

## 运动科学与健康学院仪器设备采购验收实施细则（试行）

为加强和规范本学院的各项仪器设备采购管理工作，提高资金使用效益，保证采购数量和质量，维护学校利益，更好地为教学、科研、行政和社会服务，促进廉政建设与学院事业发展，依据《首都体育学院采购管理暂行办法（试行）》（首体校字[2012]41号）、《首都体育学院仪器设备验收管理办法（试行）》（首体校字[2012]48号），结合本学院实际，制定本实施细则。

### 一、适用范围

本学院专业建设、学科建设、教研室建设、实验室建设和学生活动中，凡使用学校各类经费进行的仪器设备采购活动均应遵守本细则。

### 二、项目验收

#### （一）准备工作

1. 项目经手人按要求准备三份“首都体育学院固定资产验收记录”，并将“验收意见”和“纪监审部门（章）”两个部分之外的项目填写完整，并与资产使用（保管）人、资产管理员对货品进行外包装、外观和数量检查，此过程的各环节必须有供货单位法定代表人或其授权代表及生产厂家人员参加。

#### （1）外包装检查

货品到校后，要检查内外包装是否符合国家或行业有关规定及合同要求，包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。外包装不符合要求的不得开箱，一般应做退货处理。

#### （2）外观检查

开箱后首先检查货品外表有无残损、碰伤、浸水、锈蚀等现象。外观有问题的不得组装，做退货处理。

#### （3）数量验收

①以供货合同和装箱单为依据，检查货品主件、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

②检查随机资料是否齐全，如说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

③数量验收有问题的，应查明原因，责令供货单位按要求限期补齐。

各项检查和数量验收完毕，项目经手人、资产使用（保管）人和资产管理员分别在“固定资产验收记录”签字确认；项目经手人报请项目负责人或委托代理人在送货单上签字。对检查中发现的问题，项目经手人应做好详细文字记录，及时向项目负责人或委托代理人汇报。

## 2. 质量验收

项目经手人通知仪器设备使用科室，同时协调供货单位，对使用科室负责人安排的使用（保管）人员及资产管理员进行仪器设备安装调试，并进行使用前的学习和操作培训，安装调试结束后，项目经手人、使用（保管）人和资产管理员需在“固定资产验收记录”签字确认，项目经手人和使用（保管）人在生产厂家的安装调试回执上签字确认。

按照合同约定，供货单位将仪器设备安装、调试完成后，使用（保管）人应立即进行自检，并将自检过程中发现的有关情况，向项目负责人或委托代理人汇报。使用（保管）人应对照合同中仪器设备的参数指标，生成具体使用报告交项目经手人，后者连同“固定资产验收记录”、项目立项申报书、项目立项批复文件、投标文件和供货合同、发票复印件，一并交资产管理员，作为项目验收的重要材料。

资产管理员根据“固定资产验收记录”内已经填写的信息录入学校资产管理系统，经审核后生成并打印“固定资产单（三联）”，作为资产入账的凭证。

3. 经学院办公室会议，成立由项目负责人或委托代理人、学院资产管理员、三名（含）以上相关专家和技术人员组成以上的项目验收小组（总人数为单数），由项目负责人或委托代理人任组长。根据具体情况〔如对贵重仪器设备（含单项价值或同类批量价值在 10 万元以上的设备、所有进口的设备）的验收、本学院验收存在困难等〕，可邀请校外有关专家、技术人员协助验收。相关人员组成由学院实验管理科通知项目负责人或委托代理人，并做好相关备案工作。

## （二）项目验收

1. 项目负责人或委托代理人协调安排验收小组，并邀请纪监审办公室全过程监督，同时要求供货单位法定代表人或其授权代表参加，在学校文件规定的时间内进行最终项目验收。

2. 验收过程中，应对照说明书和合同，认真详细地进行技术性能测试，检查

货品的技术指标和性能是否达到要求。

3. 进口货品的验收按国家商检机构的有关规定进行，并且验收工作必须在索赔期截止前二十天全部完成。

4. 一般货品应进行运行稳定性测试，必要时验收小组有权做破坏性实验；贵重货品的运行稳定性测试，可与供货单位协商，在设备设计允许的极限条件内进行。

(三) 仪器设备验收应符合下列条件：

1. 按学校有关规定批准购置的货品且文件齐全。
2. 采购过程符合学校及本学院采购管理制度。
3. 已有双方签订的采购合同，且其须与投标文件相符。
4. 货品的规格、型号、性能符合合同要求。
5. 供货单位已进行自检，各项技术指标达到合同要求。

(四) 验收记录

1. 验收各环节中相关资产管理人要认真详实地做好验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应收和实收数量。外包装检查和外观检查如发现问题，除做详细记录外，还应拍照留据。验收完毕，验收小组对仪器设备质量作出全面评价和验收结论。经验收小组全体成员签字后，按相关规定填写“固定资产验收记录”并存档（学院资产管理人、学校资产管理处、财务处各一份）。资产管理人按照学校有关要求及时完成固定资产入账手续。

2. 如果货品质量、技术性能等不符合合同要求，应责令供货单位限期整改，直至达到有关要求；如仍达不到要求，应做退货处理；对造成重大影响或经济损失的，学校将追究使用单位和供货单位的责任，具体工作由项目负责人或委托代理人负责。

## 六、附则

1. 本细则解释权归运动科学与健康学院，自发布之日起实施。

2. 本实施细则中未尽事宜，须按《首都体育学院采购管理暂行办法（试行）》（首体校字[2012]41号）、《首都体育学院仪器设备验收管理办法（试行）》（首体校字[2012]48号）文件要求执行。

运动科学与健康学院  
二〇一二年十一月六日

# 仪器设备采购验收流程

