

# 南昌工程学院设备采购验收管理办法（试行）

南工发[2011]51 号

为规范学校设备采购验收工作，完善设备采购管理，保证采购质量，维护学校的合法权益，根据《南昌工程学院固定资产管理办法》，制定本办法。

第一条 凡属学校设备管理范围的资产，无论何种资金来源，均须按本办法进行设备采购验收（以下简称验收）。

第二条 验收依据。签订采购合同的，按采购合同及相关采购文件（招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约）进行验收；没有签订物资采购合同的，按原始发票，采购清单等相关资料进行验收。

第三条 设备验收必须经过到货验收（实物验收）和交付验收（技术验收）两个阶段：

一、到货验收指设备到货后的开箱验收，主要检查设备的物理状态是否符合有关约定的要求。具体检查设备的内外包装是否完整，设备的规格、型号、品名、数量、配件、附件等是否相符，设备的技术资料、产品合格证书、说明书等是否齐全。

二、交付验收指设备试运行后的验收，主要测试设备的技术状态是否符合有关约定的要求。具体检查设备的内在质量、性能是否合格，对设备在安装、调试、使用（试运行）后的技术状态进行测试，以便确定该设备是否能够交付使用。

## 第四条 验收程序

一、到货验收。由设备使用（管理）部门负责。设备到货后，部门资产管理人组织使用人员及供货商代表，按照到货验收的要求，现场开箱检查、填写开箱记录，并进行安装调试和试运行。

1、设备使用（管理）部门应在合同约定的到货验收期间内，完成到货验收的工作。没有约定到货验收时间的，应当在 2 个工作日内完成开箱检查，要求供货商立即开展设备安装调试，并根据具体情况，确定完成到货验收的时间。

2、设备使用（管理）部门应根据设备运行情况，作出整改、退货、申请交付验收等决定。对按合同约定试运行一段时间后，数量、质量符合合同约定标准

的，方可提请交付验收。

二、交付验收。由设备与实验室管理处组织纪检监察室、计划财务处等部门人员及设备使用部门负责人、使用人员、资产管理以及根据需要聘请的校内外技术专家等组成的交付验收小组，负责设备的交付验收工作。

1、设备使用（管理）部门填写《南昌工程学院设备验收申请表》（见附件一），并附上采购合同、协议、初检报告等相关资料提请设备与实验室管理处组织验收；

2、对单价在 10 万元及以上的大型精密贵重仪器设备，设备使用（管理）部门应对设备相关资料进行备份自存，原件在交付验收时，由设备与实验室管理处收回，统一交学校档案室存档（详见第五条）；

3、设备与实验室管理处按规定组成交付验收小组，根据设备的性质及要求，确定验收的内容、方式、分工及有关要求（制定验收方案）；

4、交付验收小组成员根据验收的内容、方式、分工及有关要求，进入现场进行具体验收，并填写“设备质量检验表”（见附件二）；

5、召开验收小组会议，汇总验收情况，就具体问题进行讨论，并形成结论意见；

6、设备质量检验表应在现场逐项填写，经验收小组成员全体签字后生效；

7、交付验收小组应在合同约定的时间内，完成设备交付验收的工作。没有约定的，应当在 10 个工作日内完成交货验收。

#### 第五条 大型精密贵重仪器设备相关资料存档范围

大型精密贵重仪器设备经验收合格后，使用单位必须建立完整的技术档案。其中包括立项批复文件、可行性论证报告、合同、使用说明书、合格证、设备开箱记录、装箱单、图纸等全套随机原始资料和验收、安装、调试记录。原件在验收入库时交设备与实验室管理处，再由设备与实验室管理处存校档案室，使用单位留存复印件。使用单位应确保以上资料完整无缺，对检修记录及使用登记等技术档案由专职管理人员妥善保管。

#### 第六条 验收过程中发生的费用从实验室建设论证专项费中支出。

#### 第七条 在约定期间内完成交付验收并合格后，设备使用（管理）部门

资产管理人员凭采购合同、购货发票、验收单等资料登录学校资产管理数字化平台进行资产的录入工作，经设备与实验室管理处后台审核通过后领取资产验收单据，到计划财务处办理货款支付手续，并按规定在资产上粘贴资产标签。

第八条 各部门自行采购的零星设备，自行组织验收，资产管理人员登录学校资产管理数字化平台进行资产的录入工作，经设备与实验室管理处后台审核通过后领取资产验收单据，到计划财务处办理报销手续，并按规定在资产上粘贴资产标签。

第九条 在验收过程中，如发现数量与规格、型号不符、技术性能不合格、残缺、损坏等与采购合同、采购文件的约定不一致的情况，验收小组有权拒绝验收。同时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，向供应商提出书面异议，依合同进行协商，按检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果，按相关法律法规处理。

第十条 参与验收的部门和人员应做到廉洁自律，自觉维护学校合法权益。对于违反以下验收要求，影响验收工作的正常进行，给学校造成经济损失的部门和个人，将按有关规定追究部门和相关责任人的责任。

一、参与验收的部门和个人不得向供应商提出不合理的要求，不得以通过验收为条件，私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

二、参与验收的部门和个人不得向供应商索取或收受任何财物。

三、不得私自变更设备及其技术参数，或降低验收标准，以牟取私利。

四、遵守学校规定的其他廉政要求。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

第十二条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。