



内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2018〕22号

签发人：邢永明

关于下发《内蒙古工业大学大型仪器设备开放共享 管理办法(试行)》等3个文件的通知

各单位、各部门：

经学校2018年第5次校长办公会研究通过，现将《内蒙古工业大学大型仪器设备开放共享管理办法(试行)》《内蒙古工业大学新购货物类资产验收管理办法(修订)》《内蒙古工业大学危险化学品管理办法(试行)》等3个文件下发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学
2018年5月29日

内蒙古工业大学新购货物类资产验收管理办法(修订)

第一条 为了进一步规范我校新购货物类资产验收管理工作，保证所采购资产的质量和采购合同的按期执行，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《内蒙古工业大学国有资产管理办法》，特制定本办法。

第二条 本规定所称的新购货物类资产是指使用财政性资金购置的仪器设备、家具、软件、交通运输工具、图书资料等。

第三条 新购货物类资产到校前，使用单位须做好以下准备工作：

（一）根据供货商提供的安装使用要求，做好安装货物的准备工作，包括场地、水电、辅助设备、专用工具和环境条件等；

（二）根据使用和管理货物的需要调配技术人员，必要时可派出学习，详尽了解掌握有关技术资料；按照采购合同制定每项技术指标和功能的测试及验收方案；准备实验课题，保证调试运行期间有充分的测试材料和机时占有率；

（三）根据采购合同规定到货日期，主动查询到货时间，及时做好接运工作，避免到货滞压；

（四）使用单位在接收货物时，须同送货人一起核查货物数量和外包装，若货物外包装有破损，须拍照留下影像资料。若货物清单或装箱单上的货物品名、数量与采购合同不一致，须在备忘录上详细说明，并让送货人签字。

第四条 新购货物类资产的验收范围

（一）使用期限超过一年，能够独立使用，单台（件、套）

价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）能够独立使用，单台（件/套）价值虽未达到以上规定限额标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（数量为 10 件套且价值达到 1 万元以上），列入固定资产验收范围；

（三）对于不能够独立使用的配件，且单件、套或批量价值达到 1 万元以上的，使用单位验收列入资产管理平台库存管理。

第五条 新购货物类资产的验收工作分为使用单位验收和学校验收：

（一）使用单位验收

单台（件、套）价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）10 万元（含）以下，或批量采购价值在 10 万元（含）以下的货物类资产，由使用单位按第六条内容自行验收。验收合格后，使用人或资产管理将货物基本参数上传至“内蒙古工业大学固定资产管理平台”，经所在单位资产管理人和资产分管负责人审核通过后打印验收入库单和资产标签；

（二）学校验收

1. 单台（件、套）或批量价值在 10 万元以上的货物类资产，先由使用单位组织验收，验收工作重点在技术参数和性能指标方面，工作组由本单位分管资产负责人、资产管理、实验室负责人、使用人等 3-5 人组成，并填写《内蒙古工业大学新购货物类资产验收报告》（以下简称《验收报告》），验收通过后上报国有资产管理处；

2. 国有资产管理处审核使用单位提交的《验收报告》，经审

核后一周内组织验收。验收工作组组长由使用单位分管资产负责人担任，验收工作组成员由本单位资产管理员、实验室负责人、使用人、供货商代表、国资处等部门相关人员 5-7 人组成，必要时可邀请校内外专家参与验收；

3. 学校验收合格后，使用人或资产管理员将货物基本参数录入“内蒙古工业大学固定资产管理平台”，经所在单位资产管理员和资产分管负责人审核通过后打印验收单和资产标签；

（三）验收合格后，持验收入库单、发票以及相关审批件到财务处办理支付货款手续，支付手续按照学校财务管理相关规定执行。

第六条 新购货物类资产验收工作程序：

（一）检查设备有无破损、变形、碰撞创伤、锈蚀、雨水浸湿等情况；

（二）根据合同核对货物的规格、型号、数量、随机资料（合格证、说明书）、家具的材质及其它具体要求等；

（三）核对时应仔细核查主机和所附配件的型号、编号、生产厂家和装箱单与合同是否一致；

（四）检查随机资料是否完备，如说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等；

（五）对货物的运行（使用）状况进行实际检测，核对各项功能及指标是否达到要求；

（六）软件功能模块配置（软件介质，软件主界面、正版标识、商标、序列号，主模块、辅模块、相关功能模块数量、功能、界面、节点数、人员培训等）是否与合同或投标文件要求相符；

(七)如需要进行考机,必须严格按照厂方规定的操作规程进行考机。操做人对运行状况做好详细记录;

(八)做好验收记录,写明箱号、品名、应到和实到数量,以备必要时向厂家索赔;

(九)图书馆图书由图书馆统计并根据相关要求,每年度向国有资产管理处上报数据。

第七条 进口货物的验收,按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的,必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装调试验收合格后方可签署验收报告。

第八条 新购货物类资产的验收期限以合同规定期限为主,因不按期验收而引起的纠纷,造成学校损失的,由使用单位承担管理责任和经济责任。

第九条 凡货物名称、数量、规格型号、性能与技术指标达到合同规定,完成相关人员培训工作、试运行正常、通过验收程序,可认为验收合格。

第十条 新购货物类资产验收不合格,使用单位须在两天内将现场验收报告(写清验收不合格的原因和验收记录及解决办法)报国有资产管理处,国有资产管理处按照采购合同相关条款要求供货商限期进行调试、更换。对于确实因质量及其它严重问题导致验收不合格,按照合同及有关程序等履行退货手续。

第十一条 进口货物验收不合格,使用单位应在索赔期终止前30天将现场验收报告报国有资产管理处,现场验收报告力求详细、证据齐全确凿、中英文对照,并做好商检核查的准备。由国有资产管理处通知供应商或厂家,报海关商检部门进行商检,

履行索赔手续。

第十二条 使用单位同时做好货物相关资料的存档工作。价值 10 万元以上的仪器设备开箱时，所属单位兼职档案员必须到场，对随机来的技术材料进行认真登记、管理，立卷归档。随机使用说明书、操作手册、检修手册等资料的原件整理成册，在验收合格后一个月内归档交由学校档案馆保存。

第十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件： 内蒙古工业大学新购货物类资产验收报告

附件

内蒙古工业大学新购货物类资产验收报告

合同号					
货物名称					
数量		金额			
质保期		出厂日期			
供货商		联系人		电话	
进校日期		安装地点			
使用单位		领用人		电话	
验收内容	一、检查货物是否有破损、变形、碰撞创伤、锈蚀、雨水浸湿等情况:				
	二、货物的规格、型号、数量、材质及其它具体要求是否与合同条款一致; 所附配件的型号、编号、生产厂家与装箱单和合同是否一致:				
	三、随机资料是否完备(如说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等):				
	四、对货物的运行(使用)状况是否进行了实际检测, 各项功能及指标是否达到要求:				
	五、软件功能模块配置(软件介质, 软件主界面、正版标识、商标、序列号, 主模块、辅模块、相关功能模块数量、功能、界面、节点数、人员培训等)是否与合同或投标文件要求相符:				

	<p>六、人员培训情况（人员培训情况含培训时间、培训人次、培训地点等）:</p>
	<p>七、如果货物需要进行考机，是否按照厂方规定的操作规程进行了考机，是否满足使用方要求:</p>
<p>使用单位验收</p>	<p>八、使用单位验收工作组结论及签名:</p> <p>问题及建议:</p> <p>结论:</p> <p>使用单位验收工作组成员签名:</p> <p>验收组组长签字: 年 月 日</p>
<p>供货商</p>	<p>九、供货商安装验收工程师签名:</p> <p>年 月 日</p>
<p>学校验收结果</p>	<p>十、最终验收工作组结论及签名:</p> <p>存在问题及建议:</p> <p>验收结论:</p> <p>验收工作组成员签名:</p> <p>验收组组长签字: 年 月 日</p>
<p>备 注:</p>	

注：“验收报告”一式两份（使用单位、国有资产管理处各一份），请不要超页！该报告实际管理过程需要通过国资处“综合业务信息管理系统”在线生成。

内蒙古工业大学党政办公室

2018年5月29日制发

上传办公自动化系统