

北京信息科技大学文件

校资发〔2019〕7号

关于印发《北京信息科技大学 货物验收管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学货物验收管理办法》已经2019年12月4日校长办公会讨论通过，报党委常委会批准，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2019年12月16日

北京信息科技大学货物验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校新购货物验收的规范管理，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《高等学校仪器设备管理办法》及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 验收是货物购置过程的一个关键环节，是合同履约质量的检验。各二级单位应积极维护学校利益，切实做好验收工作。

第三条 本办法中的货物包括《北京市行政事业单位固定资产管理办法》中规定的固定资产管理范围内的货物、家具、低值耐用品及材料和试剂等低值易耗品。学校的物资，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（自制、接受捐赠等）都属于本办法管理范围。

第四条 验收工作的主体是各使用单位，验收工作坚持“使用主体，多方参与，国资监管”的原则，凡使用学校经费采购的货物都必须进行验收。

第二章 验收的方式和依据

第五条 货物验收方式分为自行验收、交叉验收和监督验收。

一、使用单位组织自行验收：

单价或批量 1 万元（含）以上且 30 万元以下的，各使用单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中使用人任组长，二级单位资产管理员任监督人员。

二、使用单位组织交叉验收：

单价或批量 30 万元（含）以上且 50 万元以下的，由各使用单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中本单位外人员要求 2 人（含）以上；项目负责人任组长，使用单位资产负责人任监督人员，供应商现场协同验收。

三、招标代理机构组织交叉验收：

单价或批量 50 万元（含）以上且 100 万元以下的，由招标代理机构组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中本单位外人员要求 2 人（含）以上，校外专家 1 人（含）以上；项目负责人任组长，校外专家兼任监督人员，供应商现场协同验收。

四、招标代理机构组织监督验收：

单价或批量 100 万元（含）以上的，由招标代理机构组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门或单位资产管理员、部门或单位资产负责人、校外验收专家（2 人（含）以上）组成。其中项目负责人任组长，资产管理处、财务处各 1 人任监督人员，供应商现场协同验收。

第六条 参与验收工作的专家一般应具有副高级及以上的专业技术职称，有相关专业背景或工作经历。

第七条 验收依据为签订的采购合同或《进口仪器设备采购协议书》（含补充合同）、招投标材料、货物和服务采购申请表、产品说明书等。

第八条 涉密项目购置的货物均采用自行验收方式。

第三章 验收的条件和内容

第九条 各单位的使用人在货物到货前应主动关注采购进度，做好准备工作。包括拟定验收方案、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）。

第十条 购置的货物到货后应充分做好验收准备工作，在验收条件不具备时不执行验收。

第十一条 验收内容包括数量型号验收和技术质量验收两方面内容。

一、数量型号验收。指对正式合同、到货清单和实物三者进行数量、型号的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备等。

二、技术质量验收。指通过直观、通电等运行调试（如功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同。软件还需进行现场功能演示。

第四章 验收程序

第十二条 自行验收程序：

各使用单位组织对货物进行开箱清点、安装调试和试运行；组织验收后应填写《北京信息科技大学货物验收报告单》（以下简称《验收报告单》）

第十三条 交叉验收程序与监督验收程序：

到货后，由各使用单位与供应商、外贸代理公司共同开箱检查，进行数量验收。在安装调试完毕、试运行正常后，各验收组织单位提前三个工作日向资产管理处提出验收申请并提交相关资料，包括验收方案、时间、地点和专家名单，待审核后执行验收。验收通过后，由采购人填写《验收报告单》一式两份，验收组长填写验收结果，参与人员签字确认。随同《验收报告单》附上各项验收资料（含合同、货物接收人员签字的接收清单、主要的招标书和产品说明书注明的验收技术性能指标、验收方案、安装调试报告、经测试人员签字的技术性能测试数据或图片等）。

第十四条 捐赠货物的验收程序按照捐赠价值金额，分别进行验收。验收时，采购人务必向供应商要求出具赠送函并随同验收报告单一同提交资产管理处，赠送函的内容应包含赠送设备名称、品牌型号、数量、价值、赠送原因，并加盖公司公章。

第十五条 特殊货物的验收程序：对国家规定由指定机构检验和检测或合同中约定由有资质的第三方验收的货物，全部参照自行验收程序按国家和地方的相关规定执行。验收也需填写《验收报告单》，第三方验收的检测结果作为《验收报告单》的附件。

第十六条 《验收报告单》要求做到准确、规范、完整填写、验收资料齐全,验收资料统一盖单位公章后交资产管理处备案存档。

第五章 验收期限、结果、异常处理及复查

第十七条 国内采购的货物,原则上到货 10 个工作日内进行验收(另有约定的除外);境外采购的货物,原则上应在索赔期(即货物到港起 90 天)内完成验收。

第十八条 资产管理处根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的,各使用单位应及时提交报告说明原因,并拟定计划验收的时间。

第十九条 购置的货物在验收时,如发现与合同要求不相符时的处理:

一、名称、型号、数量与合同要求不符的,应予拒收,并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

二、配件数量缺少、技术资料不齐全或货到时有破损等情况,各单位使用人应对其进行拍照存档做好记录,并请供应商、外贸代理公司签字确认,确定补充供货或更换的时间;属于免税进口的货物,应及时报告资产管理处,共同做好善后手续。

三、对达不到技术指标要求的,应及时与供应商沟通,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,应予退货或提出其它措施予以解决,并及时报资产管理处备案。对于不影响使用并决定不退货的,要及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与供应商商定。

第二十条 验收结果为：验收合格或验收不合格。

第二十一条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

一、验收不合格时需要作出限期整改或退货处理。

二、限期整改仍不能完全合格时，按本章第十八条第三款执行，商定结果报资产管理处审批，并在验收结果中注明该供应商的违约情节。

第二十二条 对已经验收合格的新购置货物，资产管理处将定期进行核查工作。核查覆盖所有验收方式，复查方式包括抽查和普查。

第六章 责 任

第二十三条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成经济损失的，要追究当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，追究当事人的责任。

第二十四条 验收或复查过程发现违规违纪行为的，按照国家的相关法律法规和学校的相关规定执行。

第七章 附 则

第二十五条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本管理办法自发布之日起生效。原《北京信息科技大学仪器设备（物资）验收管理办法》（资发[2015]1号）同时废止。

附件：《北京信息科技大学货物验收报告单》

附件

北京信息科技大学货物验收报告单

单位：（公章）

年 月 日

项目编号				项目负责人 (签字)		联系方式			
项目名称					供应商				
项目使用单位					资产登记确认 (资产处签字)				
使用人					合同金额（元）				
所购 设备 明细 清单	品名	规格、型号	国别、厂商	数量	单价	总额	存放地点		
	合计金额（清单可加行或另附明细单）								
型号 数量 验收	1.已到物资设备品目、数量与合同是否一致：是□ 否□ 2.已到物资设备品牌、型号是否有变更：是□（附变更说明）否□ 3.是否有赠送物资设备：是□（附赠送清单）否□					清点人签字：			
技术 质量 验收	1.性能指标是否附合同：是□ 否□ 2.技术质量是否符合合同：是□ 否□ 3.提供人员服务是否符合合同：是□ 否□ 4.验收结论：合格□ 不合格□								
验收 小组 签字	项目	姓名	职称职务	工作单位	联系方式	签字			
	验收组长								
	专家组 成员								
供应商									
监 督 人 员									

备注：1. 单价或批量 1 万元（含）-30 万元，各使用单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中使用人任组长，二级单位资产管理员任监督人员。

单价或批量 30 万元（含）-50 万元，由各使用单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上；项目负责人任组长，使用单位资产负责人任监督人员，供应商现场协同验收。

单价或批量 50 万元（含）-100 万元，由招标代理机构组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上，校外专家 1 人（含）以上；项目负责人任组长，校外专家兼任监督人员，供应商现场协同验收。

单价或批量 100 万元（含）以上，由招标代理机构组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门资产管理员、部门资产负责人、校外验收专家（2 人（含）以上）组成。其中项目负责人任组长，资产管理处、财务处各 1 人任监督人员，供应商现场协同验收。

5. 参与验收工作的专家一般应具有副高以上专业技术职称，有相关专业背景或工作经历。

6. 验收报告单一式两份，验收组组长填写验收结果，参与人员签字确认结果，并盖单位公章。

7. 赠送设备应出具赠送函，赠送函的内容应包含赠送设备名称、数量、单价、总值、赠送原因，并盖公司公章。

8. 变更设备的金额原则上不得超过总金额的 5%，并且需提交变更说明。变更说明的内容应包含项目名称，变更原因，原设备的名称，数量，品牌型号和价值，变更设备的名称，数量，品牌型号和价值。项目负责人签字后盖单位公章，供应商代表签字盖公司公章。

