

潍坊医学院文件

潍医办字〔2019〕11号

潍坊医学院 关于印发《固定资产验收实施细则》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院固定资产验收实施细则》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



潍坊医学院 固定资产验收实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，规范固定资产验收工作，根据山东省财政厅《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》（鲁财采〔2018〕70号）、《潍坊医学院固定资产管理办法》（潍医办字〔2017〕18号）等文件规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 固定资产验收是指对学校通过购置、修建、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得，达到固定资产标准的资产进行的验收，包括：专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物、无形资产等。房屋及构筑物新建、扩建、改良、大修等工程验收按照学校建设工程验收相关规定执行。

第三条 固定资产验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收从严、失职问责。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校固定资产验收实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。

资产管理处是学校固定资产验收的统筹管理部门，负责对各单位提报的固定资产验收资料进行审核，组织专家组进行复核验收，办理固定资产入账入库。

图书馆负责全校纸质和电子出版物等资产验收组织工作；

后勤管理处负责全校工程、基础设施修缮中涉及的固定资产验收工作；

科研处负责全校知识产权项目的验收工作；

学校固定资产建账所在的部门、院（系）是固定资产的使用管理责任单位（以下简称“使用单位”），负责组织本单位新增固定资产的具体验收工作。

第三章 验收工作程序

第五条 学校固定资产验收按照先使用单位验收，后学校复核验收的程序进行。

第六条 使用单位验收

（一）使用单位在供应商供货完成、安装调试完毕，达到验收条件后，主动组织验收或根据供应商要求进行验收。根据供应商要求进行验收的，启动验收时间不得超过自供应商提交验收申请之日起 5 个工作日。

（二）使用单位应成立资产验收工作小组，具体负责验收实施。验收小组成员应由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用单位资产管理员、资产使用人等 3 人以上单数组成。对于技术复杂、专业性强或本单位人员验收能力难以满足工作需要的，可以外聘专业人员参加验收。

（三）使用单位验收应按到货验收和使用验收两阶段组织，按各阶段验收要素进行逐一核实并做记录以备查。条件具备时，两阶段验收可以合并进行。

到货验收要素：外观检查和产品基础信息核对。验收人员要检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备的外观有无破损；合同、发票和实物三者是否一致；货物、数量、品牌、规格、型号、配置等是否与合同一致；仪器设备零部件或附件是否与采购要求相符；产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等随机资料是否齐备等。

使用验收要素：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，检查资产设备的性能指标、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等。

相关验收要求：要全面、准确、真实予以登记。若验收发现仪器设备主件或配件数量缺少、资料不全、存在破损的，应要求供应商及时补齐或更换；仪器设备的名称、型号与合同要求不符的，应要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备；调试检测出现质量问题，应要求供应商退货、更换或要求厂商派员检修。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应及时提出退货或其它解决措施。

（四）使用单位验收过程一般不超过 3 个工作日，大型仪器设备、大型工程等特殊情况可适当延长。验收结束后 2 个工作日

内，向资产管理处提报《潍坊医学院资产复核验收申请》（附件1，资产管理处网站下载），申请复核验收。

第七条 学校复核验收

（一）资产管理处接使用单位验收资料并确认无误后，组织复核验收小组（以下简称“复核小组”），在3个工作日内进行复核验收工作。

（二）复核小组人员数量应为3人及以上单数，其中采购需求制定人员原则上要参加，应有熟悉项目的专业技术人员。专业技术人员可以从本单位指定，也可以从其他单位、社会机构等聘请。单项金额40万元以上贵重大型资产和总价80万元以上批量资产的复核验收，财务、审计等部门原则上要参与实施。

（三）复核小组严格按照合同和相关约定对实物和技术指标等进行核实，对使用单位提交的验收结果进行确认。

（四）复核小组验收结束后，出具《潍坊医学院资产复核验收报告单》（附件2，资产管理处网站下载），并在2个工作日内将结果反馈给使用单位。

第四章 资产入库和入账

第八条 资产信息录入

（一）使用单位接资产管理处复核合格反馈后，由资产管理员在2个工作日内将资产详细信息录入“潍坊医学院固定资产管理系统”。

(二)信息录入项包括:资产名称、资产分类代码、发票号、单价、数量、计量单位、采购人、采购方式、购置日期、货到日期、型号、规格、生产厂家、出厂日期、销售商、合同编号、品牌、国别、出厂编号、使用人、存放地点等。若仪器设备中含有符合固定资产入账标准的附属设备,需要分项录入。

(三)资产信息录入结束后,将《潍坊医学院资产复核验收报告单》连同资产购置申请审批、发票、合同等材料送交资产管理处进行入账审核。

第九条 资产信息审核及建账

(一)资产管理处根据验收报告单、合同、发票、审批单等材料,于5个工作日内完成对资产信息进行全面详细审核,打印固定资产验收单和资产标签。资产验收单必须由资产使用人签字,严禁供货商、学生等其他人员代签。

(二)使用单位领取资产标签,于2个工作日内张贴到对应资产的合理、明显位置。张贴完成后,资产管理员要拍摄带标签的资产照片,上传到资产管理信息系统对应的信息栏内。对达不到固定资产入账标准的低值耐用品等由资产管理处进行登记备案管理,各使用单位自行做出标签或标记。

(三)资产信息审核通过的资产,方可办理财务报销手续,完成固定资产建账。

第五章 纪律要求

第十条 工作人员对验收实施拖延不办、验收把关不严，给学校造成损失的，要严肃追究相关责任。

第十一条 验收过程中，各相关履职人员对于供应商违约失信行为应及时制止并如实向学校主管部门反映，坚决杜绝以次充好、偷工减料等损害学校利益行为。对工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为，依法追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第十二条 由学校占有、使用，又暂不能确定为学校所属固定资产的，应参照本细则组织验收，办理相关手续，设置备查簿进行登记。

第十三条 验收入库手续应由各使用单位资产管理员办理。供应商可提供到货清单、参加开箱验货、进行设备调试、协助技术测试和参加验收会，但不得代为完成办理验收报告和入库登记等环节工作。

第十四条 根据智慧校园及网上信息系统建设进程，相关流程实现无纸化审批，本细则相关要求随之自动调整。

第十五条 本细则由资产管理处负责解释。

第十六条 本细则自 2020 年 1 月 1 日起执行。此前有关规定与本实施细则不一致的，均以本实施细则为准。

- 附件：1. 潍坊医学院资产复核验收申请
2. 潍坊医学院资产复核验收报告单

附件 1

潍坊医学院资产复核验收申请

资产管理处：

兹有____供应商（单位全称）____所供设备已在我单位安装调试完毕。经我单位组织使用验收，符合合同及使用要求，相关资料准备齐全，已具备验收条件，特申请学校组织复核验收。

项目名称：_____

合同编号：_____

特此申请。

验收联系人：

电话：

单位负责人（签字盖章）：

20 年 月 日

附件 2

潍坊医学院资产复核验收报告单

使用部门、院（系）：

基本信息	项目名称					
	合同编号			采购编号		
	合同金额			采购方式	供应商	
	到货时间	20 年 月 日	验收时间	20 年 月 日	验收组织形式	
	分期（批） 验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期（批） 情况	共分 期（批），此为第 期（批）		
	存放地点					审核验收组织人
货物外观	<p>（请根据实际情况在相关的选项上打“√”）</p> <p>1.设备是否全新完好 <input type="checkbox"/> 2.技术文档是否齐全 <input type="checkbox"/> 3.是否有与合同不符情况 <input type="checkbox"/></p> <p>4.设备配件是否与采购要求相符 <input type="checkbox"/> 5.合同与补充合同均完备 <input type="checkbox"/></p> <p>6.其他需要补充说明的情况：</p>					
安装调试	<p>（请在相关选项上打“√”）</p> <p>1.验收是否合格，其中： 开箱验收合格： <input type="checkbox"/> 安装调试验收合格： <input type="checkbox"/> 使用验收合格： <input type="checkbox"/> 技术指标验收合格： <input type="checkbox"/></p> <p>2.其他说明：</p>					
验收意见	<p>项目概述： 合同共有货物台（件），金额元；本次验收货物台（件），金额元，其中，10万元以上货物台（件），金额元。</p> <p>（请在相关选项上打“√”或“×”）</p> <p>1.验收程序是否符合要求 <input type="checkbox"/> 2.设备要求是否与合同相符 <input type="checkbox"/> 3.试运行情况是否良好 <input type="checkbox"/></p> <p>复核验收结论：合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/></p>					
复核验收小组成员签字：						
使用部门负责人（签字）：			使用部门（公章）：			
供应商确认（签字）：					（单位公章或授权人签字）	

本验收报告单一式三份：一份使用单位留存，一份资产管理处留存，一份附资产验收单报销。

20 年 月 日

