

湖南开放大学国有资产验收实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理工作，规范国有资产验收流程，根据《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10号）和《湖南开放大学国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 我校国有资产即指湖南开放大学占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即湖南开放大学的国有（公共）财产。包括学校使用国家财政性资金形成的资产，国家调拨给学校的资产，学校按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 国有资产验收分为货物类资产验收、基建工程类资产验收和服务类项目验收。

货物类资产，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、动植物、计算机成品软件及其他物品等。

基建工程类资产，是指各类房屋、构筑物的新建、扩建、改建、装修装饰、大型维修等工程项目所形成的资产。

服务类项目，是指除货物类和基建工程类以外的其他项目。

第四条 验收是采购工作的重要环节，是保证合同履约质量的关键，使用单位及相关部门应积极维护学校合法权益，切实把好验收关。

第二章 资产的验收程序

第五条 货物类资产完成采购程序后必须进行严格验收，并按规定到学校资产管理处进行建账和备案登记，凡未经验收、建账或验收中界定为不合格的货物类资产，学校财务处不予以报账。

第六条 货物类资产验收由资产管理处具体组织，由资产管理处、使用部门和项目立项报告中的审签部门人员组成验收小组，对于专业技术较为复杂的也可以邀请相关专业专家参与验收。

第七条 验收程序：

(一) 使用部门提出申请并向资产管理处提交以下资料：

1. 立项报告及审批文件；
2. 招标文件、投标文件、中标通知书；
3. 合同会签表、合同
4. 实际供货清单（需使用部门负责人签字并盖公章）

(二) 验收前准备：

资产管理处审核使用部门提交的验收资料，准备好验收单，确定验收小组人员及验收时间。

(三) 现场验收:

资产管理处组织验收小组人员对货物进行现场验收,验收人员查看项目的招标采购文件、实际供货清单,检查清点货物,了解货物的主要性能及技术指标情况,并签署验收意见。

第八条 受赠或受奖资产由接受捐赠或受奖的部门负责,组成资产管理处、财务处、捐赠人和接受部门参加的四人以上的验收小组(奖励资产由资产管理处、财务处、接受部门组成),按照捐赠或奖励协议(文件)、捐赠或奖励物品清单及有关技术资料进行验收,验收后由接受部门持验收单到资产管理处办理资产建账登记等有关手续。

第九条 新增货物类资产在通过验收后,由资产管理处系统管理员在资产管理系统中录入相关数据,办理固定资产建账、建卡,进行新增资产备案登记,并打印设备的条码标签,配合使用部门资产管理员进行粘贴。

第十条 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货物,参照验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第十一条 基建工程类资产验收参照《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB50300-2013)及相关国家规定执行,由后勤基建处组织验收。

第十二条 学校服务类项目验收参照货物类资产验收要求及流程执行，由服务项目使用部门或归口管理部门组织验收，根据服务情况出具服务项目验收报告。

第三章 验收期限、结论和异常处理

第十三条 国有资产验收原则上应在项目全部完成1个月内进行（其他约定除外）。验收工作完成后，由资产管理处对全套验收资料进行归档。

第十四条 验收结论为：验收合格或验收不合格。

第十五条 验收中发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收小组应在验收单或验收报告中提出整改意见，供货厂商（服务商）整改完毕并由验收小组确认合格后，才准予通过验收。验收中发现有重大问题或验收不合格的，根据实际情况以及合同相应条款，由招标、采购部门会同验收小组在规定的索赔期限内，分别采取中止合同、换货、退货、补充配件、赔偿损失等方式解决。

第四章 附则

第十六条 本细则由学校资产管理处负责解释。

第十七条 本细则自印发之日起施行。