

广州体育学院

广体〔2022〕104号

关于印发《广州体育学院国有资产验收 管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院国有资产验收管理办法（试行）》已经2022年4月26日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院国有资产验收管理办法（试行）》





公开方式：主动公开

校对人：何晓兰

广州体育学院国有资产验收管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校资产验收工作，保证资金使用效益，确保资产验收质量，根据《行政事业性国有资产管理条例》(中华人民共和国国务院令 738 号)、《关于加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法》(粤教监函〔2013〕12 号)、《广州体育学院国有资产管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 资产验收应遵循的原则

(一) 按照统一领导、分级负责、规范管理、责任到人的原则，完善组织机构，保证资产验收质量。

(二) 坚持资产验收与采购相分离的原则，完善监督程序，确保资产购建合法、合规。

(三) 按照财权与事权相统一的原则，确保资产验收权责明晰。

(四) 按照实事求是、客观公正、注重质量、提高效率的原则，完善验收流程，确保资产验收有序高效，实现资产验收公开、公平、公正。

第三条 本制度中所称资产指利用学校资金购置、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。

第二章 验收范围及规则

第四条 本制度所指的资产验收是指通过招标采购（包括公开招标、邀请招标、单一来源、竞争性磋商、询价等）的仪器设备、图书档案、家具、用具装具及动植物、劳务、技术服务、工程等。

第五条 资产购置完成后，应按照学校有关规定及合同条款及时进行验收。未经验收不得办理固定资产登记、结算和交付使用。

第六条 资产验收的归口管理

（一）房屋建筑物、基础设施等基建修缮项目由后勤管理处负责，仪器设备及家具的日常维修维护由后勤管理处负责，相关验收管理规定由后勤管理处另行制定。

（二）图书资料由图书馆负责，图书资料的验收管理规定由图书馆另行制定。

（三）各部门的咨询服务类项目由各部门负责。

（四）以上项目外的验收由资产管理办公室负责。

第七条 资产验收分类标准及人员组成：

（一）总价3万元以下的采购项目，由部门自行组织验收，验收成员不少于3人，资产管理办公室进行备案。

为推进“放管服”改革，结合我校实际情况，总价1万元以下的零散货物类资产由使用部门自行验收，不需要在资产管理办公室备案。

（二）总价3万元（含）以上10万元以下的采购项目，

由使用部门发起申请，资产管理办公室、部门资产管理员、资产使用人等参与验收。

（三）总价 10 万元（含）以上 50 万元以下的采购项目，由资产管理办公室牵头，组织资产归口管理部门、财务处、使用部门资产管理员、资产使用人等参与验收。

（四）总价 50 万元（含）以上的采购项目，由资产管理办公室牵头，组织验收小组共同完成。验收小组成员不少于 7 人，包括但不限于资产管理办公室、资产归口管理部门、财务处、使用部门资产管理员、资产使用人、技术专家等，其中校内外专家不少于 3 人。

第八条 服务验收

（一）咨询服务验收，由使用部门按照合同约定自行组织验收，填写《广州体育学院服务类项目验收报告》（适用于咨询服务类服务验收）。

（二）除咨询服务以外的其他服务验收，10 万元以下的由使用部门按照合同约定自行组织验收，10 万元（含）以上由资产管理办公室组织验收，均需填写《广州体育学院服务类项目验收报告》（适用于除咨询服务外的其它服务验收）。

（三）服务验收的组成人员参照上述第七条执行。

第九条 技术复杂、专业性强、特殊行业项目、涉及到公共利益项目不分金额大小由资产管理办公室组织，验收小组由校外专家及校内验收小组成员组成。

第三章 验收内容及要求

第十条 验收内容包含开箱验收、技术指标验收及技术安全验收。

第十一条 用户开箱验收时，供应商必须到场，由供应商负责安装调试的仪器设备，必须由供应商安排技术人员开箱。进口仪器设备开箱验收，使用单位必须有2人或以上人员到场，并对开箱过程全程拍照或录像。验收内容及要求如下：

（一）外包装检查。检查仪器设备外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

（二）外观检查。检查仪器设备主机及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等情况。

（三）数量型号检查。以合同和装箱单为依据，逐件清点核实，检查主机和附件的名称、型号、规格、数量、生产厂家等；如装箱单与合同不一致，要以合同要求为准。

（四）随机资料检查。检查随机资料是否齐全，如产品使用说明书、产品合格证、质量检验证、保修单、电气原理图、光盘等技术文件和配套资料。

（五）开箱验收过程中，用户必须进行核对，做好记录。若发现问题，拍照留据，并及时通知采购部门。

（六）开箱验收不合格不得进行后续的验收工作。

第十二条 技术指标验收是依据合同技术参数，逐项验收仪器设备的各项功能和性能指标，仪器设备试运行后检验

其技术指标参数是否满足要求、人员培训是否到位。

第十三条 属于特种设备及含有特种设备配件的仪器设备必须按照国家相关规定进行技术安全验收。

第四章 验收程序

第十四条 验收程序

(一) 使用单位先组织预验收。

(二) 预验收合格后，使用单位需提供以下验收材料：

1. 相关资产验收报告；
2. 资产申购单（采购申请流程单）、到货、安装、调试、运行参数文件等相关材料；
3. 合同会签表；
4. 合同书原件（含技术协议）；
5. 党委会、校长办公会议纪要（若有）；
6. 成交/中标结果通知书（若有）；
7. 招投标文件（若有）；
8. 项目图纸（若有）。

(二) 资产管理办公室对验收材料的完整性审核无误后，根据项目具体情况成立验收工作小组，拟定验收时间。

(三) 资产管理办公室负责组织验收评审工作，验收评审工作主要包括：

1. 使用单位汇报，介绍仪器设备到货、安装、调试、运行、预验收情况及技术指标参数是否满足合同技术参数要

求等，项目类验收介绍项目的结项情况；

2. 验收工作小组查验验收材料及质询；

3. 验收工作小组根据采购合同、仪器设备特性、技术资料及预验收情况等制定验收方案，对仪器设备型号、配置、关键技术指标、相关资料，培训情况，项目的进展情况进行检查核实；

4. 如需现场考察的设备仪器，验收工作小组需到现场考察仪器设备运行状况，依据验收方案进行验收；

5. 验收工作小组形成验收意见及结论，验收工作小组成员在《广州体育学院资产验收报告》（适合总价值在 10 万元以下的资产）或《广州体育学院资产（大宗）验收报告》（适合总价值在 10 万元及以上的资产）上签字确认。

第十五条 涉及危险物品（易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等）或可能危及人身安全的高温、强电和特种操作仪器设备的验收工作，需在提供的验收材料中特别申明，向资产管理办公室报备，并考虑其特殊性组成相应的验收小组。

第十六条 供应商应全程参与验收过程，积极配合，不得干扰验收小组的正常工作。

第十七条 验收材料归档。

总价 1 万元以下的零散货物类资产验收材料由使用部门自行存档。

资产管理办公室备案或现场验收的项目验收材料，由资产管理办公室统一归档。

第五章 附 则

第十八条 房屋建筑物、基础设施等基建修缮项目验收办法按学校基建项目相关验收制度执行

第十九条 本办法从发布之日起施行，原与本规定相关的本校制订的国有资产验收管理办法同时废止。

第二十条 本办法由资产管理办公室负责解释。

附件：

1. 广州体育学院资产验收报告（适合总价值在 10 万元以下的资产）
2. 广州体育学院资产（大宗）验收报告（适合总价值在 10 万元及以上的资产）
3. 广州体育学院服务类项目验收报告（适用于除咨询服务外的其它服务验收）
4. 广州体育学院服务类项目验收报告（适用于咨询服务类服务验收）