厦大资产〔2011〕33号

**厦门大学物资验收管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强学校物资验收管理，保证学校采购的物资符合国家标准，达到规定的性能指标，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的物资指国务院《中央行政事业单位固定资产管理办法》规定的固定资产管理范围内的仪器设备(设备、家具及低值耐用品)、材料和试剂等。学校的物资，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、自筹资金等）及获得渠道（自制、接受捐赠等）都属于本办法管理范围。

**第三条** 资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）是全校物资管理的归口单位。物资验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。各单位应积极维护学校利益，切实把好验收关，资产后勤处配合物资验收过程中的各项工作。

**第二章  验收方式及依据**

**第四条** 物资验收分为自行验收和监督验收。

1．自行验收指物资申购责任人或项目经费负责人向本单位申请，由本单位组织相关人员与供应商一起进行的验收。非招标采购物资的验收采用此方式。

2．监督验收指使用单位组织物资使用者、供应商、资产后勤处及相关专家、监察处组成多方验收小组共同参与验收。监督验收工作由使用单位主持，资产后勤处、专家组与供货商参与验收，监察处负责监督。由学校招标采购的物资验收采用此方式。

**第五条** 物资验收依据《厦门大学货物申购清单》（以下简称《申购单》）、签订的采购合同或技术协议、招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等进行。

**第三章  验收内容**

**第六条** 验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收。

1. 外观、数量验收指对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

2. 技术质量验收指检查物资是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

**第四章  验收程序**

**第七条** 自行验收程序：由各单位自行验收，即对物资进行开箱清点、安装调试和试运行。在确认物资符合要求后，办理资产登记和入库手续。资产后勤处不定期组织相关人员对各单位自行验收情况进行抽查。

**第八条** 监督验收程序：物资到货后，由各单位使用者与供应商或代理公司等共同开箱检查，进行外观与数量验收；安装调试完毕、试运行正常后，由供应商向使用单位提出验收申请；使用单位在同意供应商验收申请后应与资产后勤处、监察处联系，确定验收人员及时间，进行监督验收。验收合格后，各单位须填写《厦门大学货物验收报告》，并附上的验收资料（包括验收清单、技术性能指标、技术测试报告等）交资产后勤处，办理资产登记和入库手续。

**第九条** 对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的物资，参照自行验收或监督验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

**第五章  验收期限、结论和异常处理**

**第十条** 国内采购的物资原则上应在到货15天内进行验收（另有约定的除外）；境外采购的物资应在到港起60天内完成验收。

**第十一条** 资产后勤处应根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，各单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

**第十二条** 物资验收时各单位如发现与合同、技术协议等不符合的，应及时报告资产后勤处，共同做好善后处理工作：

1. 仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或物资（如仪器设备）外观破损，各单位应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换物资的时间。

2. 物资达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货；对于不影响使用并决定不退货的，要及时就补偿形式与供应商商定。

3. 物资名称、型号与合同要求不符的，各单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

**第十三条** 验收结论为：验收合格或验收不合格。

**第十四条**验收未通过时，应视具体情况做出处理：

1. 限期整改。

2. 限期整改达不到合格时，按本章第十二条第三款执行。验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

3. 限期整改达不到合格且无法按本章第十二条第三款执行的，按合同约定进行索赔。

**第六章  责任**

**第十五条** 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究相关单位当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关单位当事人的责任。

**第七章  附则**

**第十六条**学校贵重仪器验收参照《厦门大学贵重仪器设备管理办法》相关规定执行。

**第十七条** 本办法由资产后勤处负责解释。

**第十八条**本办法自颁布之日起实施。