

河南农业大学文件

农大资〔2021〕10号

关于印发《河南农业大学固定资产验收 管理细则》的通知

各学院，校直各单位，许昌校区：

现将《河南农业大学固定资产验收管理细则》印发给你们，
请认真贯彻落实。

河南农业大学
2021年9月13日

河南农业大学固定资产验收管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强学校资产管理，规范固定资产验收管理工作，确保国有资产的安全完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《河南农业大学国有资产管理办法》等规定，结合学校实际，制定本管理细则。

第二条 固定资产验收是指学校对达到固定资产入账标准的国有资产，所进行的勘验、测试、清点和登记等工作。

第三条 各部门单位使用学校各类资金购置、自建、自制或者接受捐赠、无偿调拨、奖励等方式获得的，达到入账标准的固定资产，均须及时办理验收登记、入库建账等手续，纳入学校国有资产统一管理。

第四条 本细则主要适用于仪器设备、家具、图书（含电子资源）等固定资产的验收管理。

第五条 固定资产购建完成后，各部门单位须及时组织验收，实行所在地查验的办法，验收必须见物。凡未经验收合格、入库建账的固定资产，不得办理结算报账和交付使用手续。

第六条 固定资产验收遵循“校院两级管理”体制，实行“统一协调、归口管理、分级负责”的管理模式。

第七条 固定资产验收要严格按照不相容岗位分离等内部

控制制度的要求，坚持招标采购、验收登记、建卡记账、管理使用等环节相分离，做到相互监督、相互制约。

第二章 管理机构与职责分工

第八条 国有资产管理处是学校固定资产验收管理的牵头部门。财务处、审计处、实验室与设备管理办公室、经费归口管理部门、资产管理使用部门单位等参与固定资产验收入库管理，各司其职，各负其责。

（一）国有资产管理处负责固定资产校级验收的组织工作，主要负责对供货商履约情况进行验收，以确认货物是否符合采购合同的要求。对符合采购合同要求的，按规定办理固定资产入库建账手续；对不符合采购合同要求的，及时向供货商提出退货或索赔。

（二）财务处负责固定资产的财务入账等工作。

（三）审计处负责固定资产验收管理工作的监督检查。

（四）实验室与设备管理办公室负责仪器设备类固定资产的试运行验收工作。

（五）经费归口管理部门负责对资产购置项目的执行情况实施监督。

（六）资产管理使用部门单位负责部门单位验收的组织工作，重点负责数量和质量的验收，须全程参与固定资产验收过程，

并做好验收记录，接受有关职能部门的监督和检查。

第九条 对涉及国家安全和秘密的固定资产验收入库，应当按照国家和学校保密工作的相关规定进行验收，验收合格后办理入库建账手续。

第十条 专业技术性较强的固定资产验收，须聘请校内外专家或者第三方机构参加，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），由资产管理使用部门单位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，并须在采购文件及采购合同中明确标明该内容。

第三章 验收范围与验收时间

第十一条 凡单价 ≥ 1000 元，或者单价 < 1000 元但批量价值 ≥ 3 万元的资产，均须纳入固定资产验收范围。具体如下：

（一）批量价值 < 10 万元的，由项目负责人自行组织验收。

（二） 10 万元 \leq 批量价值 < 50 万元的，首先由项目负责人自行组织验收，项目验收合格后，再由部门单位组织验收。

（三）单价 ≥ 10 万元，或者批量价值 ≥ 50 万元的，首先由项目负责人自行组织验收，再由部门单位组织验收，部门单位验收合格后，由部门单位申请学校验收。

第十二条 仪器设备等资产到货后，验收资料齐全且具备验

收条件的，项目负责人和部门单位应尽早组织验收，不得无故拖延，以便设备及早投入使用和发挥作用。具体要求如下：

（一）国内仪器设备等资产验收时间

国内采购的仪器设备等资产，原则上到货后一周内完成验收（另有约定的除外）。

（二）进口仪器设备等资产验收时间

国外、境外采购的仪器设备等资产，最迟应在索赔期（即货物到港起 90 天）内完成验收。

（三）单价 ≥ 10 万元仪器设备等资产验收时间

10 万元 \leq 单价 < 40 万元的仪器设备等资产，应在安装、调试、培训后，且试运行一周以上方能组织验收。单价 ≥ 40 万元的精密、贵重仪器设备，试运行一般不低于一个月。

资产管理使用部门单位不能按照以上时间完成资产验收的，需提交书面报告说明原因，再申请新的验收时间。

第四章 验收内容与验收依据

第十三条 固定资产验收内容包括商务验收、技术验收。

（一）商务验收

1. 外观验收。内外包装是否有破损、锈蚀、霉变、碰撞创伤、雨水浸湿等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。

2. 数量验收。合同、发票和实物三者是否一致；根据订购合

同和装箱单，逐件清查核对仪器设备零部件及其附件（配件）的数量，并检查仪器设备等资产的名称、数量、品牌、规格、型号、配置、生产厂家等是否与合同和装箱单一致等；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。

（二）技术验收

1. 技术参数验收。按照采购文件、合同条款中仪器设备等资产的技术参数指标，与使用说明书等技术资料中仪器设备等资产的技术参数指标进行逐一对照核验，确认是否一致。

2. 安装调试验收。供应商完成安装调试工作后，由供应商对新安装调试的仪器设备等资产进行使用系统培训和试运行，资产管理使用部门单位技术人员按照使用说明书或操作规程试机。试机过程中要对照仪器等资产说明书，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。

若仪器设备等资产出现质量问题，管理使用部门单位应及时书面通知供货商，视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

进口仪器设备等资产的验收，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、测试等，安装调试后方可签署有关文件。

3. 试运行验收。主要对单价 ≥ 10 万元的大型仪器设备等资产，一般由资产管理使用部门单位和实验室与设备管理办公室等组织完成。通过试运行调试（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，检查资产设备等资产的性能指标、

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，以及仪器设备等资产安装场地、使用环境等各项辅助设施是否符合安全要求。

在试运行期限内，资产管理使用部门单位技术人员对设备试运行情况，至少要进行两次以上抽检，并有一周以上详细实验记录，如发现有任何质量问题（人为原因除外），要详细记录并反映给采购部门单位和供货商，由采购部门单位责令供货商检修或退货。必要的试运行期结束，经确认无任何质量问题后，方可进行正式验收。

第十四条 对未按本细则组织验收，或者按本细则验收结论为不合格的，国有资产管理处不予进行固定资产入账登记。

第十五条 固定资产的验收依据是指签订的采购合同（含补充合同及相关承诺）和采购文件、供货清单、产品说明书、样品等。

第五章 验收组织与验收程序

第十六条 验收组织形式分为自行验收、部门单位验收、学校验收。

（一）自行验收是指项目负责人牵头组织，由项目负责人、资产管理员、管理领用人等参加，按照采购文件、合同条款（补充协议），对货物外观、数量、技术参数、产品质量、安装调试、使用要求等是否合格所进行的验收。

（二）部门单位验收是指使用部门单位牵头组织，由部门单位负责人、国有资产管理处人员、资产管理员、项目负责人、技术专家等共同参加的资产验收。

（三）学校验收是指国有资产管理处牵头组织，由财务处、审计处、实验室与设备管理办公室、经费归口管理部门、管理使用部门单位负责人和技术专家等共同参加的资产验收。

第十七条 自行验收的一般程序。

（一）组建验收小组。项目负责人根据验收工作实际需要，自行组建不少于 3 人的验收小组，一般由项目负责人、资产管理员、资产领用人等组成。

（二）验收准备

1. 验收资料。主要是收集与采购和到货资产有关的文件材料。包括但不限于：采购文件、合同文本、运输提货单、装箱单、商检单据、使用说明书等。进口设备仅有外文材料的，应提前进行翻译或向供应商索取中文材料。

对于大型、特种和需商检的设备，在进行验收时，应及时通知厂商或供货商在指定时间到达现场，与用户或第三方共同进行仪器设备的验收，以便及时发现问题、界定责任、提出解决方案。

2. 验收条件。仪器设备（物资）验收前，使用单位应提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等），并就仪器设备（物资）到货搬运就位、接水、接电、排风、除尘、地基处理、安装、调试、

培训等方面，是否具备所需环境设施条件等问题开展调研并做出合理安排，及时汇报相关部门和验收小组，防止因上述问题而延误设备验收和使用。

（三）组织验收。验收小组成员按照分工，对照采购合同（含补充合同，以下统称合同）、供货清单、采购文件和相关承诺及其他要约等相关资料，对仪器设备等资产进行清点，对仪器设备调试运行。在确认仪器设备等资产符合要求后，填写《河南农业大学固定资产验收报告》（见附件），经验收小组成员签字，部门单位盖章，验收工作完成。

第十八条 部门单位验收的一般程序。

（一）验收申请。项目组自行验收合格后，按规定需提交部门单位验收的，项目负责人应主动向部门单位提出申请，并准备好相关资料，提供自行验收记录、《河南农业大学仪器设备试运行情况审核表》等。部门单位接到申请后，对项目负责人提供资料进行审核，认为具备验收条件的，纳入部门单位验收计划。

（二）组建验收小组。部门单位根据验收工作实际需要，组建不少于 5 人的验收小组，一般由部门单位负责人、实验室与设备管理办公室人员、资产管理、项目负责人、技术专家等组成。

（三）组织验收。验收小组成员按照分工，结合自行验收记录，对照采购合同（含补充合同，以下统称合同）、供货清单、采购文件和相关承诺及其他要约等相关资料，对仪器设备等资产进行清点，对仪器设备调试运行。在确认仪器设备符合要求后，

在《河南农业大学固定资产验收报告》上，验收小组成员和部门单位负责人签字，部门单位盖章，并签署部门单位验收意见，验收工作完成。

第十九条 学校验收的一般程序。

（一）验收申请。部门单位验收合格后，按规定需提交学校验收的，部门单位应主动向国有资产管理处提出申请，并准备好相关资料，提供部门单位验收记录、《河南农业大学大型仪器购置申请审核表》（单价达 10 万元以上）等。国有资产管理处接到申请后，对部门单位提供资料进行审核，认为具备验收条件的，纳入学校验收计划。

（二）组建验收小组。国有资产管理处根据验收工作实际需要，组建不少于 7 人的验收小组，一般由国有资产管理处、财务处、审计处、实验室与设备管理办公室、资产归口管理部门、资产管理使用部门负责人和技术专家等组成。

学校验收可根据工作需要外聘部分专家参与，也可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（三）组织验收。验收小组成员按照分工，结合部门单位验收记录，对照采购合同（含补充合同，以下统称合同）、供货清单和采购文件等相关资料，以及相关承诺及其他要约，对部门单位验收情况进行审核复验。采购部门单位负责人、项目负责人、资产管理员、资产领用人，以及供货商（设备生产商的技术人员）

等相关人员应全程参与验收工作。

1. 批量仪器设备等资产验收流程。

(1) 查阅采购部门单位提交的验收资料，主要包括《河南农业大学固定资产验收报告》、采购合同以及相关验收记录原件；

(2) 询问采购部门单位验收情况；

(3) 抽查若干件（批）仪器设备（物资）实物进行对比；

(4) 查验仪器设备（物资）使用运行情况和安全状况。

2. 大型仪器设备（单价 10 万元及以上）等资产验收流程。

(1) 按照国家或企业标准，检查设备安装和运行环境；

(2) 按照合同标明的参数，抽查设备的技术规格、功能及测试结果记录（生产厂商技术参数及测试结果可附在《设备验收单》后）；

(3) 查验资产管理使用部门单位操作人员培训情况和效果；

(4) 检查设备相关技术档案资料是否健全，必要时应编制简明的操作守则（上墙）。

3. 技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第二十条 特殊设备的验收程序：对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验收的货物，参照自行验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第二十一条 在验收过程中，部门单位资产管理员应做好详

细记录，采集或打印有关图表、参数、照片，并对验收物品进行拍照，资产照片提交国有资产管理处备案登记，作为该资产录入设备卡片、设备入账登记单的上传文件。家具类货物根据合同等文件应逐项进行实物的质量、数量检验。若有封存样品的，须对照样品进行验收。

第二十二条 该验收程序主要为仪器设备类资产的验收程序，家具等固定资产的验收，可参照此程序，根据实际需要确定具体的验收程序。

图书（含电子资源）等固定资产验收，由图书馆负责牵头组建验收小组验收。图书（含电子资源）到货后，由图书馆按照合同和采购文件资料等进行清点，登记造册，并输入图书（含电子资源）管理系统，经核对无误后，验收小组出具验收报告，部门单位签字盖章。图书馆凭验收报告等资料办理固定资产登记入账手续和资金支付手续等。

房屋及构筑物的接管验收，由后勤处（后勤发展总公司）等接管单位牵头组织，财务处、审计处、国有资产管理处、工程项目管理部门单位等相关职能部门为验收小组成员单位。

接受捐赠、调拨、奖励等形成固定资产的验收，由资产接受管理部门单位按照捐赠、调拨协议或奖励文件、物品清单及有关技术资料等，负责评估资产价值，其验收可参照本程序执行。

通过自建、自制等形成固定资产的验收，由建设制作部门单位和财务处等组织结算，其验收可参照本程序执行。

第六章 验收结果与异常处理

第二十三条 验收过程要求验收小组全体成员集体参与完成，集体讨论、形成验收结论。验收过程中出现任何争议，应由验收小组负责协调解决。

第二十四条 验收结果分为合格或不合格。仪器设备等资产的品牌、型号、规格、数量、技术参数指标、性能功能、运行状态都满足采购文件、合同文本等要求，由验收小组确认为验收合格。否则，由验收小组确认为验收不合格。

（一）验收合格

验收完成后，验收小组形成验收合格结论，验收小组成员必须全部在《河南农业大学固定资产验收报告》上签字确认，验收工作结束。资产管理使用部门凭履行完签字盖章手续的《河南农业大学固定资产验收报告》，办理固定资产登记入账手续和资金支付手续等。

（二）验收不合格

验收过程中如发现仪器设备等资产的规格、型号、品名、数量、配件、附件或者内在质量、技术要求、技术参数、运行状态等，存在违反采购文件和合同约定相关条款，不能满足使用单位部门使用要求，货物的技术资料、产品合格证书、说明书、保修单等不齐全，验收小组将验收结果认定为不合格。

对于不合格货物，供货商必须予以退换，同时承担延误使用

等责任。对于有意以次充好、谋取不合理利益的供货商，还要依法追究违约责任。

采购文件中注明重要指标的设备，验收原则是所有重要指标必须同时满足要求才能视为合格，否则即为不合格。非重要指标作为参考因素可酌情处理，原则上不作为验收结论的决定因素。

对于因设计要求不够明确或存在失误，导致仪器设备等资产实际供货技术参数指标无法满足，或能够满足使用要求但实际价格与预算金额相差过大，应依据实事求是的原则协商处理。

资产管理使用部门单位应及时与供应商沟通，协商提出处理方案，限期整改。整改结束后，资产管理使用部门单位重新申请学校验收。

第二十五条 验收异常情况处理。验收时发现现场验收情况与合同条款要求不相符的，按下列情形进行处理。

（一）货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况，采购人应拒收。

（二）货物的名称、型号与合同要求不符的，采购人应拒收，并要求供应商按合同供货。

（三）货物缺少配件或技术资料不齐全，采购人应要求供应商及时补齐配件和技术资料，并做好清点工作。

（四）货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予以退货。

第二十六条 资产验收合格后，上交国有资产管理处备案登记的材料包括：

- （一）新增资产图片信息；
- （二）购置发票（复印件）；
- （三）验收报告及相关说明；

第二十七条 国家规定或者合同约定的质保期期满后，资产管理使用部门单位资产管理人员须进行仪器设备的运行质量验收。验收合格的，须填报《河南农业大学仪器设备运行质量确认单》，并以此作为返还质保金的依据；对于仪器设备运行存在质量问题的，要及时联系供应商或生产商进行认真检修，在问题未解决前，不得办理返还质保金的相关手续。

第七章 纪律要求

第二十八条 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。

第二十九条 验收过程中，各相关履职人员对于供应商违约失信行为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、出具虚假报告等违法违规行为，将按有关规定查办惩处，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 由学校占有、使用，但达不到学校固定资产入账标准的，应参照本细则组织验收，办理相关登记手续，留档备查。

第三十一条 本细则由学校国有资产管理处负责解释。本细则未尽事宜，按照上级有关部门国有资产管理的有关规定执行。

第三十二条 本细则自发布之日起实施，学校原有规定与本办法不一致的，以本细则为准。

附件：1. 河南农业大学固定资产验收报告

2. 河南农业大学仪器设备运行质量确认单

附件 1

河南农业大学固定资产验收报告

No.

年 月 日

使用单位		领用人		合同（订单） 及采购编号		
供货商				合同总金额（元）		
资产明细（品名、型号、规格、生产厂家、数量、金额等，不够可另附表）						
序号	资产名称	技术参数（规格型号）	生产厂家（产地）	单价	数量	总金额
1						
2						
3						
4						
合计						
商务验收情况	外观验收	内外包装是否有破损、锈蚀、霉变、碰撞创伤、雨水浸湿等情况，附件、配件的外表有无残损、碰伤等。 <div>验收人签字：</div>				
	数量验收	合同、发票和实物三者是否一致、清点数量（主机、配件、型号、规格、产地是否与招投标文件、合同、发票、装箱单的数量相同，若有出入，说明缺件名称、规格、数量、金额）。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。 <div>验收人签字：</div>				
技术验收情况	技术参数验收	按照采购文件、合同条款中仪器设备等资产的技术参数指标，与使用说明书等技术资料中仪器设备等资产的技术参数指标进行逐一对照核验，确认是否一致。 <div>验收人签字：</div>				

技术验收情况	安装调试验收	主要对仪器设备类资产。仪器设备安装调试及使用人员培训情况（是否完成整套设备安装、有无安装缺陷，使用人员是否经过培训）。依据说明书逐一测定设备的性能和各项技术指标，所测结果是否与说明书规定的一样，性能是否稳定，配件是否齐全，是否有安全隐患，具体说明。 <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	试运行验收	主要对单价≥10万元的大型仪器设备等资产。主要是运行调试（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，检查资产设备等资产的性能指标、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，以及仪器设备等资产安装场地、使用环境等各项辅助设施是否符合安全要求。 <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
自行验收意见	<input type="checkbox"/> 通过验收 <input type="checkbox"/> 整改后再组织验收 <input type="checkbox"/> 不通过验收 <input type="checkbox"/> 其他结论	验收小组成员签字		项目负责人签字	
部门单位验收意见	<input type="checkbox"/> 通过验收 <input type="checkbox"/> 整改后再组织验收 <input type="checkbox"/> 不通过验收 <input type="checkbox"/> 其他结论	验收小组成员签字		部门单位意见	负责人签字： 部门单位盖章： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
校级验收意见	<input type="checkbox"/> 通过验收 <input type="checkbox"/> 整改后再组织验收 <input type="checkbox"/> 不通过验收 <input type="checkbox"/> 其他结论		验收小组成员签字		

附件 2

河南农业大学仪器设备运行质量确认单

使用单位：

领用人：

联系方式：

序号	设备名称	资产编号	规格型号	生产厂家	安装调试日期	是否操作培训
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计						
质保金结束时间						
设备运行质量确认	<p>（仪器设备的使用功能、技术性能和整机统调等运行是否正常，安装场地、使用环境等各项辅助设施是否符合安全要求。）</p> <p>（需文字描述）</p> <p style="text-align: right;">使用部门单位签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

