单上签字，最终加盖使用管理部门公章。

（三）科研项目费用购入有形资产：验收人员需邀请项目负责人参与现场验收并在验收单上签字，若项目负责人因工作原因无法到场，可授权委托人员代为参与现场验收，验收结果反馈给项目负责人，由项目负责人在验收单上签字，最终加盖科技处公章。

（四）无形资产：教学实验室相关项目验收，需邀请主管部门教务处负责人员参与现场验收并在验收单上签字；科研实验室相关项目验收，需邀请主管部门科技处负责人员参与现场验收并在验收单上签字；非实验室相关项目验收，需邀请智慧校园办公室负责人员参与现场验收并在验收单上签字，最终加盖使用管理部门公章。

（五）非资产类物资：使用管理部门至少2人参与验收后在《非资产类物资签收单》或《服务类项目验收单》上签字，后加盖使用管理部门公章。

第五章 责任追究

第十一条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关部门当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关部门当事人的责任。

第十二条 若10万元以下的项目出现问题导致学校损失的，需求单位承担验收全部责任。

第十三条 若10万元（含）以上的资产类项目出现问题导致学校损失的，原则上需求单位承担主体责任，资产管理处承担管理责任，监察审计处对验收过程合规性负责。10万元（含）以上的非资产类项目出现问题导致学校损失的，需求单位承担验收全部责任。

第十四条 验收出现重大过失的项目，由监察审计处牵头进行专项调查，依据本办法结合实际调查情况出具责任认定报告，报校长办公会审议后执行。

第六章 附则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起实施。

第十七条 原校产字〔2019〕3号《安徽信息工程学院物资验收管理办法》（2019版）同日废止。