

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2018〕48号

曲阜师范大学 关于印发《资产验收管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究，现将《曲阜师范大学资产验收管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学资产验收管理办法

第一条 为规范学校资产验收行为，提高学校资产使用效益，根据国家有关法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的资产是指按《曲阜师范大学采购管理办法》（曲师大校字〔2017〕67号）购置或接受捐赠的仪器设备、图书、家具等；通过新建、改建、扩建、装修、修缮形成的建筑物和构筑物以及原有建筑物和构筑物的增值。

第三条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制。在学校国有资产管理领导小组领导下，资产管理处、实验教学与设备管理中心、图书馆、基建处、后勤管理处作为归口管理部门，负责组织相关资产的验收工作。

第四条 在资产购置或接受捐赠完成后，应按照国家 and 学校有关规定、合同条款及时进行验收，验收合格后及时登记入账。如验收不合格，不得办理结算且不得交付使用，并按合同条款向责任单位或责任人索赔。

第五条 验收方式

（一）使用单位验收

对于零星采购的小型设备、小型工程、低值易耗品等，由使用单位相关人员进行验收。

（二）归口管理部门组织验收

对于集中采购大宗货物、工程和服务及大型仪器设备等，由

归口管理部门牵头，会同资产管理处、审计处、使用单位和相关专业人员组成验收小组进行验收。

第六条 验收程序

（一）新增教学、科研设备、材料、低值品、易耗品验收由使用单位与供货方提出验收申请，实验教学与设备管理中心负责组织相关部门进行验收。

（二）图书资料类资产验收由图书资料供应方与使用部门提出验收申请，图书馆负责组织相关部门进行验收。

（三）建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修工程竣工后，由施工方与工程管理部门提出验收申请，基建处按照建设工程竣工验收的有关规定组织验收。

（四）学校房屋及构筑物和校园配套设施维修、拆除等工程项目，在工程竣工后，由使用单位与工程管理部门提出验收申请，后勤管理处负责组织相关部门进行验收。

（五）除上述归口部门负责组织验收之外的新增资产，包括办公设备、家具以及其他公共采购对象等，由资产管理处负责组织验收。

经验收合格后，责任人填写资产验收清单，属于固定资产的办理固定资产增加手续，登记入账。

第七条 验收内容

（一）现场勘验：主要是检验资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求；

(二) 测试：主要是对资产的性能、技术指标等进行测试；

(三) 清点：主要是对资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。

第八条 资产验收时间

(一) 国家及有关部门、组织有规定的，按照规定时间验收；

(二) 有合同约定的，按照合同约定时间进行验收；

(三) 无合同约定的国产设备，货到 5 天内验收完毕；

(四) 进口设备必须在索赔期限到期 20 天前完成验收工作。

如有特殊情况不能按时验收的，应及时报告归口管理部门负责人，做出妥善安排，避免因未能按时验收造成学校经济损失。

第九条 验收工作严格按照采购合同执行。如与采购合同不符，必须提交项目变更相关手续，否则不予验收。

第十条 及时收集验收必备的各类文件资料，并整理归档，妥善保管。重要文件资料送交学校档案管理部门存档。

第十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。本办法未尽事宜，按国家及学校有关规定执行。