**安职财院教﹝2022﹞03号**

**财经商贸学院实验设备验收实施办法**

1. 总则

第一条 在资产验收工作中要遵循“统一领导、分级负责、规范管理、责任到人”的原则，确保实验设备资产验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。

第二条 本办法中所称资产指利用政府及学校资金购置、建造等方式形成的，记入学校财务系统各类资产科目的国有资产。资产验收是国有资产从购置、建造等方式获得到入账、使用的一个中间环节。我院利用政府及学校自有经费购置和建造的资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的资产必须依照权限，通过相关规定程序的验收后，方可办理账款结算、资产登记入账等手续。

第三条 采购合同是学院采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第二章 组织机构及职责

第四条 由财贸学院院长、副院长、书记、教研室主任、实训室等相关人员成立财贸学院验收工作领导小组，在验收过程中合理分工，各司其职。合同金额2万（不含）元以下的项目，我院自行组织验收，验收结果报国资办，并依规办理资产入库入账手续。合同金额在2万元及以上的项目，由国资办牵头验收，参照《安徽职业技术学院资产验收管理办法》执行。

第三章 验收程序

第五条 固定资产验收程序分为初步验收与正式验收。

（一）初步验收

（1）到货验收：购置资产到校后，财贸学院要按照合同及招投标文件所规定的内容对所购资产进行初次检查、清点，包括外观、数量、品牌及型号检查等，并收集相关仪器设备的说明书、出厂证书、合格书等资料。若发现有问题，财贸学院应做好详细记录、拍照留据，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等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

（2）安装调试验收：财贸学院购置仪器、设备安装完毕后应按照合同规定的相关性能参数组织调试，并试运行，检查资产的技术指标是否达到要求，做好试机记录。若发现有问题，财贸学院应做好详细记录、拍照留据，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等，相关工作应按合同约定在履约期内完成。

（3）到货后要按合同约定在规定时间内完成到货验收，并由财贸学院向院验收小组提出正式验收申请。

（二）正式验收

（1）准备工作：财贸学院项目负责人提供资产验收所需的相关资料 (采购项目申请表、徽采商城采购合同、发票等)，参考国资办采购清单，如果非国资办列表中实验设备，需提前填报《安徽职业技术学院自行采购活动记录表》进行审批。

（2）正式验收工作：验收工作组成员审核资料，并查看实验设备实物，根据合同及相关文件内容进行验收，验收合格后，验收成员需要在《国有资产验收表》上签署意见。

（三）资产验收合格后，财贸学院资按照学校有关规定去国资办办理资产的入库，取得资产或低值品设备入库单后，去财务办理入账工作。

第六条 验收未通过时，应视具体情况作出处理。

第四章资产入库和入账

第七条 资产验收合格后，项目负责人将资产录入学校资产信息管理系统，完成资产入库工作。

第八条 项目负责人持《资产验收单》、《资产入库单》、发票、合同等材料，按财务制度办理财务入账手续。

第五章 验收纪律与监督检查

第九条 财贸学院负责人对资产初步验收（含自行组织的验收）负主要责任，国资办牵头组织的验收工作组对资产正式验收负主要责任。有关人员在资产验收过程中应严格执行本办法，如有以下行为之一的人员，将按有关规定处理，对渎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。

1.违反本办法规定，未按相关程序组织验收的；

2.货物到校后，未按规定进行开箱验货并作好登记的；

3.提供的验收资料不完整或有重大错误的；

4.验收工作组成员未到现场验收直接签字确认的；

5.与供应商串通，弄虚作假，干扰验收工作，损害学校利益的；

6.项目建设完成后，未按规定及时组织验收的；

7.项目履约与合同约定有明显出入未履行变更手续，在初步验收过程和正式验收过程中均未发现并及时改正的；

8.对验收中存在的问题未及时整改的；

9.其它违反本办法及国家有关规定的行为。

第六章附则

第十六条 本规定自发布之日起执行。