

# 川北幼儿师范高等专科学校文件

川北幼专校〔2021〕55号

## 川北幼儿师范高等专科学校 关于印发《川北幼儿师范高等专科学校国有 资产管理辦法（修订）》等三个文件的通知

校内各部门：

《川北幼儿师范高等专科学校国有资产管理辦法（修订）》  
《川北幼儿师范高等专科学校国有资产验收實施办法（修订）》  
《川北幼儿师范高等专科学校校内场馆使用管理辦法》已经9月  
29日党委会审议通过，现印发给你们，请认真执行。

川北幼儿师范高等专科学校

2021年10月14日

- 1 -



# 川北幼儿师范高等专科学校 国有资产验收实施办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校资产管理，规范资产验收工作，确保学校资产安全完整，根据《行政事业单位国有资产管理条例》（国令第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《川北幼儿师范高等专科学校国有资产管理办法》（修订）等制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校国有资产管理范畴的资产验收（房屋建筑物除外，验收办法另定）。

**第三条** 国有资产验收工作遵循“采管监用”分离的原则，做到相互监督、相互制约。

## 第二章 实施机构及其职责

**第四条** 国有资产管理处是学校国有资产验收入库的牵头部门，负责组织成立验收小组，落实验收工作。

### （一）验收小组

组 长：国有资产管理处负责人

成 员：监审处、计划财务处、采购与招投标办公室、承办部门及使用部门相关人员

### （二）工作职责

国有资产管理处负责组织国有资产验收工作，负责对国有资

产验收过程记录和验收资料归档等工作；国有资产管理处、承办部门和使用部门负责验收国有资产的质量、数量和安全性等工作；采购与招投标办公室和计划财务处负责对合同履行情况进行验收，确认国有资产符合合同的要求，对不符合合同要求的国有资产提出退货或索赔；监审处负责对国有资产验收工作过程进行监督。

**第五条** 专业技术性要求高的国有资产验收工作，须聘请校内外技术专家参加验收。对需要进行质量检测的国有资产，由国有资产管理处指定国家认定的质量检测机构作为第三方，现场提取样品，出具质量检测报告。

### **第三章 验收范围和参与部门**

**第六条** 国有资产合同金额 1 万元以下的物资采购和项目，由国有资产管理处组织验收；合同金额 1 万元（含）至 20 万元的物资采购和项目，由国有资产管理处组织监审处、计划财务处、采购与招投标办公室、承办部门及使用部门等进行验收；合同金额 20 万元（含）以上的采购项目，由分管校领导参加，国有资产管理处组织监审处、计划财务处、采购与招投标办公室、承办部门及使用部门等进行验收。

### **第四章 验收程序**

国有资产验收程序分为初步验收和正式验收。

#### **第七条 初步验收**

初步验收分为到货验收和安装调试验收。

## （一）到货验收

采购与招投标办公室组织的物资采购和项目，由使用部门或承办部门和采购与招投标办公室完成到货验收，主要工作内容如下：

1. 检查和记录外包装、设备外观状况（有无受潮、锈蚀、损伤等）。

2. 按合同和装箱单为依据，进行生产厂家、品种、型号规格和数量的清点验收。

3. 按合同和装箱单为依据，进行主机、附件的规格、型号配置及数量的清查核对。

4. 如发现上述有问题，使用部门应做好详细记录、拍照留据，采购与招投标办公室书面通知供货商。视情况决定是否退货、更换等。

5. 到货后，按合同条款须在一个月內完成到货验收，并由使用部门向国有资产管理处提出正式验收申请。

使用部门在学校规定的电商平台和竞价平台上采购的，参照上述到货验收程序进行验收。

## （二）安装调试验收

主要对于大型或贵重的仪器设备开展安装调试验收，由使用部门负责，主要工作内容如下：

1. 由供货厂商技术人员和使用部门技术负责人严格按照仪器使用说明书安装完毕后，由使用部门技术负责人按照使用说明书或操作规程试机。

2. 试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求，并做好试机记录。- 15 -

3. 若仪器设备出现质量问题，使用部门应书面报告国有资产管理处和采购与招投标办公室，由采购与招投标办公室书面通知供货商，视情况决定是否退货、更换等。

4. 进口仪器设备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、测试，安装调试后方可签署有关文件。

5. 仪器设备安装调试验收合格后，由使用部门向国有资产管理处提出正式验收申请。

### **第八条 正式验收**

国有资产管理处组织监审处、计划财务处、采购与招投标办公室、承办部门及使用部门等进行正式验收。

#### **（一）准备工作**

采购与招投标办公室和使用部门或承办部门须提供以下文件资料：采购合同、使用说明书、初验收记录等。

#### **（二）正式验收工作**

正式验收后，验收小组成员对验收结果签署“合格”或“不合格”意见。验收结论为“合格”的国有资产，国有资产管理处按规定办理入库手续。验收结论为“不合格”或未按程序进行验收的国有资产，国有资产管理处不予办理入库手续，必须按合同的约定进行整改。

**第九条** 国有资产入库后，国有资产管理处工作人员严格进行实物明细账登记。

## 第五章 纪律要求

**第十条** 国有资产验收过程中应严格执行本办法，防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学校利益的现象。对严重失职者要根据情节轻重，依法依规追究当事人及负责人的相应责任。

## 第六章 附 则

**第十一条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。未尽事宜按国家有关规定执行。