

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼资产〔2023〕22号

关于印发《衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产验收管理办法》（试行）的通知

各处室、系（部）、校区管理办公室：

《衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产验收管理办法》（试行）经学校（2023）第2次党委会审议并原则通过，并已发至各处室邮箱征求修改意见，现已修改完毕，印发给你们，请遵照执行。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年3月13日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年3月13日印发

衡阳幼儿师范高等专科学校国有资产 验收管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校资产管理，保证学校资产管理规范化、制度化，根据国家有关法律法规及《衡阳市行政事业单位国有资产管理暂行办法》衡政发〔2010〕25号文件的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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，凡使用学校预算经费、科研经费、基建经费和各种自筹经费购买或接受捐赠以及自制或建造的房屋建筑物、构筑物、教学科研仪器设备、行政设备、家具、耗材、无形资产等，其产权或使用权属于学校，符合本要求的均要组织办理验收。

第三条 验收是资产购置过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。使用部门应积极维护学校利益，切实把好验收关。房屋建筑物、物资设备在建造或购置完成后必须进行严格验收。

第四条 学校固定资产验收实行两级验收制度，即使用部门初次验收和学校验收小组复验收。

第二章 验收范围及期限

第五条 学校签订合同购置或建造的所有权或使用权归学校的物资、设备、房屋建筑物、构筑物等物资类资产或无形资产或服务费用且金额在一定范围以上，具体如下：

(一) 合同金额在 2000 元以下 (不含 2000 元) 的固定或无形资产和合同金额在 1000 元以下 (含 1000 元) 的非固定资产类物资, 由资产使用人或物资购买人签字验收, 不需组织复验收;

(二) 合同金额大于 2000 元的固定或无形资产和金额大于 1000 元的非固定资产类物资, 由使用部门自行组织初验收, 向资产管理处提出申请, 由资产管理处组织财务处、审计处、纪检监察室等职能部门共同组织复验收, 验收人不得少于 5 人。合格后填写《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》;

(三) 维修、服务类合同金额小于 1 万元的由使用部门自行组织初验收, 验收人不得少于 3 人。维修、服务类合同金额大于 1 万元, 由使用部门自行组织初验合格后, 向资产管理处提出申请, 由资产管理处组织财务处、审计处、纪检监察室等职能部门共同组织复验收, 验收人不得少于 5 人。合格后填写《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》。

第六条 房屋建筑物及其构筑物的验收, 由学校基建管理部门组织, 房屋建筑物及其构筑物要在其交付使用前完成竣工验收。

第七条 国产仪器设备的现场运行验收, 原则上应在到货后的一至两周内进行 (另有约定的除外)。

第八条 进口仪器设备的现场运行验收, 应在货物到港起 90 天的索赔期内完成验收。因使用部门验收延期而出现问题的, 由使用部门负责退货、索赔, 并承担经济损失。

第九条 所有固定资产的验收时间原则上不超过到货之后三个月, 最长不超过半年。

第三章 验收的程序和内容

第十条 基建管理部门在收到建设单位工程竣工报告后，应当组织设计、施工、工程监理等有关单位和学校的财务处、审计处、纪检监察室、资产管理处和使用部门进行竣工验收。

建设工程竣工验收应当具备下列条件：

- (一) 完成建设工程设计和合同约定的各项内容；
- (二) 有完整的技术档案和施工管理资料；
- (三) 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的检测或进场试验报告；
- (四) 有勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件；
- (五) 有施工单位签署的工程保修书。

建设工程经验收合格的，方可交付使用。办法按照《衡阳市建筑工程质量管理条例》执行。

第十一条 新购物资设备的验收，由使用人或部门按照采购合同约定和招标文件所规定的主要内容对所购资产进行初次检查验收，具体包括：

(一) 外观检查：内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水侵袭等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。

(二) 数量验收：根据订购合同和清单，逐件核对仪器设备及其附件（配件）的数量，检查仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家等是否与合同和清单一致。

(三) 设备安装调试（不需安装的设备及货物无需此步骤）

1. 供货商要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册

的规定和程序进行安装和调试；

2. 对照仪器使用说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求；

3. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行；

4. 做好质量验收记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求供货商派技术人员检修。

5. 供货商对学校仪器设备人员进行操作培训。

（四）初次验收过程中必须拍照留据，如发现问题，使用部门应做好详细记录和拍照留据，并自行或书面通知学校采购负责部门联系商家，视情况决定是否退货、更换。

第十二条 新购物资设备经初次验收合格的，因金额达到一定范围，需组织学校的相关职能部门对新购物资设备进行复验收，具体包括：

（一）资产使用部门准备此次验收物资的采购审批单、招标文件、采购合同、使用说明书、质量合格证书等相关资料，并填写《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》。

（二）资产使用部门组织学校验收小组进行复验收，验收小组必须有2—3名相应专业的专业技术人员参与。复验收的核心是质量验收，具体包括：

1. 一般物资只对物资的外观形态和一般质量进行检验。特殊物资需提供第三方质量检测报告。

2. 需进行安装调试的设备，由供货商技术人员和使用部门技术负责人严格按照仪器使用说明书安装完毕后，由使用部门技术

负责人按照使用说明书或操作规程试机。试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数检验测试，检验资产的技术指标是否达到要求，是否与合同或标书载明参数一致，并做好记录。

3. 特殊设备的验收，如国家或行业有特殊规定的，从其规定。

(三) 验收合格后，验收小组人员在《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》上签署意见，验收工作完毕。

两级验收通过后，资产管理处把物资设备信息录入固定资产信息系统(校内资产管理信息平台建立后，再根据实际情况调整)。

验收未通过的资产，不得支付采购款项。

第十三条 对于受赠、受让资产设备的验收工作，由接收部门负责进行自行验收，填制《衡阳幼儿师范高等专科学校资产验收单》，办理物资设备登记及入账等相关手续。

第十四条 学校对依合同留有质保金的采购合同，在退还质保金时，需进行质保验收。质保验收通过后，方可退还质保金。具体如下：

1. 在房屋建筑物及其构筑物合同到期退还质保金前，使用部门应组织学校的相关职能部门，依照合同要求进行质保验收，办法按照《衡阳市建筑工程质量管理条例》执行。

2. 在物资设备合同到期退还质保金前，物资设备的使用部门必须再进行物资设备的运行质量验收。设备管理人员要认真检查物资设备的使用状况，对于物资设备存在的问题要联系中标商或生产商进行认真检修，在问题未解决好前，不得退还质保金票据上签字。

第四章 验收结果和异常处理

第十五条 供货商提供的物资设备与采购合同要求不相符时应做以下处理：

（一）物资设备或配件数量缺少、技术资料不齐全时，使用部门应做好点收记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由供货商签字确认，确定补充供货时间。同时报告资产管理处，共同做好后续工作。

（二）物资设备的名称、型号与采购合同要求不符时，使用部门应予拒收，并要求供货商按合同约定提供符合要求的物资设备。

（三）物资设备达不到技术指标要求的，使用部门应及时要求供货商提供再次调试、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。

第十六条 验收通过后，使用部门和参加验收人员分别在《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》上填写验收意见并签字。使用部门填写资产信息（见附表二），由资产处负责登录资产管理系统打印《固定资产卡片》，物资设备使用部门负责人和具体使用人在《固定资产卡片》上签字确认，凭《衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告》和《固定资产卡片》办理入账等相关手续。

第十七条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

（一）验收不合格时需要做出限期整改或退货的处理；

（二）限期整改仍不合格的，按本章第十四条执行，协商结果报学校审批，并在验收结果中注明该供货商有违约情节。

第五章 责任

第十八条 因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事人的责任。

第十九条 因把关不严或不按时验收导致超过索赔期给学校造成损失的，追究当事人的责任。

第二十条 资产管理处、审计处、财务处、纪检监察室等相关人员在验收工作中履行监督责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起实行。

附表一：衡阳幼儿师范高等专科学校验收报告

编号：

| | | | |
|--------------|--|------|--|
| 项目名称 | | | |
| 供货（施工）单位 | | | |
| 联系人 | | 联系电话 | |
| 合同金额 | | 签订时间 | |
| 竣工（验收）时间 | | 验收地点 | |
| 项目设备清单 | | | |
| 售后服务 | | | |
| 使用部门 | | | |
| 联系人 | | 联系电话 | |
| 使用情况： | | | |
| 供货商（厂家）代表签名： | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 使用部门意见： | | | |
| 签 名： | | | |
| 年 月 日 | | | |
| 验收组意见： | | | |
| 签 名： | | | |
| 年 月 日 | | | |

附表二：衡阳幼儿师范高等专科学校资产信息登记表（固定资产卡片）

| 基本信息 | | | |
|----------|--|---------|----------|
| 卡片编号 | | 资产分类名称 | |
| 资产名称 | | 预算项目编号 | |
| 采购组织形式 | | 取得方式 | |
| 取得日期 | | 设备用途 | |
| 品牌 | | 规格型号 | |
| 产品序列号 | | 生产厂家 | |
| 销售商 | | 投入使用日期 | |
| 合同编号 | | 保修截止日期 | |
| 发票号 | | 折旧年限（月） | |
| 配置标准分类名称 | | | |
| 财务信息 | | | |
| 价值类型 | | 经费来源 | 财政拨款（元） |
| 价值（元） | | | 非财政拨款（元） |
| 财务入账状态 | | | 财务入账日期 |
| 会计凭证号 | | | 折旧状态 |
| 账面净值（元） | | | |
| 使用信息 | | | |
| 使用状况 | | 使用人（签字） | |
| 使用部门（签字） | | 管理部门 | |
| 存放地点 | | 备用字段 | |
| 备注 | | 照片 | |