

安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2023〕51号

安徽医科大学临床医学院资产验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院仪器设备物资和服务类的验收工作，明确责任，维护学院利益，结合学院实际，制定本办法。

第二条 适用范围

适用学院家具类、低值物品、公寓物品类、一般仪器设备、贵重精密仪器设备和服务（劳务、技术等）等。学院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）和获得渠道（自制、接受捐赠等）均适用于本办法。

第三条 职责划分

验收工作遵循使用部门为验收主体，采购部门配合验收工作，资产管理部门为监督验收部门。

（一）使用单位

1. 负责物资进场的环境准备及负责到货检查；

2. 负责物资设备安装、调试、培训、运行结果等环节过程认可；

3. 负责物资设备维护和保养管理；

4. 负责保管物资设备随机资料，并按学院档案管理要求移交；

5. 负责物资设备数量、规格、型号等清点，以及验收认可的文字材料收集；

6. 负责终验收工作。

（二）资产管理处

1. 负责制定学院验收管理办法及工作流程，遴选验收的专业人员；

2. 负责学院大型仪器设备和批量物资监督验收的组织工作；

3. 指导、监督使用单位自行组织的验收工作；

4. 搭建和优化资产管理信息化平台；

5. 负责办理资产入库出库手续。

（三）采购管理部门

1. 负责物资到指定位置的交接协调；

2. 负责提供仪器设备等物资技术和合同约定的验收资料；

3. 负责组织处理验收的纠纷及索赔；

4. 负责使用单位物资设备质保期内维修；

5. 审核终验收及相关资料，办理质保金付款手续。

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）自行验收指由使用单位组织责任人或项目负责人等两人及以上进行的验收。主要适用于：

1. 材料、低值品、易耗品及零星采购的家具、自购物资等，使用单位自行按申购和供货清单逐一验收，并在入库单上签字确认，对签字内容负责。

2. 单件价值在 1 万元以内或批量价值在 3 万元以内的固定资产由使用单位负责人组织相关人员验收，填写《安徽医科大学临床医学院物资（设备）验收单（一）》。

3. 其他非招标类无合同批量非固定资产的验收，填写《安徽医科大学临床医学院物资（设备）验收单（一）》。

4. 服务类项目验收由使用单位依据采购部门提供的服务合同条款或商家承诺书逐一进行核实，并填写《安徽医科大学临床医学院服务类项目评价单》。

（二）监督验收指资产管理处组织物资使用单位、采购人员、供应商和学院相关部门及技术人员组成验收小组验收。主要适用于：

1. 单件在 1 万元及以上或批量价值在 3 万元及以上签订合同的固定资产验收；

2. 进口仪器设备验收需通知外贸代理公司人员参加，必要时请商检局商检人员协助验收；

3. 易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等或可能危及人身安全的高温、强电和特种仪器设备验收，需委派专业人员参与验收；

4. 维修改造、装饰装修等小型基建项目，需提供项目决算书及审核意见，通知学院相关部门参加；

5. 其他招标采购项目验收。

第五条 资产管理处应不定期组织相关人员对自行验收情况进行抽查。

第六条 物资验收依据

使用部门以合同约定、招投标文件、服务承诺、国家或行业规范标准等为验收标准。特种安全设备和其他特殊产品或项目需要由政府相关部门或第三方检测机构出具的验收合格报告作为验收依据。

第七条 国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方出具验收报告为质量验收依据，数量参照验收程序完成。

第三章 验收内容和程序

第八条 物资验收包括：到货检查、质量技术验收和终验收。

（一）到货检查由使用单位负责办理，采购人员配合。

1. 物资设备到货验收包括外观和数量验收，即对合同、货物清单和实物数量、规格、型号核对，检查三者是否相符。

2. 检查开箱后物资设备的外观有无破损、锈蚀，合格证、说明书、保修单等是否齐备，必要时可拍照留存，使用单位填写《安徽医科大学临床医学院物资设备到货检查交接单》。

（二）质量技术验收

1. 验收准备。物资设备合同签订后，使用单位需确定专人熟悉厂商提供的技术资料，专人负责仪器设备对环境要求、装机准备工作、配合安装调试工作、组织培训、收集随机资料及各种技术文本等。

2. 申请监督验收。使用单位认为物资设备具备验收条件，使用单位汇总验收相关资料包括请购单、采购项目书（有项目书的）、定标的投标书、采购合同及附件、补充协议、采购信息变更确认表和采购部门提供的验收关键指标清单、《安徽医科大学临床医学院物资设备到货检查交接单》、使用单位初步验收资料、验收申请单等资料或复印件，填写《安徽医科大学临床医学院物资（设备）验收单（二）》（如单件价值在5万元及以上或批量价值在10万元及以上的，填写《安徽医科大学临床医学院大型贵重仪器设备技术验收报告》），并提交资产管理处。

3. 现场监督技术验收由资产管理处负责组织实施。资产管理处负责专业技术人员遴选和验收时间确定，采购人员负责供应商和使用单位验收时间协调和人员安排。

(1) 仪器设备的质量验收，应严格按照合同条款、说明书和操作手册的规定和程序进行。复核各种参数进行测试，检查其性能指标是否符合要求，检查仪器设备配置是否符合合同规定。

(2) 小型建设工程类需要基建单位提供完整的工程决算清单审核意见。

(3) 质量验收时应做好记录，如发现仪器质量问题，根据具体情况确定是否退货、更换或检修等。

(4) 验收小组成员在验收报告上签署验收意见。

(三) 终验收由使用单位负责出具意见。

1. 在合同规定质保期结束时，使用单位应如实填写约定期内产品使用和售后服务履行等情况，出具终验收意见。

2. 采购人员依据终验收意见，办理质保金手续。

第四章 验收期限、结果和异常处理

第九条 验收期限

(一) 验收期限原则上按照合同规定执行。

(二) 合同未明确验收时间，一般设备只进行开箱检查、试运行验收，原则上在物资设备到达后七个工作日内完成验收；工程类和贵重、精密设备（单件价值在5万元及以上或批量价值在10万元及以上）要进行开箱检查、调试、培训、使用等，验收期限为运行三十个工作日内。

（三）需安装和施工的，安装或施工完毕及培训合格后开始计算验收期限。

（四）进口设备的验收，由资产管理处组织相关人员（包括商检人员）按照进口设备相关规定开箱验收。验收工作需在索赔期截止前 20 天全部完成。

第十条 验收结果

（一）验收结果合格，验收组签字确认后，验收工作完毕。

（二）验收结果如有问题，但发现与合同无严重冲突的、可正常使用的物资设备，验收组将在验收报告中提出整改意见，供应商需根据整改意见限期整改，经采购人员与使用单位负责人沟通整改合格在验收报告中确认后，验收组方可对验收报告签意见。

（三）验收结果发现与合同严重冲突或与合同不符的，已不能满足用户需要的设备，验收组将结果认为不合格。

第十一条 异常处理

（一）物资设备或配件数量缺少、技术资料不齐全，使用单位应做好记录，如有破损应对其进行拍照存档，供应商签字确认，确定补充供货时间，并告知采购人员，采购人员负责办理相关索赔及更换等。

（二）物资设备的名称、型号与合同要求不符的，使用单位首先应予以拒收，并告知采购人员，要求供应商提供按合同约定物资设备。

(三) 物资设备达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求提供再次调试。再次调试后，技术指标仍达不到要求的，应告知采购人员。对不影响使用并决定不退货的，采购人员应及时就补偿形式及其他有变动的条款与供应商文字变更后，验收组方可对验收报告签意见。

第十二条 验收合格后，由使用单位持验收报告（单）、到货检查交接单、采购合同或验收签字后的供货清单或已审核的决算清单（工程类）等相关资料交资产管理处办理入库出库手续。

第五章 责任追究

第十三条 责任追究

(一) 验收过程中出现的下列情况，追溯经办部门的责任。相应经办部门负责人处罚 50 元每次，责任人处罚 100 元每次。

1. 没有办理验收手续或整改未结束的项目，就办理报账手续的；

2. 数量、规格、型号等与合同约定不符的，采购经办部门要求验收的；

3. 数量、规格、型号等与合同约定不符的或技术指标达不到使用要求的，使用单位就提交验收申请的。

(二) 主观原因造成的验收问题，相应经办部门负责人处罚 100 元每次，责任人处罚 200 元每次。经查实根据情节轻重，学院

督查部门按照审计督查规定执行。对于触犯法律的，交由司法机关进行处理。

1. 不按时验收导致超过索赔期而给学院利益造成损失的；
2. 因把关不严或工作失误导致仪器设备不能正常使用，无法更换的；
3. 验收存在重大工作失误，经努力不能挽回相应经济损失的；
4. 与供应商违规串通，要求设备验收合格通过的；
5. 接受供货方的回扣或有价证券、赠送礼品、实物而不上交的，影响验收公正的；
6. 其他严重违规情况。

（三）项目已经验收通过，事后发现是验收失误的或工作不细致等原因导致的，学院督查部门经查实根据情节轻重，追究相应把关环节单位责任。

第十四条 供应商违规（违约）或自检验报告内容与实物、现场运行明显不相符，情节严重的，除按合同追索赔偿外，采购部门列入不良记录，五年内禁入集团供应商库。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起生效。原《安徽医科大学临床医学学院资产验收管理暂行办法》（院字〔2020〕64号）同时废止。

第十六条 本办法由学院资产管理处负责解释和修订。

第十七条 本办法学习范围为全体员工，有关培训工作按《安徽医科大学临床医学院制度管理规定》（院字〔2021〕74号）第七章内容执行。

- 附件：1. 安徽医科大学临床医学院仪器设备到货检查交接单
2. 安徽医科大学临床医学院服务类项目验收评价
3. 安徽医科大学临床医学院物资（设备）验收单（一）
4. 安徽医科大学临床医学院物资（设备）验收单（二）
5. 大型贵重仪器设备技术验收报告
6. 物资验收流程


安徽医科大学临床医学院
2023年12月6日