

重庆理工大学文件

重理工发〔2016〕98号

关于印发《重庆理工大学 固定资产验收入库管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《重庆理工大学固定资产验收入库管理办法（试行）》已经2016年10月26日第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习，并遵照执行。

特此通知

重庆理工大学

2016年11月3日

重庆理工大学固定资产验收入库管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产管理，规范资产验收工作，确保学校资产安全完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《重庆理工大学国有资产管理办法（试行）》（重理工发〔2015〕59号）等制度，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用纳入学校事业性国有资产管理范畴的资产验收（房屋建筑物除外，验收办法另定）。

第三条 在固定资产验收工作中遵循“采管监用”分离的原则，做到相互监督、相互制约。

第二章 管理机构与分工职责

第四条 国有资产管理处是学校固定资产验收入库的牵头部门。学校采购与招投标管理中心、财务处、监察处、审计处、使用单位等部门要密切配合国有资产管理处对固定资产验收入库的管理，各司其职，各负其责。

（一）国有资产管理处负责组织固定资产的验收工作。

（二）采购与招投标管理中心负责对供货商履约情况进行验收，以确认货物符合合同的要求。对不符合合同要求的，负责及时向供货商提出退货或索赔。

（三）财务处负责固定资产的入账工作。

（四）监察处、审计处等职能部门负责对固定资产验收工作进行监督检查。

（五）使用部门负责固定资产验收的质量和数量，须全程参与固定资产验收过程及作好验收记录，并接受有关职能部门的监督和检查。

第五条 专业技术性较强的固定资产验收，须聘请校内外专家参加，对技术指标进行检测。

对需要进行质量检测的固定资产（例如：批量家具等），由国有资产管理处指定国家认定的质量检测机构作为第三方，现场提取样品，出具质量检测报告，检测费用由供货商全额支付，并须在招标文件及采购合同中明确标明该内容。

第三章 验收范围和参与部门

第六条 单位价值在 1000 元以上或合同金额 2 万元以上的采购项目，须国有资产管理处牵头组织验收。

（一）单位价值在 1000 元以上或合同金额 2 万元以上 50 万元以下的采购项目，国有资产管理处组织采购与招投标管理中心、使用单位进行验收。

（二）单台套 20 万元（含）以上及合同金额 50 万元（含）以上的采购项目，国有资产管理处组织采购与招投标管理中心、监察处、审计处和使用单位、供货商等各方进行验收。

第四章 验收程序

固定资产验收程序分为初步验收和正式验收。

第七条 初步验收

初步验收分为到货验收和安装调试验收。

（一）到货验收。

采购与招投标管理中心组织的采购项目，由使用单位和采购与招投标管理中心完成到货验收，主要工作内容如下：

1.使用单位检查和记录外包装、设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

2.使用单位按合同和装箱单为依据，进行生产厂家、品种、型号规格和数量的清点验收,上传实物和铭牌照片到资产管理信息化系统中。

3.采购与招投标管理中心按合同和装箱单为依据，进行主机、附件的规格、型号配置及数量的清查核对。

4.如发现上述有问题，使用单位应做好详细记录、拍照留据，采购与招投标管理中心书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

5.到货后，按合同条款须在一个月內完成到货验收，并由使用单位向国有资产管理处提出正式验收申请。

使用单位在学校规定的电商平台和竞价平台上采购的，由使用单位参照上述到货验收程序自行验收。

（二）安装调试验收。

主要对于单台套 20 万元（含）以上的仪器设备开展安装调试验收，须由使用单位完成，主要工作内容如下：

1.由供货厂商技术人员或使用单位技术负责人严格按照仪器使用说明书安装完毕后，由使用单位技术负责人按照使用说明书或操作规程试机。

2.试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求，并做好试机记录。

3.若仪器设备出现质量问题，使用单位应书面报告国有资产管理处和采购与招投标管理中心，采购与招投标管理中心书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

4.进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试后方可签署有关文件。

5.仪器设备安装调试验收合格后，由使用单位向国有资产管理处提出正式验收申请。

第八条 正式验收

（一）准备工作。

使用单位须提供以下文件资料：采购合同、使用说明书、初验收记录等。

（二）正式验收工作。

经验收合格后，国有资产管理处及相关职能部门签署意见，验收工作完毕。

对未按本办法进行验收和按本办法验收结论为不合格的固定资产购置，国有资产管理处不予进行实物明细账登记。

第五章 入库和入账

第九条 经验收合格后，固定资产领用人须如实、完整、准确地填写《入库单》，到国有资产管理处办理入库手续。

第十条 固定资产入库后，国有资产管理处工作人员严格按照有关规定办理入账手续。

第六章 纪律要求

第十一条 各二级单位有关人员在固定资产验收过程中应严格执行本办法，防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的现象。对严重失职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的相应责任。

第七章 附则

第十二条 未纳入固定资产管理的资产，各二级单位自行组织验收，并在资产管理信息化系统中填写资产信息，向国有资产管理处报备。

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，未尽事宜按国家有关规定执行。