

四川工程职业技术学院货物类采购项目验收管理办法

〔川工程院（2022）64号〕

第一章 总则

第一条 为规范学校货物类采购项目履约验收行为，加强合同的执行管理，根据《中华人民共和国政府采购法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等法规制度和学校有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校自行采购、政府采购方式采购的货物类项目的履约验收。通过相关规定程序的验收后，方可办理账款结算、资产登记入账等手续。

第三条 办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括固定资产、无形资产、低值耐用品、耗材等。

第四条 验收工作要遵循“统一领导、多方参与、相互监督、分级负责”的原则，确保验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。

第二章 验收组织

第五条 货物类项目验收分为初步验收和正式验收。

（一）初步验收

由项目经办部门组织。初步验收应根据采购需求、供应商响应文件、合同等，对货物进行核对、检验，对验收所需的材料进行收集和整理，对产品的试运行、调试等情况进行测试和记录。

（二）正式验收

1. 成交金额在5万元（不含）以内的项目，由项目经办部门组织验收。项目经办部门及其所在的党总支/直属党支部共同委派不少于3名人员参与验收，验收人员须为项目经办人之外的其他专业相关或工作相关人员。

2. 成交金额在5万元（含）至20万元（不含）的项目，由项目经办部门组织验收。项目经办部门及资产采购与管理处（以下简称资产处）共同委派不少于

3 名人员参与验收，验收人员须为项目经办人之外的其他专业相关或工作相关人员。监审处委派代表对验收过程进行监督。

3. 成交金额在 20 万元（含）及以上的项目，由资产处组织验收，资产处委派不少于 3 名人员参与验收，验收人员须为项目经办人之外的其他专业相关或工作相关人员。监审处委派代表对验收过程进行监督。

第六条 对于采购专业性强、参数复杂、技术水平要求较高的货物，可以委托专业性检测机构或国家权威质量检测认证机构等第三方进行检测或鉴定。

第七条 验收未通过的，验收组应在验收报告上详细载明原因，供应商原因造成的，责令整改或依法追究违约责任；经办部门原因造成的，纳入部门考核内容。

第三章 入库（固）

第八条 验收合格后，验收组签署验收报告。采购过程资料、主要的初验资料等，应作为验收报告的附件，一并上传至学校采资平台，完成入库手续。

第九条 固定资产还须履行入固手续。固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第四章 验收纪律与监督检查

第十条 学校监审处对货物验收进行监督，会同审计、计财、资产处等部门不定期组织抽查，根据工作需要开展专项检查。

第十一条 各部门有关人员在资产验收过程中应严格执行本办法，如有以下行为之一的人员，将按有关规定处理，对渎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。

1. 违反本办法规定，未按相关程序组织验收的；
2. 货物到校后，未按规定进行开箱验货并作好登记的；
3. 提供的验收资料不完整或有重大错误的；
4. 验收组成员未到现场验收直接签字确认的；
5. 与供应商串通，弄虚作假，干扰验收工作，损害学校利益的；

6. 项目建设完成后，未按规定及时组织验收的；
7. 项目履约与合同约定有明显出入，且未履行变更手续，在初步验收过程和正式验收过程中均未发现并及时改正的；
8. 对验收中存在的问题未及时整改的；
9. 其它违反本办法及国家有关规定的行为。

第五章 附则

第十二条 工程建设、零星维修、食堂物资、服务类项目的履约验收，由学校另行制订。

第十三条 本办法由资产处负责解释。