



采购管理办理 及实施细则政策宣讲





验收管理实施细则





提纲

- 验收适用的范围
- 验收方式
- 验收各方职责
- 验收人员组成
- 验收程序
- 验收后报送材料
- 验收异常处理



验收适用的范围

- 凡使用纳入学校财务核算经费采购的设备物资
- 接受捐赠的设备物资



验收方式

➤ 之前

- 两种方式：自行验收、监督验收（20万）

➤ 修订后

- 四种方式：采购项目经费负责人(简称“用户”)验收、资产使用单位验收、资产使用单位监督验收、归口管理部门监督验收



验收方式

➤ 用户验收

- 指在同一个年度，同一经费、同一品目，总价未达到学校分散采购限额标准（20万元）的实验材料
- 未达资产建账管理标准的设备物资。资产建账管理标准是指单价达1000元，或单价不足1000元但批量总价达10000元



验收方式

➤ 资产使用单位验收

- 20万以上的实验材料
- 在资产建账管理标准以上，但未达到20万的设备物资（不含实验材料）
- 接受捐赠的设备物资



验收方式

➤ 资产使用单位监督验收

- 由资产使用单位组织现场验收
- 验收专家、资产使用单位代表及用户代表组成验收小组，并以验收小组名义出具监督验收意见
- 20万（含）以上40万以下的设备物资（不含实验材料）



验收方式

- 归口管理部门监督验收
 - 由设备与实验室管理处组织现场验收
 - 40万（含）以上的设备物资（不含实验材料）



验收各方职责

➤ 设备与实验室管理处

- 对用户验收、资产使用单位验收和资产使用单位监督验收工作的规范性和及时性进行督促和检查
- 组织归口管理部门监督验收
- 处理验收纠纷，及时清理学校设备物资采购涉及的暂付款



验收各方职责

- 资产使用单位 验收的主体责任部门
 - 组织本单位 “资产使用单位验收” 工作
 - 组织本单位 “资产使用单位监督验收” 工作
 - 督促相关用户按照验收工作流程及要求及时办理设备物资验收各环节手续，及时清理本单位设备物资采购涉及的暂付款



验收各方职责

➤ 用户 验收的直接责任人

- 组织 “用户验收” 工作
- 落实验收前各项准备工作（包含验收前安装条件，落实验收前的各项准备，联系供应商拟定验收方案及
- 准备验收材料，确保验收材料完整，提出验收申请
- 整理验收材料办理验收合格手续，及时办理固定资产报增及暂付款冲账手续



验收要求

- 原则上国内采购须在到货后90日内完成验收，进口采购须在索赔期（到港后的90日）内完成验收，另有约定除外
- 采购文件中供应商的响应承诺和采购合同（含补充协议，以下统称合同）是验收的依据



验收人员组成

- 用户验收：由2人以上组成，其中1人为用户本人。在实验材料采购平台进行
- 资产使用单位验收：3名在职在岗教职工（含用户）
- 资产使用单位监督验收：3人组成验收小组，其中验收专家1人，用户代表1人，资产使用单位代表1人
- 归口管理部门监督验收：3至5人组成验收小组



验收程序

- 开箱验货：进口设备需要三方代表共同开箱验货
- 安装调试
- 技术质量验收
- 对于监督验收设备应按照供应商的响应参数逐条做好测试报告后申请监督验收。
- 报送验收材料



验收后报送材料

- 用户验收：在实验材料采购平台上确认验收情况并上传结果
- 资产使用单位验收：[通过网上竞价非竞价方式采购，不签合同](#)
 - 《网上竞价采购仪器设备验收单》或《网上非竞价采购仪器设备验收单》
 - 经单位盖章后办理固定资产时提交设备与实验室管理处设备管理科



验收后报送材料

- 资产使用单位验收 签订了采购合同的设备物资
 - 采购合同（如有补充协议等，须一并提供）、
 - 《中山大学国内采购开箱验货情况表》或《中山大学进口采购开箱验货情况表》
 - 《中山大学设备物资验收表》

单位盖章后办理固定资产时提交设备与实验室管理处设备管理科



验收后报送材料

➤ 资产使用单位验收 捐赠设备物资

- 《中山大学设备物资验收表》
- 捐赠函（捐赠设备物资）

办理固定资产时提交设备与实验室管理处设备管理科

➤ 资产使用单位验收 签订订购合同的实验材料

- 合同以及《中山大学设备物资验收表》

无需办理固定资产，以上材料直接到财务部门办理报账



验收后报送材料

➤ 监督验收

- 合同（如有补充协议等，须一并提供）
- 《中山大学国内采购开箱验货情况表》或《中山大学进口采购开箱验货情况表》
- 《中山大学统一采购设备物资验收报告1》或《中山大学统一采购设备物资验收报告2》
- 测试报告



验收后报送材料

➤ 监督验收

- 资产使用单位监督验收，验收合格办理手续在资产使用单位办理
- 归口管理单位监督验收，验收合格办理手续在在设备与实验室管理处合同管理科办理
- 验收合格手续办理完成后，验收材料在办理固定资产时提交设备与实验室管理处设备管理科



验收异常处理

- 开箱前如发现包装有破损：拒收或缓提
- 开箱后如发现设备物资（包括配件）数量缺少、技术资料不齐全，现场签字确认，并确定补充设备物资时间
- 免税进口的设备物资如出现夹带设备物资，开箱验货时应立即拍照存档并进行封存，三方签字确认后，当天向设备与实验室管理处报告进行后续处理

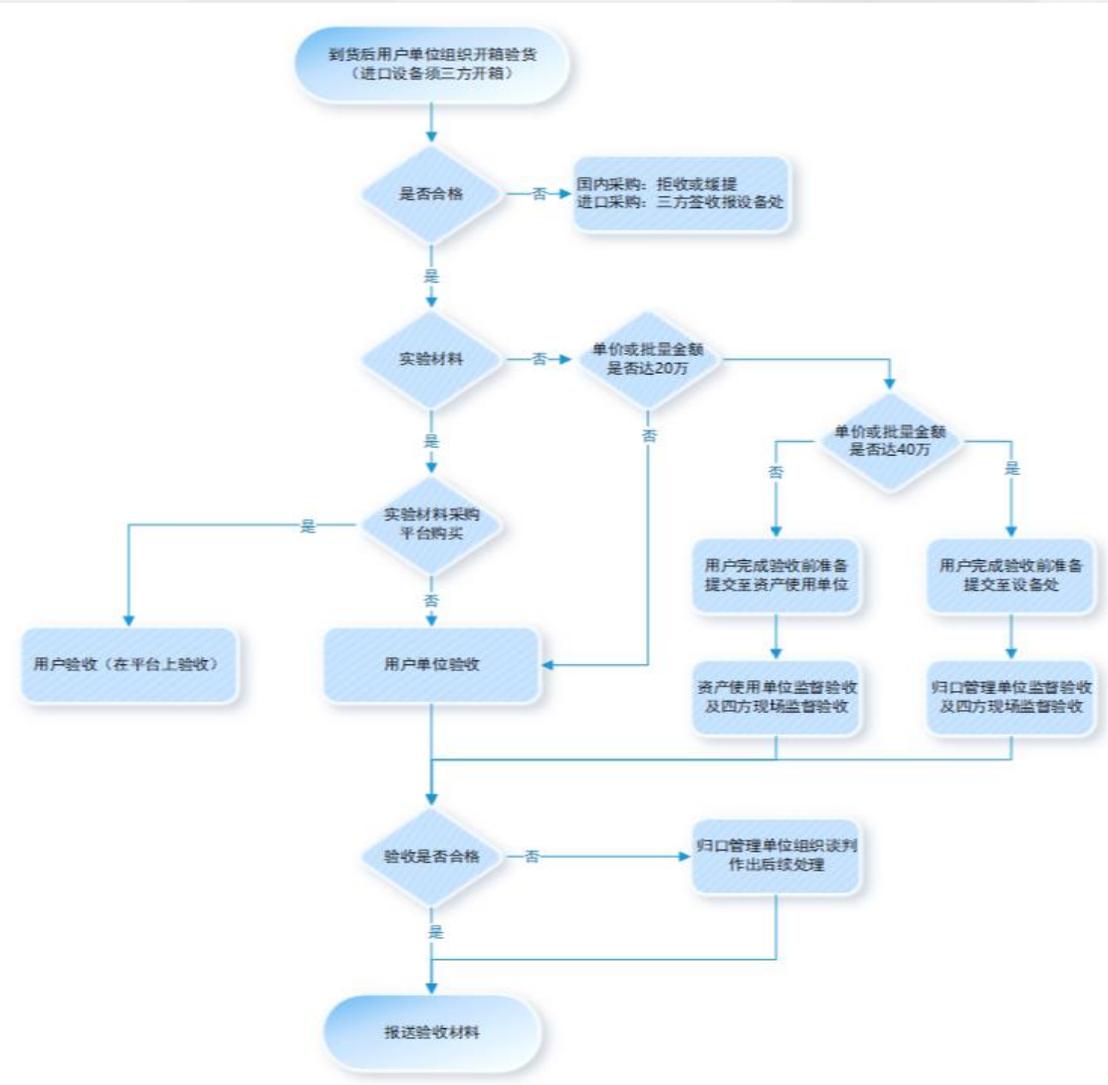


验收异常处理

- 品牌、型号、产地等与验收的依据不符，属国内采购的应拒收；属进口采购的，要做好现场记录，三方签字确认，并封存设备物资，及时报告设备与实验室管理处进行后续处理
- 达不到技术质量要求，要求供应商提供再次调试，如测试后，技术指标仍达不到要求，验收不合格的，由设备与实验室管理处负责组织协商，提出解决方案，签订补充协议



验收流程图



谢谢大家

请参加资产使用单位监督验

收的管理人员留意后续培训