

# 中国科学技术大学文件

校产字〔2017〕176号

---

## 关于印发《中国科学技术大学 采购物资验收管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为加强我校采购物资到货验收管理，根据《中国科学院事业单位国有资产管理办法》（科发条财字〔2013〕203号）、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》（科发条财字〔2013〕206号）和《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）等文件要求，结合学校实际情况，学校研究制定了《中国科学技术大学采购物资验收管理办法》，经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。



# 中国科学技术大学采购物资验收管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中国科学院事业单位国有资产管理办法》(科发条财字〔2013〕203号)、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》(科发条财字〔2013〕206号)和《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)文件要求,为加强我校采购物资到货验收管理,特制定本办法。

**第二条** 本办法中的物资指使用学校经费采购的仪器设备、家具、材料和试剂等。

**第三条** 采购物资验收工作坚持严谨、准确、及时原则。参与验收各方应积极维护学校利益,切实把好验收关。

## 第二章 验收内容

**第四条** 验收内容包括采购物资外观、数量验收和技术质量验收。

(一)外观、数量验收是指依据合同、到货清单核对进场实物的数量、型号、材质、配置等内容。检查外包装是否完好,拆箱后物资外观有无破损,合格证、说明书、保修单等是否齐备。

(二)技术质量验收指检查物资是否按规范进行安装,并通过运行调试(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，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及人员培训等是否符合合同规定的要求。

### 第三章 验收方式及依据

**第五条** 物资验收方式分为自行验收和联合验收。

(一) 自行验收：指物资采购单位组织采购人与供应商共同验收。

(二) 联合验收：指资产管理部门组织采购人、验收专家、供应商、档案管理部门和监审部门组成验收小组共同验收。

**第六条** 物资验收依据为物资采购时签订的合同、供应商的投标和响应文件、供货清单、产品说明书、样品等。

### 第四章 验收程序

**第七条** 物资验收按以下程序进行：

(一) 以合同或采购清单等材料为依据，核对货物装箱单与合同或采购货物清单等是否相符；

(二) 检查货物的内外包装是否完好，确保无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等问题，安全标志完好正常；

(三) 检查货物及其附件是否齐全，外表是否有残损、锈蚀、碰伤；

(四) 按货物装箱单逐一清点主机及其附件的分类数量是否相符，主机和所附配件的型号、编号核对是否无误；

(五) 检查随机资料如仪器设备说明书、操作规程、检修手

册、产品合格证等是否完备；

(六) 需要进行安装、运行测试的设备，在货物外观、数量验收合格后，使用单位应当及时安排并协助厂家对设备进行安装、调试、试运行，并对各项技术性能指标、使用功能指标进行测试检查，确保设备符合合同约定的技术要求；

(七) 有培训要求的采购项目，必须按合同要求落实人员培训，确保操作人员能熟练掌握仪器设备的操作。

## 第五章 验收要求与责任

**第八条** 凡采购物资必须进行验收。

**第九条** 采购单位在物资到货前应主动关注采购进度，及时做好货到前准备工作，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等。

**第十条** 凡采购项目金额在 2 万元（含）以上，50 万元以下的自行验收，验收合格后，填写《中国科学技术大学物资验收单（2~50 万元）》（附件 2）。

**第十一条** 凡采购项目金额在 50 万元（含）以上的，外观、数量验收采用联合验收方式，技术质量验收采用自行验收方式。验收合格后，填写《中国科学技术大学物资验收单（50 万元以上）》（附件 1）。

**第十二条** 货物验收须做好现场记录，参加货物验收的各方代表须在验收记录和结果上签字，货物验收记录和结果等归档备查。

**第十三条** 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物资，按国家和地方的相关规定执行。

**第十四条** 参与验收人员要树立高度的责任心，认真负责、一丝不苟。凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关单位当事人的责任。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，按有关规定追究相关单位当事人的责任。

## **第六章 验收异常处理**

**第十五条** 物资到货后采购单位按照合同要求及时组织验收。不能如期验收的，应提交报告说明原因，并拟定计划验收时间。

**第十六条** 货物验收须做好现场记录，如发现异常情况须拍照留据，并及时报告资产管理部门，共同做好善后处理工作：

（一）仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或外观破损，各单位应做好记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换物资。

（二）物资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，应予退货。

（三）物资名称、型号与合同要求不符的，各单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

## **第七章 附 则**

**第十七条** 50万元以下的软件和服务类由采购单位自行验收，

验收合格后采购单位撰写验收报告。50 万元（含）以上软件和服务类由资产管理部门参与验收，验收合格后由采购单位撰写验收报告。

**第十八条** 本办法由资产与后勤保障处负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。

附件 1

## 中国科学技术大学物资验收单（50 万元以上）

使用单位（公章）：

20    年    月    日

编号：

物资名称		采购价格		采购合同号	
规格型号		国 别		存放地点	
到货情况、完好状态				验收结论	合格（    ）      不合格（    ）
使用单位 验收人签名			使用单位 负责人签名		
资产管理部门 负责人签名 (盖章)			档案馆 签名 (盖章)		
验收小组签名：	组长：                      成员：				

- 注：1. 本表一式四联，使用人持第二联与其他报销票据一起结账；  
 2. 验收人原则上要求不少于 2 人；  
 3. 进口设备在采购价格一栏中须填写申报时的外币金额数；  
 4. 金额在 50 万元（含）以上物资联系资产管理部门现场开箱验收，联系电话：0551-63603392。



附件 2

## 中国科学技术大学物资验收单（2~50 万元）

使用单位（公章）：

20    年    月    日

编号：

物资名称		采购价格		采购合同号	
规格型号		国 别		存放地点	
到货情况、完好状态			验收结论	合格（    ）                      不合格（    ）	
备注					
使用单位 验收人签名		使用单位 负责人签名		资产管理部门 公章	

- 注：1. 本表一式三联，使用人持第二联与其他报销票据一起结账；  
 2. 验收人原则上要求不少于 2 人；  
 3. 进口设备在采购价格一栏中须填写申报时的外币金额数。

