

河海大学部门文件

河海资产〔2020〕6号

关于印发《河海大学固定资产验收实施细则(试行)》的通知

各单位：

为进一步加强学校固定资产验收管理，维护学校权益，提升固定资产使用效率，依据《河海大学国有资产管理办法》（河海校政〔2018〕38号）、《河海大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》（河海校政〔2017〕74号）的要求，结合学校实际情况，特制定本实施细则，经处务会审议通过，现予印发，请准照执行。

附件：河海大学固定资产验收实施细则（试行）

资产与实验室管理处

2020年12月31日

附件

河海大学固定资产验收实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校固定资产验收管理，维护学校权益，提升固定资产使用效率，依据《河海大学国有资产管理办法》、《河海大学大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》的要求，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校所有的固定资产均适用于本细则。

第三条 固定资产验收实行归口管理、分类管理。

第二章 验收职责及分工

第四条 资产与实验室管理处负责单位价值在 40 万元（含）以上或批量价值在 100 万元（含）以上的仪器设备，以及批量价值在 100 万元（含）以上的家具（用具、装具）的验收工作；负责使用单位验收材料的审核与备案工作；监督、指导、参与使用单位组织的验收工作。

第五条 基建处负责基本建设及本单位组织实施的修缮项目形成的固定资产的验收工作，其中单位价值在 40 万元（含）以上的仪器设备或批量价值在 100 万元（含）以上的仪器设备、家具必须组织专项验收，资产与实验室管理处须参加。

第六条 后勤处负责动植物及本单位组织实施的修缮项目中形成的固定资产的验收工作。

第七条 图书馆负责图书（含教材）的验收及各单位图书的验收监督审核工作，其中批量价值在 100 万元（含）以上的图书（含教材）的验收，资产与实验室管理处须参加。

第八条 网络安全与信息化办公室负责组织实施纳入学校信息化建设项目的固定资产的验收工作，固定资产纳入项目整体验收。其中项目总额在 100 万元（含）以上的验收，资产与实验室管理处须参加。

第九条 使用单位负责本单位固定资产单位价值在 40 万元以下或批量价值在 100 万元以下的仪器设备，以及批量价值在 100 万元以下的家具（用具、装具）的验收工作。

第十条 档案馆负责陈列品、文物的验收工作。

第三章 仪器设备验收

第十一条 仪器设备按价值划分为三类：

I 类：单台（套）价值或批量价值在十万元以下；

II 类：单台（套）价值在十万元（含）以上，四十万元以下；或批量价值在十万元（含）以上，一百万元以下；

III 类：单台（套）价值在四十万元（含）以上，或批量价值在一百万元（含）以上。

第十二条 II 类、III 类仪器设备到货后，必须按照开箱验收、安装调试及培训、技术验收等流程依次开展验收工作。I 类仪器设备可直接进行技术验收。

第十三条 开箱验收

（一）开箱验收原则上应在设备实际到货之日起 7 个工作日内进行，验收内容包括但不限于：

1. 按照招标文件、合同，对货物清单和实物（含样品）进行数量、型号、规格、材质、配置核对；

2. 检查仪器设备有无残损、锈蚀、碰伤；

3. 检查随机资料是否完备，如说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、保修单等。

(二) 使用单位组成开箱验收小组进行验收，验收人员不能少于 3 人，且应包含资产管理员。

(三) 对于进口仪器设备，列入检验检疫法检目录的商品，还必须提供相关海关证明材料、检验检疫材料。

(四) 开箱验收完成后填写《河海大学仪器设备开箱验收单》。

第十四条 安装调试及培训

(一) 安装调试环节，原则上应在开箱验收通过之日起 7 个工作日内进行，使用单位须派人全程参与，并做好记录，必要时留存影像数据。

(二) 安装调试由供应商负责，供应商应按照招标文件、合同约定和开箱验收通过的货物规格、型号、材质进行安装，不得改变开箱验收通过的任何配件、部件。

(三) 供应商应对照招标文件、合同、技术协议等进行逐条指标测试，并填写《河海大学仪器设备安装调试及测试报告》。报告内容应包含但不局限于：安装调试工作情况、安装调试结论、安全隐患情况、人员培训情况、使用操作说明。

(四) 安装调试工作完成后，由供应商对新安装调试的仪器设备、软件进行系统培训和试运行。必要的试运行期结束后，方可进行技术验收。I 类、II 类仪器设备，培训在岗教师数不少于 2 名；III 类仪器设备，培训在岗教师数不少于 3 名，通用性较强的仪器设备应面向全校开展技术培训。

第十五条 技术验收

(一) 技术验收应在仪器设备安装调试工作完毕、培训工作结束且由承接人员进行必要的试运行之后的 15 个工作日内完成。

(二) I 类、II 类仪器设备的技术验收由使用单位负责组织实施。

1. I类仪器设备技术验收可由使用单位资产管理员和仪器设备负责人共同验收。

2. II类仪器设备技术验收由使用单位组织成立验收工作组，工作组中应包含不少于3位的专家（具备高级职称），专家不能为项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由具有高级职称的人员担任，并邀请供应商一起参与验收。必要时，资产与实验室管理处可参与验收。

（三）III类仪器设备的技术验收由资产与实验室管理处负责组织实施。

1. 使用单位按照验收流程，形成验收材料后向资产与实验室管理处提出申请，提交材料清单如下：

- （1）招投标文件、合同及附件（技术协议）（复印件）；
- （2）出厂测试报告或合格证明（复印件）；
- （3）进口仪器设备提供海关证明材料（报关单等）（复印件）；
- （4）河海大学仪器设备开箱验收单（原件）；
- （5）河海大学仪器设备安装调试及测试报告（原件）；
- （6）河海大学仪器设备验收申请单（原件）。

2. 资产与实验室管理处组织使用单位、供应商、相关职能部门验收人员以及专家组组成验收工作组。

3. 专家组成员采取使用单位推荐名单抽签方式或专家库抽取方式确定，应具备高级职称（校外专家至少1人，校内专家至少2人），且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由专家组成员商讨确定。

（四）专家组应严格按照招投标文件、合同、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试报告、检测报告，逐项验收各项功能。

(五) 特种设备、具有放射源的仪器设备、涉及危险化学品的仪器设备、具有一定危险性的操作台、机械等仪器设备验收，专家组需根据国家、行业及学校的安全技术和安全生产规范和规定，对仪器设备安装场地、使用环境、使用物品、各项辅助设施的安全性，安全操作规程、安全警示标志等方面进行验收。

(六) 验收过程中遗留的非原则性问题，应记入验收意见，供应商应承诺在限定时间内解决。

(七) 验收完成后，由验收组织人填写《河海大学仪器设备验收报告》，所有参加验收人员均须签字确认。

第十六条 II类仪器设备验收完成后须将验收材料提交资产与实验室管理处审核确认。未审核通过需重新提交验收材料。提交材料清单如下：

1. 合同及附件（技术协议）（复印件）；
2. 出厂测试报告或合格证明（复印件）；
3. 进口仪器设备提供海关证明材料（报关单等）（复印件）；
4. 河海大学仪器设备开箱验收单；
5. 河海大学仪器设备安装调试及测试报告；
6. 河海大学仪器设备验收报告；

第四章 家具（用具、装具）验收

第十七条 家具（用具、装具）按价值划分为三类：

I类：批量价值在人民币十万元以下；

II类：批量价值在人民币十万元（含）以上，一百万元以下；

III类：批量价值在一百万元（含）以上。

第十八条 II类、III类家具（用具、装具）验收必须按照初步验收、现场验收等流程依次开展验收工作。I类家具（用具、装具）可直接进行现场验收。

第十九条 初步验收

（一）初步验收原则上应在家具（用具、装具）安装完成之日起7个工作日内进行，验收内容应包括但不限于：

1. 按照招投标文件、合同，对货物清单和实物（含样品）进行数量、型号、规格、材质、组件核对；

2. 检查货物是否安装完整，有无残损、锈蚀、碰伤；

3. 检查随机资料是否完备，如产品说明书、产品合格证、环保检测报告等。

（二）I类家具（用具、装具）由使用单位的资产管理员验收；II类、III类家具（用具、装具）由使用单位组成初步验收小组进行验收，验收人员不能少于3人，且应包含资产管理员。

第二十条 现场验收

（一）现场验收应在初步验收完毕后15个工作日内完成。

（二）I类、II类家具（用具、装具）的现场验收由使用单位负责。其中I类家具（用具、装具）可由使用单位资产管理员和使用负责人组织实施，II类家具（用具、装具）由使用单位组成验收工作组，并成立验收专家组（具备高级职称）进行验收，专家组成员不少于3人，且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由具有高级职称的人员担任，并邀请供应商一起参与验收。

（三）III类家具（用具、装具）的现场验收由资产与实验室管理处负责组织实施。

1. 使用单位按照验收程序，形成验收材料后向资产与实验室管理处提出申请，提交材料清单：

（1）合同及附件（技术协议）（复印件）；

（2）出厂测试报告或合格证明（复印件）；

(3) 河海大学家具初步验收单；

(4) 河海大学家具验收申请单。

2. 资产与实验室管理处组织使用单位、供应商、相关职能部门验收人员以及专家组组成验收工作组。

3. 专家组成员采取使用单位推荐名单抽签方式或专家库抽取方式确定，应具备高级职称（校外专家至少 1 人，校内专家至少 2 人），且不含项目负责人、项目论证负责人、采购负责人、采购经办人，组长由专家组成员商讨确定。

(四) 专家组应严格按照招标文件、合同规定的验收标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，逐项验收。

(五) 验收过程中遗留的非原则性问题，应记入验收意见，供应商应承诺在限定时间内解决。

(六) 验收完成后，由验收组织人填写《河海大学家具验收报告》，所有参加验收人员均须签字确认。

第五章 验收结论和异常处理

第二十一条 验收结论为：验收合格或验收不合格。验收时如发现与合同、技术协议等不符合的，应及时报告资产与实验室管理处，共同做好处理工作：

(一) 数量缺少、技术资料不齐全或货物外观破损，各使用单位应做好点收记录并及时与供方确定补充或更换货物的时间。

(二) 达不到技术指标要求的，应及时与供方沟通，并要求供方提供再次调试、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方商定。

(三) 名称、型号与合同要求不符的，使用单位应予拒收，并要求供方按合同约定提供符合要求的货物。

(四) 进口仪器设备，发现有数量或质量问题，使用单位应在索赔期前 30 天内，书面报告资产与实验室管理处。

第二十二条 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的，按第二十一条第(三)款执行。验收报告单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第二十一条第(三)款执行的，按合同约定进行索赔。

第六章 档案与资料管理

第二十三条 固定资产验收，应认真做好档案和资料管理工作，Ⅲ类仪器设备、家具等固定资产应附以下资料并立卷：

1. 招投标文件、合同、谈判纪要、备忘录等；
2. 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件、海关证明材料；
3. 商检索赔往来函件及结果文件；
4. 使用说明书、保修单、翻译资料及全套技术资料、合格证、检测报告；
5. 安装、调试记录及供需双方签署的验收文件；
6. 验收报告；
7. 仪器设备的操作规程、维护制度等。

第二十四条 I类、II类仪器设备、家具(用具、装具)等固定资产验收资料由使用单位立卷存档，立卷资料可参照第二十三条，存档时间不少于五年，Ⅲ类仪器设备、家具(用具、装具)等固定资产验收资料由使用单位立卷并交档案馆存档。其他固定资产验收档案和资料管理按照学校相关规定执行，没有相关规定的，参照本细则执行。

第七章 责任追究

第二十五条 验收过程中，有下列情形之一的将追究使用单位和相关责任人责任。

（一）验收流于形式，不进行开箱验收或初步验收的；存在数量、参数、型号或规格与合同不符的；验收后不进行必要的设备试运行的。

（二）不按规定程序验收或不及时组织验收，影响学校政府采购支付进度造成经济损失或重大影响的。

（三）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

第二十六条 由于商家原因导致验收无法正常进行或干预验收公正性等，将按合同规定追究商家经济及法律责任，并纳入商家诚信黑名单；属政府采购项目的，依法交由政府采购主管部门处理。

第二十七条 发现本章第二十五条、第二十六条问题的，资产与实验室管理处负责组织调查，形成书面调查意见报学校有关部门进行处理。

第八章 附则

第二十八条 房屋、构筑物以及纳入基本建设、修缮项目的限额内的固定资产，按照学校基本建设、修缮相关规定进行验收。

第二十九条 政府批量集采的行政办公设备按照政府批量集采验收方式进行验收。

第三十条 除学校信息化建设项目外购置的软件的验收，在未有相关规定前，参照仪器设备进行验收。

第三十一条 本细则由资产与实验室管理处负责解释，于2021年1月1日起执行。《河海大学仪器设备验收管理细则》（河海实设〔2019〕4号）自动废止。

河海大学资产与实验室管理处

2020年12月31日印发

录入：苑磊

校对：赵中强
