

东北大学仪器设备验收管理办法(暂行)

东大资产字〔2017〕44号

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备验收管理,明晰验收工作程序,确保合同履行质量,保证教学、科研等工作的顺利开展,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》《东北大学仪器设备管理办法(暂行)》等文件要求,结合实际情况,制定本办法。

第二条 验收是指仪器设备在确认到货且货品齐全的基础上,由使用部门依据采购合同和产品说明书等技术资料,对仪器设备技术指标、运行情况、组成部件等进行检验,并对仪器设备是否达到合格做出确认、建账入库的行为。验收包括到货验收、技术验收和建账验收。

到货验收是指设备使用人根据收货单和相关技术资料,对确已送达学校的仪器设备进行实物核实、数量清点的行为。

技术验收是指使用部门根据技术协议等采购项目要求,聘请校内外有关专家按照规定的形式和程序,通过仪器设备试运行等手段,对仪器设备主要性能、技术水平等进行综合检验作出验收结论的行为。

建账验收是指设备使用人在仪器设备到货验收和技术验收合格后,履行仪器设备校内产权信息登记及建账的行为。

第三条 凡产权属于学校,无论其采用何种经费来源(教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等)及配置方式(购置、接受捐赠、无偿划拨等),都须进行验收。学校各部门应积极维护学校利益,切实把好验收关。

第二章 管理体系与职责

第四条 仪器设备验收实行“统一领导、部门监管、责任到人、严守环节”的管理模式。资产与实验室管理处为学校仪器设备的归口管理部门,代表学校行使以下主要职责:

- (一)贯彻执行国家关于履约验收管理的相关规定;
- (二)负责监管各部门仪器设备验收工作落实情况;
- (三)负责仪器设备建账验收审批;
- (四)协助海关做好进口仪器设备验收监管工作;
- (五)其他仪器设备验收管理工作。

第五条 各使用部门负责本部门仪器设备验收管理,主要职责:

- (一)组织落实学校仪器设备验收管理办法,制定本部门仪器设备验收管理的实施细则;
- (二)监督本部门仪器设备验收工作执行情况;

- (三)监督并定期抽查仪器设备使用人到货验收情况;
- (四)组织本部门贵重仪器设备技术验收;
- (五)配备资产管理负责本部门仪器设备建账验收审批;
- (六)本部门仪器设备验收管理的其他工作。

第六条 根据“谁使用、谁负责”的仪器设备管理原则,设备使用人对仪器设备验收负有直接责任,主要职责:

- (一)执行学校及使用部门相关规章制度;
- (二)跟踪采购进度,与供应商保持必要的联系,督促其按时供货;
- (三)仪器设备到货前,熟悉技术资料,提出验收重点,根据设备具体情况,制定验收方案;
- (四)负责组织相关验收人员做好到货验收和技术验收;
- (五)负责发起仪器设备建账验收申请;
- (六)负责履行采购合同中质量保证金支付的相关约定。

第三章 验收内容与工作流程

第七条 购置的仪器设备到达校内后,设备使用人应在充分做好验收前准备工作的基础上发起验收申请。仪器设备验收严格按照到货验收、技术验收和建账验收的程序进行。

第八条 到货验收管理

(一)到货验收内容

到货验收要求对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号等的核对,检查三者是否相符,检查外包装是否完好,拆箱后仪器设备的外观有无破损,查验产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等是否齐备。

(二)到货验收流程

1.仪器设备到货后,须由设备使用人会同相关专业技术人员及本部门仪器设备管理人员到达设备存放地进行验收;

2.设备使用人仔细核对合同、到货清单和实物三者信息;

3.其他验收人员监督协助设备使用人核对检查到货设备情况;

4.验收人员在现场就是通过验收达成一致意见,填写《东北大学仪器设备验收单》中到货验收部分,到货验收完毕。

(三)相关规定

1.到货验收须对设备进行拍照,以备在建账验收阶段上传到资产管理平台。拍照内容至少包括:

- (1)带外包装的全貌;
- (2)除去外包装的设备全貌;
- (3)仪器设备品牌、型号、出厂编号;
- (4)仪器设备零部件或附件;
- (5)仪器设备说明书等纸质材料。

2.进口仪器设备还需仪器设备供应商、外贸代理公司到场参与设备开箱,任何部门和人员不得自行开箱。

3.到货验收发现仪器设备主件或配件数量缺少、资料不全、存在破损的,各使用部门应做好点收记录、拍照存档,并请供应商、外贸代理公司签字确认补充供货的时间。仪器设备的名称、型号与合同要求不符的,应要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

第九条 技术验收管理

(一)技术验收内容

技术验收要求通过运行调试(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。

(二)仪器设备技术验收流程

- 1.供货商介绍仪器设备安装调试、技术指标测试等;
- 2.设备使用人试运行情况汇报,介绍购置论证要求、技术指标达标情况等;
- 3.专业技术人员现场考察仪器设备运行状况;
- 4.专业技术人员就是否通过技术验收达成一致意见,填写《东北大学仪器设备验收单》中技术验收部分,技术验收完毕。

(三)相关规定

- 1.单价或成套价格在 10 万元以下的,设备使用人对购置仪器设备进行技术验收;
- 2.单价或成套价格在 10 万元及以上,40 万元以下的仪器设备,使用部门须组织相关专业技术人员(至少三人)对购置仪器设备进行技术验收;
- 3.单价或成套价格在 40 万元及以上,200 万元以下的仪器设备,使用部门须组织相关专业技术人员(副高级及以上专业技术职务,三人及以上)对购置仪器设备进行技术验收;
- 4.单价或成套价格在 200 万元及以上的仪器设备,使用部门须组织相关专业技术人员(副高级及以上专业技术职务,五人及以上,其中至少一位校外专家,至少两位正高级)对购置仪器设备进行技术验收。
- 5.设备使用人和项目负责人不得担任本采购项目的技术验收专家。
- 6.经技术验收,仪器设备技术指标达不到要求的,应及时与供应商沟通,要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助。在合同规定期限内,经多次调试、测试技术指标仍达不到要求的,可按合同规定予以退换货等措施解决。

第十条 建账验收管理

(一)建账验收内容

仪器设备到货验收和技术验收合格后,设备使用人及时登录学校资产管理平台填报仪器设备购置经费、发票号等购置信息及仪器设备分类号等设备基本信息,上传设备照片并按平台提示上传相关材料,办理资产验收建账。

(二)建账验收流程

- 1.设备使用人在线填报仪器设备信息,发起建账验收申请;
- 2.资产管理人在线审核;
- 3.资产与实验室管理处建账终审,生成财务报账预约号;
- 4.设备使用人在资产平台打印《资产入账单》,携带入账单及相关材料到计划财经处报账;
- 5.账务手续办结后,仪器设备建账验收完成。

(三)相关规定

凡产权属于学校的仪器设备必须进行建账验收。贵重仪器设备须填报主要技术指标、服务领域及范围、主要功能等技术信息,进口仪器设备须填报外币金额等信息、上传外汇水单等相关材料。

第十一条 凡是应支付质量保证金的,须严格按照合同相关条款执行,设备使用人负责在规定支付时间内及时进行质量保证验收,验收要求参照第九条执行。

经质量保证验收,确认仪器设备能正常运行使用、无质量问题且质保期限界满后,项目及部门负责人在《东北大学物资设备采购项目质量保证金支付确认单》上签署同意按合同约定支付质量保证金的意见,携带相关材料到计划财经处办理账务手续。

第四章 其他规定

第十二条 仪器设备验收须严格履行已审批通过的购置申请单、签订的仪器设备采购合同(含补充合同、技术书或技术协议)、已生成的招投标采购文件、产品说明书、国家或行业相关标准等。

第十三条 仪器设备原则上须在到货后 90 天内进行验收(另有约定的除外)。不能如期验收的,使用部门应提交报告说明原因,并拟定计划验收的时间。

对于安装周期较长的仪器设备,可按照“安装期间计在建工程,安装完成转仪器设备”的方式,参照《东北大学自制仪器设备管理实施细则(暂行)》规定管理。原则上计入在建工程管理的仪器设备,一年内须完成仪器设备建账验收。对于一年内无法完成建账验收的,使用部门须向资产与实验室管理处提交经项目负责人、主管院长审核的书面说明材料,详细说明无法按期建账验收的具体情况。

第十四条 根据《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》(国科发基〔2017〕289 号)规定,单台套 50 万元及以上科学仪器设备应当在完成安装使用验收之日起 20 个工作日内,向学校大型仪器设备开放共享领导小组办公室提交《共享大型仪器设备基本信息表》。对于无法参与共享的,使用部门须提交经部门领导签字的书面说明材料。

第十五条 使用部门可邀请其他仪器设备供应商或第三方专业机构及专家参与技术验收。对于设备单价或成套价值较大、技术复杂等特殊情况,学校可协助使用部门委托第三方或代理机构进行技术验收。

第十六条 经多次调试,技术指标仍不能达到要求,但由于进行充分市场调研,决定不予退货的,设备使用人要会同专业技术人员出具不退货的说明材料,同时及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与供应商商定,签订补充协议。

第十七条 根据《东北大学仪器设备管理办法(暂行)》的规定,符合仪器设备入账条件但由于实际情况无法按照仪器设备管理的,设备使用人须提交《无法按照仪器设备入账管理的情况说明》,详细说明物资无法按照仪器设备管理的原因,参照技术验收相关规定由相关技术专家签署意见,报资产与实验室管理处、计划财经处备案。

第十八条 按照合同规定由于仪器设备质量等问题无法按期支付质量保证金的,设备使用人须提交《延期支付质量保证金情况说明》,对仪器设备不能按期支付质量保证金的具体情况进行说明,报计划财经处和物资设备采购小组备案。

第十九条 资产与实验室管理处每年定期对当年新增设备的验收、运行及使用情况进行检查,对于检查不合格的部门开具整改通知书,使用部门应积极配合如期完成整改工作。

第二十条 因把关不严导致劣质仪器设备验收通过或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益

造成损失的,参照学校《东北大学仪器设备损坏、遗失赔偿管理办法(暂行)》追究当事人的责任。

第五章 附 则

第二十一条 家具(被服装具)和软件(指不构成相关硬件不可缺少组成部分且单价在 5000 元及以下的软件)管理办法参照本办法执行。

第二十二条 对于涉密、国防及专利知识产权的仪器设备,在验收过程中需要对信息进行保密处理的,由学校根据实际情况制定相应保密验收方案。

第二十三条 本办法由资产与实验室管理处负责解释,特殊问题由学校研究决定。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。