

池州学院文件

校字〔2023〕32号

关于印发《池州学院采购项目验收管理办法 (修订版)》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院采购项目验收管理办法(修订版)》已经校长办公会议研究审议通过。现予印发，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院采购项目验收管理办法（修订版）



附件：

池州学院采购项目验收管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购项目履约验收行为,加强采购合同的执行管理,确保履约验收质量、保障教学科研工作,切实维护学校权益,根据《行政事业单位资产管理条例》(财政部令第738号)《安徽省省属高校采购管理暂行办法》(皖教秘审〔2021〕4号)《池州学院国有资产管理办法》(校字〔2020〕56号)等有关法律法规和政策规定等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物、服务、工程类的采购项目履约验收。通过购买、置换、接受捐赠、无偿划拨、自建自制等方式获得的固定资产,可参照本办法开展验收工作。验收合格后,办理资产入库、财务报销等相关手续。

第三条 本规定的验收依据包括通用要求和特定要求两部分。

通用要求为相关的法律法规、技术标准;特定要求为适用于具体项目的规定要求,包括招标文件、投标文件、采购合同、捐赠协议、调拨文件等。采购合同是学校采购项目履约验收及付款的重要依据。采购验收严格依据采购合同(含合同附件、补充合同)、招投标文件及其他采购过程形成的相关文件等进行,同时应遵照国家相关法律法规及上级主管部门对验收工作的要求。

第四条 采购项目验收工作遵循“统一领导、分级负责、多方参与”以及实行“采验分离”原则。业务管理部门、项目单位、国有资产管理处各司其职、协调配合,验收小组进行验收工作并对验收

结果负责；验收过程及结果接受内部审计机构监督。

第二章 验收职责

第五条 国有资产管理处验收职责：

（一）指导和监督学校采购项目验收工作。

（二）贯彻落实和宣传国家、省关于采购项目验收工作的法律法规和政策规定，制定学校采购项目验收管理的相关制度。

（三）对学校统一组织的采购项目提供采购过程资料。

（四）组织相关部门对业务管理部门、项目单位提交的在验收过程中发现的问题及解决方案进行审议，重大问题上报学校研究解决。

第六条 业务管理部门验收职责：

（一）纳入政府集中采购并且与工程建设无关的货物、服务类项目，根据合同要求，在接到中标单位或项目单位提交的验收申请后五个工作日内，由业务管理部门组织并完成验收工作，国有资产管理处负责现场验收监督（不作为验收小组成员）。

（二）达到分散采购限额标准的并且与工程建设无关的货物、服务类项目，根据合同要求，在接到中标单位或项目单位提交的验收申请后十个工作日内，由业务管理部门组织并完成验收工作，国有资产管理处负责现场验收监督（不作为验收小组成员）。

（三）学校统一采购项目并且与工程建设无关的货物、服务类项目，在接到中标单位或项目单位提交的验收申请后十个工作日内，由业务管理部门组织并完成验收工作。

（四）工程及与工程相关的货物、服务类项目及物业服务项目由后勤管理与基建处按照有关规定组织验收或考核。

（五）图书期刊数据库远程访问、课程资源学时等不宜现场组织的服务项目验收，由业务管理部门根据合同约定组织验收或考核。

第七条 项目单位验收职责：

（一）项目单位在货物到货前或服务期满前应主动关注采购进度，及时做好准备工作，包括拟定初次验收方案、提供安装、调试、测试和使用所必须的条件等。

（二）部门自行采购并且与工程建设无关的货物、服务类项目，在到货安装后十个工作日内，由项目单位组织并完成验收工作。

（三）申请校级验收的项目，项目单位应做好预验收工作，未组织预验收或者预验收结果为不合格的项目不得申请校级验收。

第三章 验收程序与步骤

第八条 验收程序：

（一）验收部门组织成立验收小组：验收组一般由 3-5 人组成，其中专业技术人员不少于 2 人；大型项目、大型精密仪器设备的验收专业技术人员不少于 3 人。验收小组专业技术人员应具备验收项目相关专业知识和实践经验，校内相关专业技术人员不足的，应邀请校外具有相关专业技术资格的专家参加验收。明确验收小组组长，验收组组长应在专业技术人员中自行推荐产生。采购经办人不能作为验收组成员。

（二）制定验收方案：明确验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。依据采购合同（含合同附件、补充合同）、招投标文件及其他采购过程形成的相关文件等实施现场验收。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所

有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的,可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式,转化为客观、量化的验收标准。

(三) 验收小组负责具体实施验收工作,做好验收过程记录,对验收过程中发现的问题提出处理意见,出具验收结论,明确所验项目是否合格,不合格的应注明事实依据。

(四) 填写验收报告。验收报告记录资产相关信息,按项目额度填写《池州学院采购项目验收简表》(单件5万元以下、批量10万元以下)或《池州学院采购项目验收报告书》(单件5万元以上、批量10万元以上)。

(五) 项目单位负责采购项目档案资料的收集、整理。验收合格后,验收报告报国有资产管理处备存。验收结果应向社会公告。

(六) 验收合格的项目,项目单位应当及时办理资产入库,并根据招标采购合同的约定及时推进资金支付办理、履约保证金退还工作。

第九条 货物类项目验收的步骤:

(一) 以合同或采购清单等材料为依据,核对货物参数与供应商提供的货物清单等是否相符;

(二) 检查货物的内外包装是否完好,确保无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等问题,安全标志完好正常;

(三) 检查货物及其附件是否齐全,外表是否有残损、锈蚀、碰伤;

(四) 按货物装箱单逐一清点主机及其附件的分类数量是否相符,主机和所附配件的型号、编号是否无误;

(五)检查随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证是否完备;

(六)需要进行安装、运行测试的设备,在货物外观、数量验收合格后,使用单位应当及时安排并协助厂家对设备进行安装、调试、运行,并对各项技术性能指标、使用功能指标进行测试检查,确保设备符合合同约定的技术指标;

(七)有培训要求的采购项目,必须按合同要求落实人员培训,确保操作人员能熟练掌握仪器设备的操作。

(八)出具验收报告。验收小组须在验收完成后,应现场出具验收结论。结论须明确所验项目是否合格,不合格的应注明事实依据,并通知供应商限期整改达到合同要求。验收小组成员应在验收报告上签字确认。验收部门应对验收报告进行审核并加盖部门公章。

第十条 服务类项目验收的步骤:

(一)组织验收。验收小组依据采购合同(含合同附件、补充合同),对服务项目履约情况进行认真考核,并对验收过程中发现的问题提出处理意见。

(二)出具验收报告。验收小组须在验收完成后,应当出具验收报告。验收报告上须明确所验项目内容是否合格,不合格的应注明事实依据,并通知供应商限期整改达到合同要求。验收小组成员应在验收报告上签字确认。验收部门应对验收报告进行审核并加盖部门公章。

第十一条 对国家规定的由指定机构检测检验或合同中约定由有资质的第三方验收的货物,按国家和地方的相关规定执行。通用的货物和服务可组织本单位验收人员自行验收。工程项目、大型或

者复杂的货物和服务项目，以及特种设备，应当邀请有关专家参与验收或委托国家认可的质量检测机构检验。和社会资本合作项目，可以委托第三方专业机构或实际使用人、服务对象参与验收。

第四章 入库和入账

第十二条 采购项目验收合格后，使用人或项目单位资产管理员将固定资产信息录入资产管理信息系统，并将采购申请或合同、发票、验收报告等支撑材料导入资产管理信息系统，项目单位资产管理员核实卡片信息，项目单位负责人审批资产入库申请，国有资产管理处终审，终审无误后，出具《池州学院固定资产入库单》。

第十三条 报账人持入库单、发票、合同和验收报告等材料，按财务管理制度要求办理报账结算，财务处审核入账。

第十四条 受赠、受让固定资产经验收和入库后，由国有资产管理处统一报送财务处进行固定资产入账。

第十五条 资产入库标准

（一）房屋及构筑物、大型基建维修经竣工验收、结算审计和财务决算后，报国有资产管理处进行固定资产登记入库，财务处审核入账。

（二）通用设备（单位价值在 1000 元以上）、专用设备（单位价值在 1500 元以上）经验收合格后报国有资产管理处审核入库，财务处审核入账。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过 1 年的大批同类（单位价值在 800 元以上且批量购置总价值在 1 万元及以上）资产，也应当按照固定资产进行核算和管理。

（三）文物及陈列品类经验收合格后报国有资产管理处审核入库，财务处审核入账。

（四）家具类资产（单位价值在 200 元以上；单位价值在 200 元以下但批量购置总价值在 1000 元及以上）经验收合格后报国有资产管理处审核入库，财务处审核入账。

（五）教科研经费购置的图书类资产按《池州学院教科研项目采购管理办法》执行。图书类资产明细统一由图书馆负责登记入库。

第十六条 不达固定资产标准的低值设备及家具类资产，由项目单位按《池州学院低值易耗管理办法》执行。

第十七条 集中采购的实验材料及低值易耗品原则上由项目单位组织验收、登记和发放管理。项目单位应做好管理台账，规范使用。

第五章 验收异常处理

第十八条 货物到货或服务期满后验收单位按照合同要求及时组织验收。无法及时开展履约验收的项目，项目单位应向业务管理部门提交报告说明原因、理清责任，并提出初步处理意见，业务管理部门应在前期材料基础上进行回复解决，确认无法解决的问题应提交报告及解决方案至国有资产管理处审议，国有资产管理处联合相关部门审议无法解决的重大问题上报学校研究解决。

第十九条 验收时须做好现场记录，如发现异常情况须拍照留据，并及时报告国有资产管理处，共同做好善后处理工作：

（一）仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，项目单位应做好记录并及时与供应商联系。

（二）货物或服务达不到技术指标要求和服务质量要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、服务的技术支持和协助；再次调试、服务后，技术指标或服务质量仍达不到技术要求的，应予退货。

（三）货物名称、型号与合同要求不符合的，验收部门应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

第二十条 供应商未完全按合同履约或履约后验收不合格并拒绝整改、或拒不履行合同的，国有资产管理处组织该项目验收专家，根据相关法律法规和招标采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，提出处理意见。

第六章 监督与责任

第二十一条 凡学校货物、服务、工程类的采购项目必须进行验收。

第二十二条 固定资产验收应自觉接受审计、财务、国有资产管理部门以及广大教职员工的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。监督检查的内容主要包括：是否制定采购项目履约验收内部控制管理制度；是否开展了采购项目履约验收工作；验收工作是否符合规定程序和要求；对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

未中标(成交) 供应商、实际使用人或受益者、社会媒体可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的,应当在采购项目履约验收前,向学校和采购代理机构提出申请。

第二十三条 项目单位的行政负责人是新增固定资产验收的第一责任人，也是验收工作的发起人。项目单位验收一般应在新增固定资产到货（位）后7个工作日内完成验收；业务管理部门承担资产验收的组织管理，并对验收工作的时效性、完整性负责；国有资产管理处在验收流程、验收资产入库入账等工作上提供指导，并按规定加强资产卡片信息管理工作。

第二十四条 预验收及校级验收单位不得阻止、拖延或变相拖延采购项目验收工作，如因未按规定验收、阻止拖延或变相拖延验收工作导致影响工作正常开展或给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关部门负责人或当事人责任。

第二十五条 验收小组成员应坚持原则，客观公正并独立提出验收意见。如果验收意见与事实不符，一经发现，经学校认定原验收结论无效，需另行组织验收。损害学校合法权益的，相关责任人应承担相应的法律责任。

第二十六条 验收小组人员有下列情形之一的，由相关部门按规定处理，违反国家相关法律法规规定的，移交司法机关处理。

- （一）与供应商恶意串通的。
- （二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- （三）验收报告中提供虚假情况的。
- （四）其他经认定的违规违法情形的。

第二十七条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，视情况在一至三年内不允许其参加学校采购活动。违反国家相关法律法规规定的，移交司法机关处理。

- （一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（二）与采购需求部门、其他供应商或验收小组成员恶意串通的。

（三）提供虚假信息的。

（四）非校方及不可抗力原因未如期履行合同的。

（五）拒绝有关部门监督检查的。

（六）其他经认定的违规违法情形的。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由国有资产管理处负责解释，自颁布之日起实行。原《池州学院采购项目验收管理办法》（校国资字〔2020〕10号）废止。

池州学院统一采购×××项目验收方案（通用模板）

池州学院统一采购×××项目根据合同要求已建设完成。项目单位×××处/院于202×年×月×日完成该项目预验收工作，预验收结果认为符合使用需求。项目单位×××处/院于202×年×月×日提交申请进行正式验收。为保证项目建设符合合同和招标要求，并确保验收的公正性，池州学院于202×年×月×日对XXX项目正式开展验收工作，特制定本项目验收方案并按此执行。

一、验收依据

招标投标文件上技术和合同要求

二、验收时间

202×年×月×日，上/下午×点

三、验收地点

×××楼几零几

四、验收组成员

评审专家具体信息

技 术 验 收 组	姓名	单位	职务或职称	联系电话	选取方式 (抽取/邀请)	(签名)

五、其他人员

主持人：业务管理部门×××项目经办人、项目负责人、国资处等有关同志

六、工作流程：

- (1) 项目建设单位项目经办人或项目负责人介绍项目概况
- (2) 介绍评审专家
- (3) 推选评审专家组组长
- (4) 供应商汇报项目建设情况
- (5) 专家查看资料、现场验收，提出意见和建议以及票决结果
- (6) 评审专家组组长讲话
- (7) 签字确认，验收完毕

七、验收现场文本材料

1. 招标文件及投标文件
2. 项目建设其他说明材料
3. 验收报告

×××处/院（业务管理部门具体名称）

202×年×月×日