关于加强资产验收工作的通知

各部门、院系：

根据学校资产管理工作相关规定和资产管理工作新形势新问题，现就加强仪器设备、实验耗材等资产验收工作，重新明确以下要求：

一、固定资产验收 潍医办[2017]18号

固定资产购建完成后，由归口管理部门和使用单位按照有关专业标准、合同条款统一组织验收，进行现场勘验、测试和清点。验收合格后，由使用单位根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产验收单，经归口管理部门审核后，办理有关入账、财务报销和使用单位领用等手续；验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关单位或当事人提出退货或索赔。

二、贵重仪器设备验收 潍医办[2017]8号

贵重仪器设备的验收，分为实物验收和技术验收。程序如下：

（一）仪器设备到货后，申购单位应立即进行初步验收，填写《潍坊医学院物资到货验收单》，连同合同、发票等材料送交资产管理处办理固定资产登记手续。

（二）资产管理处与申购单位共同进行实物验收，检查包装是否完好并核对设备名称、型号等无误后，开箱验收有关设备和配件是否符合合同要求等。

（三）实物验收通过后，由供货商或申购单位对仪器设备进行安装调试。正常运行1-2周后，资产管理处组织申购单位项目负责人、设备专管人员、技术专家、审计人员等组成验收小组，对仪器设备进行技术验收，填写《潍坊医学院贵重物资安装调试验收报告单》。验收小组负责人应由仪器设备申购使用单位人员担任，对验收时仪器设备性能质量负责。

（四）贵重仪器设备安装验收过程中如发现有数量和质量问题，应及时报告仪器设备申购单位和资产管理处，以尽快办理相应更换、补充及索赔手续，必要时需提交书面报告。

（五）贵重仪器设备的有关资料，包括合同、质量证明、说明书、验收记录和验收报告等，在验收合格后，设备申购单位及时报送资产管理处，资产管理处整理后送学校档案馆存档。

三、实验材料 低值品 易耗品验收 潍医办[2017]11号

（一）使用学校预算的实验用低值品、易耗品和材料一律由资产管理处按照学校相关规定统一采购。急需的零星、专用物品必须按照规定报送归口管理部门审核通过后，由资产管理处按照学校相关规定采购。个人不得代为材料供应商采购并取酬。

（二）学校统一采购的物品按照数量及时间要求直接送到各实验室，实验室根据申报计划所提要求和采购合同对所送物品进行验收接货，验收合格后在送货验收单上签字确认，验收不合格现场直接退回并更换，同时报资产管理处备案。验收要求2人以上同时验收，单位资产管理员要参加验收并签字。

（三）实验室使用教学科研材料等物品严格按照本实验室的申请计划进行，无计划的必须补交计划进行上报审核，并由实验室主任、院（系）负责人签章。

（四）实验室的材料保管人员要建立材料消耗记录本，做好材料入库、出库记录，及时入账、销账。

（五）对易燃、易爆、剧毒等危险物品原则上零库存，因特殊情况需要存储存放的，由使用单位指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理，建立安全检查制度；其空容器、变质料、废液渣滓应按相应规定予以规范处置。

（六）各院系每学期末要进行一次清仓查库，清查结果报各自归口管理部门和资产管理处。归口管理部门要建立定期抽查制度，促进各实验室加强仓库管理。

四、相关说明

（一）各类资产验收工作中，如遇商品达不到合同要求、无法满足使用需求等问题，院系要及时与归口管理部门和资产管理处联系，资产管理处负责合同履约及相关协调处理工作。

（二）资产到货后，要及时按合同组织到货验收和技术验收，不得超时存放、只到货验收不技术验收，以免出现校方合同违约和设备使用后续问题。

（三）严格遵守国家法律法规，严格工作纪律，严格工作程序，不搞合同外运行，不收取供应商任何财物报酬。

资产管理处

2018年6月19日