

湖北健康职业学院文件

校行发〔2024〕80号

关于印发《湖北健康职业学院 资产验收管理办法》的通知

各系部、行政各部（处）：

现将《湖北健康职业学院资产验收管理办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。



湖北健康职业学院资产验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强湖北健康职业学院（以下简称学校）资产验收管理的规范化、制度化与科学化，促进集团资产安全、保值，提高集团资产管理效益，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校资产验收遵循“采购、管理、监督、使用”分离的原则，做到职责分明，相互监督。

第三条 资产验收是指对通过购置、自制、接受捐赠等方式获得，达到固定资产入账标准的基础设施、仪器设备、软件、图书、文物及陈列品、家具等资产的验收。

第二章 资产验收分类

第四条 学校资产验收实行分类验收，具体分类如下：

（一）基础设施类：包括房屋、构筑物的修缮、装饰装修，道路铺设等工程项目；

（二）设备类：仪器设备、机电设备、机械设备、文体设备、行政办公设备、家具、其它等。

第三章 资产验收部门职责

第五条 学校资产验收部门具体职责如下：

（一）资产使用部门

负责在信息系统上发起验收申请，对到货资产进行初步验收及仪器设备类的技术验收；负责提供资产验收的相关资料，包括

合同、验货单、装箱单、质保书等，形成初验报告（见附件2）。

（二）财务资产部

负责组织成立验收工作小组，核查资产购置的相关资料是否真实、完整，将通过验收后的各类资产及时、准确、完整地录入资产管理信息系统，形成资产信息、打印设备卡片。

（三）采购办公室

依据招标采购合同文件对资产采购结果进行审核，负责对供货商履约情况进行验收，对资产验收过程中出现的问题及时与供应商沟通整改。

（四）基建处

负责基础设施类验收工作，包括但不限于对新建房屋、构筑物及大型维修改造工程的验收，检验工程质量是否达到合同验收标准，对验收结果进行审核确认。

第四章 资产验收流程

第六条 资产验收流程

资产购建完成后必须按照规定流程进行验收，学校固定资产验收实行两级验收制度，初步验收合格后进行正式验收，验收流程具体如下：

（一）初步验收

新购固定资产到货后，使用单位要按照采购合同约定和招标文件所规定的主要内容对所购资产进行初次检查验收，具体包括：

1. 检查物品内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受

潮、变形等情况;

2. 认真检查相应资料是否齐全, 如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等;

3. 针对仪器设备类资产, 到货后须进行安装调试验收, 主要验收内容如下: 由使用单位技术人员按照使用说明书或操作规程试机, 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和仪器检测, 检查资产的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同及招标文件规定的要求; 试机时要认真做好记录, 若仪器出现质量问题, 应将详细情况书面通知供货厂商, 视情况决定是否退货、更换或要求派员检修;

4. 经验收无误后使用部门形成初验报告(见附件2)。

(二) 申请正式验收

1. 资产使用部门需要提前准备好验收材料, 包括正式合同、到货查验记录以及其它合同约定要求出示的相关证明材料等; 如果合同中约定的技术参数不详细, 还需提供招标文件和投标文件;

2. 对列入商检的进口设备, 采购办公室结合供应商应提前与当地商检部门取得联系, 申请办理进口设备的商检手续, 并同步准备好商检所需要的各种资料, 如合同、发票装箱单、提货单、注册证、进口许可证等;

3. 基建与维修工程类资产需先组织施工单位、监理部门、设计单位等进行各分项工程的验收, 基建处需要收集、整理、装订好所有规定的竣工验收资料;

4. 资产达到初验标准后（设备名称、数量、规格型号与合同约定相符、装箱材料齐全、运行状况良好），使用单位在信息管理系统上向财务资产部发起验收申请。

（三）成立验收工作小组

验收申请通过后，财务资产部组织人员成立验收工作小组。

1. 基础设施类验收工作小组由施工方、基建处、财务资产部、采购办公室及申请部门的负责人组成，基建处负责人为验收工作小组组长；

2. 设备类验收工作小组由供货商、财务资产部、采购办公室及使用部门的负责人组成，使用部门的负责人为验收工作小组组长；

3. 验收工作小组负责对资产进行验收，验收过程中各司其职，各负其责；

4. 验收工作小组成员为参与验收部门的负责人，若负责人无法到场，可指派本部门人员参与，但对指定参与人员的验收行为及验收结论负主要责任。同一项目验收工作小组成员必须固定，如有特殊情况向验收工作小组组长申请后方可更换验收人员；

5. 设备类验收财务资产部可根据设备属性要求相关部门负责人参与验收，相关部门负责人不得以任何理由拒绝；

6. 开展专业技术性较强的固定资产验收，可聘请外部专家参与。对验收需有第三方提供验收测试报告的，第三方应具备符合国家规定的资质；

7. 图书资料的验收根据其供应特点由图书馆分批自行组织验收。

（四）正式验收

正式验收由验收小组进行现场终验，供货商代表须参加，主要验收内容如下：

1. 审核供应商提供的竣工报告等必要验收资料的真实性、完整性；

2. 核查品牌、数量、参数、性能、产地、批次及运行状况等是否符合合同约定要求；

3. 确定项目执行是否按在合同中规定的时间内完成；

4. 需要测量的工程要多方法测算求证；

5. 对验收过程中需要留证的数据及行为进行拍照摄像；

6. 确保软件类资产为正式版本。

第七条 出具验收报告

（一）验收报告（见附件 3）由验收工作小组共同讨论确定，达成一致后签字确认，验收结论为合格或不合格。

（二）如验收不合格：

1. 对于通过整改能达到合同约定要求的，由使用单位和采购办公室负责通知供货商进行整改处理，整改后，再次验收；

2. 对于无法整改但不影响正常使用的，验收工作小组人员共同商议扣除供货商一定费用；

3. 对于与合同严重不符的、或已不能满足用户需要的货物或

基础设施项目，验收小组将出具不合格的验收报告，由采购办公室重新跟踪处理并追讨损失。

第五章 附则

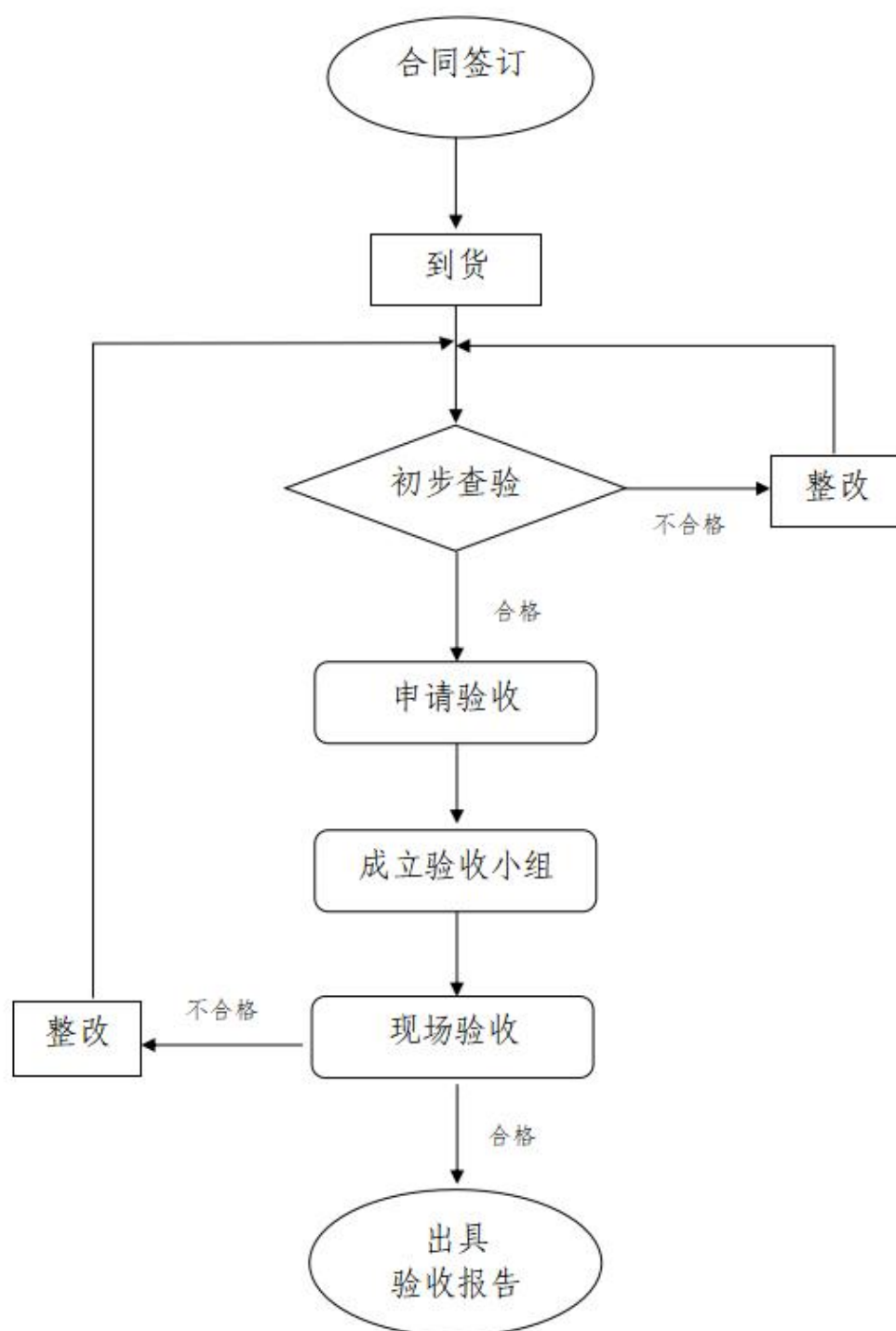
第八条 本办法由财务资产部负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起施行。

附件：1. 湖北健康职业学院资产验收流程图
2. 湖北健康职业学院项目初验报告
3. 湖北健康职业学院资产验收报告

附件 1

湖北健康职业学院资产验收流程图



附件 2

湖北健康职业学院

项目基本情况	
申请部门:	供应商名称:
项目名称:	项目位置:
初验报告 (说明验收情况, 包含设备型号、数量(面积)、存放位置、调试、培训、卫生等, 可另附页)	
初验小组成员:	
初验小组组长:	
使用单位负责人意见: 使用单位联系方式:	使用单位意见填写初验是否合格, 是否同意申请学校验收。 签字盖章 年 月 日

附件 3

湖北健康职业学院资产验收报告

项目名称		验收编号	
申请部门		合同签订时间	
资产所在位置		项目总金额	
供货单位/施工单位		联系电话	
验收内容		验收结果	
现场核查货物参数是否符合合同约定要求		是 ☐ 否 ☐	
现场核查货物性能及运行状况是否达到合同约定要求		是 ☐ 否 ☐	
验收方法及 出现的问题			
验收结论			
验收人员	使用单位 (签字盖章)	财务资产部	采购办公室
		其它相关部门	供货商/施工方

注：1、详细写明验收方法及过程，如表体内无法满足书写要求，可添加附件。

2、验收结论必须明确为合格或不合格，人员签字需本人签名。

