

安徽理工大学国有资产管理处文件

国资〔2016〕37号

关于加强政府采购项目到货验收工作的通知

各有关单位：

学校这几年政府采购项目多、金额大，采购的仪器设备品目多、单价高。为严把仪器设备质量关，根据《安徽理工大学采购管理办法》和《安徽理工大学国有资产管理办法》等文件规定，现将有关事宜通知如下。

一、验收凭据

1. 政府采购供货合同；
2. 政府采购项目的招投标文件。

二、验收工作程序

1. 仪器设备到货后，使用单位接货人员应依据验收凭据，核对生产厂家、规格型号、数量与合同是否一致，进口设备还需核验属原产地相关证明，填写《安徽理工大学仪器设备到货初验单》（从国有资产管理处网页下载）。如有不同之处，接货人员应拒绝签收，并要求供货单位按照合同重新供货。

2. 供货单位完成整个项目供货后,使用单位应组织不少于 3 人的专业技术人员进行验收,主要核验仪器设备技术参数及要求与合同是否一致,填写《安徽理工大学仪器设备测试报告》(从国有资产管理处网页下载)。如测试不合格,使用单位应要求供货单位按照合同重新供货,并及时同国有资产管理处联系。

3. 使用单位初验和测试合格后,需提出项目验收书面报告,并将《安徽理工大学仪器设备到货初验单》和《安徽理工大学仪器设备测试报告》送至国有资产管理处。国有资产管理处将根据项目情况,组织验收小组进行最终验收。最终验收合格后,使用单位须在一周内办理固定资产登记和报账手续,国有资产管理处凭验收报告、合同复印件、经费主管单位审批的发票原件在一周内办理付款手续。如最终验收不合格,国有资产管理处将提出处理意见并立即向学校汇报。

三、几点说明

1. 使用单位应严格按照规定程序,及时办理政府采购仪器设备到货验收入账手续,不得私自调换货物、变更合同。

2. 使用单位在初验和测试中发现问题,应及时同国有资产管理处联系。如有重大事项,国有资产管理处将向学校汇报。

3. 学校自行组织采购的仪器设备等到货验收,参照执行。

4. 使用单位要收集保管仪器设备技术资料,如产品说明书、光盘等。

5. 大型仪器设备按学校有关规定进行管理。

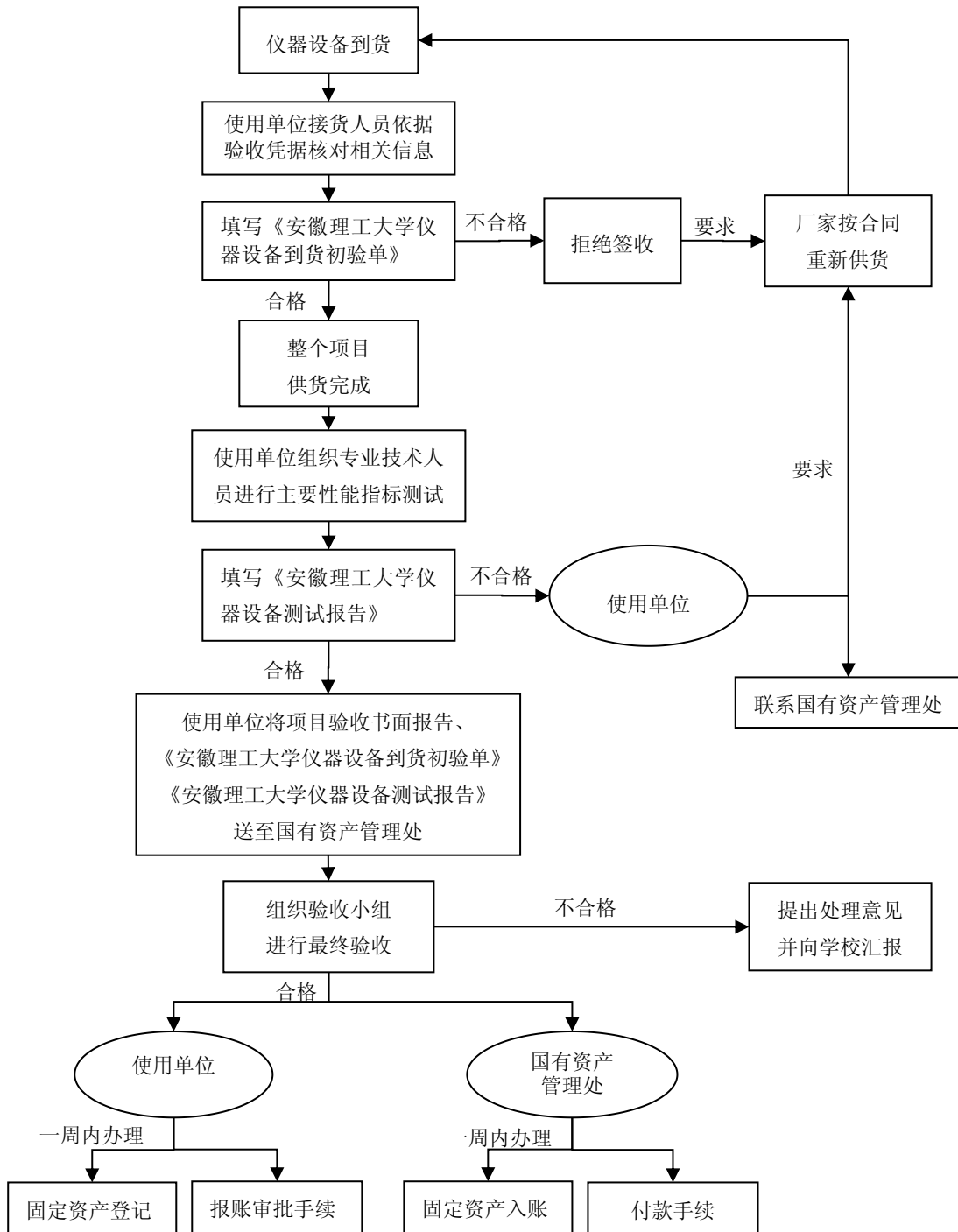
特此通知。

- 附件：1. 政府采购仪器设备到货验收工作流程图
2. 安徽理工大学仪器设备到货初验单
3. 安徽理工大学仪器设备测试报告



附件 1:

政府采购仪器设备到货验收工作流程图



附件 2:

安徽理工大学仪器设备到货初验单

名 称		合 同 号	
使用单位		存放地点	
品 牌		型号/规格	
出厂编号		国 别	
数 量		安装日期	
生产厂商		供货（代 理）商	
经费来源			
接货人验收：检查设备及附件包装是否完好、核对仪器设备生产厂家、规格型号、数量和合同是否一致。			
初验结论：			
验收人员签名（三人及以上专业技术人员）：			
使用单位意见：			
单位（公章）	负责人（签名）：	日期：	

附件 3:

安徽理工大学仪器设备测试报告

技术指标测试记录					
序号	设备名称	测试项目	测试内容	测试结果	是否达到要求
...					
测试情况记录:					
测试人员签名:					
使用单位意见:					
单位 (公章)		负责人 (签名):		日期:	