仪器设备验收建账及领用管理实施细则

**第一条** 为规范管理仪器设备、家具验收与建账环节，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于通过购置、接受捐赠、无偿划拨、自建等方式获得的仪器设备、家具验收与建账。

**第三条** 仪器设备、家具分为两大类：一类为一般仪器设备，即使用年限一年以上、单价1500元（含1500元）以上10万元以下的仪器设备；另一类为大型贵重仪器设备，即使用年限一年以上、单价10万元（含10万元）以上的大型贵重仪器设备。

**第四条** 仪器设备在建账前应确定资产保管人，负责仪器设备、家具的日常管理、维护和使用。保管人应为学校在职在岗人员，一般是仪器设备的实际使用人或管理人。

**第五条** 具有独立使用功能的设备作为主件进行资产建账，设备的必要构成部件作为附件进行资产建账。

**第六条** 单价在10万元以下仪器设备验收建账与领用

（一）相关规定

1.各二级学院（部）、各部门(以下简称“单位”)是本单位10万元以下仪器设备验收工作的组织者，使用单位资产分管负责人、资产管理员、仪器设备使用及管理人等是验收工作的相关人员。

2. 进口仪器设备的验收，按商检部门的有关规定进行，商检部门未检查之前，禁止擅自开箱查验。

（二）仪器设备验收

1.仪器设备到货后，使用单位组织验收工作，确定验收时间、地点，预约需参加验收的相关人员。

2.仪器设备验收工作主要内容：

（1）检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等；

（2）规格型号是否与合同相符；

（3）随机资料是否齐全，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等；

（4）仪器设备及附件数量是否与合同和装箱单相符；

（5）检查仪器设备的技术指标和性能是否达到合同和使用说明书的要求。

3.仪器设备验收时发现有以下情况，不予验收：

（1）实物与合同、发票不符；

（2）实物外观破损、短缺；

（3）实物运行不正常、技术指标与合同不符等情况。

4.对验收通过的仪器设备，使用单位资产管理员在学校国有资产管理处网站下载《台州科技职业学院资产验收单》（见附件1），并按要求填写相关内容。参与人员应履行相关程序，对验收结果签字确认。

5.仪器设备随机的相关技术资料原件，由使用单位资产管理员收集统一保管，根据需要，保留相关技术资料的影印件或复印件。

（三）仪器设备建账

1.仪器设备验收合格后，国有资产管理处人员登录资产管理平台进行仪器设备信息建账。

2.建账所需资料

（1）仪器设备购入发票；

（2）台州科技职业学院资产验收单

（3）仪器设备购货合同原件。

3.新建账仪器设备的计价办法

（1）新购入或调入的仪器设备按购价或调拨价入账；

（2）新购置的仪器设备零配件、加工改制费、运杂费、安装费、软件费、专控费计入仪器设备价值；

（3）自制仪器设备按成本或实际开支的费用入账；

（4）无偿调拨或捐赠的仪器设备，不能查明原值的，按现行市场价估价入账；

4.国有资产管理处审核人员经审核后打印《台州科技职业学院资产出库单》，使用单位使用人及负责人签字确认。

5.国有资产管理处人员打印设备标签，并随使用单位资产管理员一起将标签粘贴至相应的仪器设备。

6.计划财务处根据新增仪器设备的相关凭证及时进行账务处理。

（四）有以下情况不予建账

1.新购仪器设备发票已到，实物未到；或实物已到，发票未到；

2.不符合仪器设备管理标准的资产。

（五）仪器设备领用

仪器设备领用时应实行登记，使用单位资产管理员根据有关凭证进行相应记录。

**第七条**  单价10万元及以上仪器设备验收建账与领用

单价10万元及以上仪器设备，为大型贵重仪器设备，学校须加强验收与建账工作力度。

（一）相关规定

（1）各使用单位资产分管负责人是本单位单价10万元以上大型贵重仪器设备验收工作的组织者；

（2）单价10万元以上大型贵重仪器设备验收工作，须成立以该项目负责人为组长，使用单位资产分管负责人、资产管理员、资产使用管理人、采购中心人员、国有资产管理处人员及相关专家等组成的验收工作小组；

（3）进口大型贵重仪器设备的验收要按商检部门的有关规定进行，商检部门未检查之前，禁止擅自开箱查验；

（4）使用单位应安排或培训专职技术人员（使用管理人），熟悉厂商提供的技术资料；

（5）使用单位需派专人按照所购仪器设备对环境条件的要求，做好试机条件的准备工作。在搬运至指定位置的过程中，各使用单位要做好管理和监督工作，防止搬运过程中发生意外事故；

（6）需要厂商人员来校安装、调试、技术培训的大型贵重仪器设备，要及时通知有关厂商。

（7）使用单位根据合同，查阅并准备验收所需的技术资料。

（二）大型贵重仪器设备验收

1.大型贵重仪器设备实物到货后，使用单位组织验收工作，确定验收时间、地点，预约需参加验收的相关人员。

2.大型贵重仪器设备基本情况验收

（1）对外包装进行检查。确认包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等损坏，包装条上标志、名称、型号是否与采购的品牌相同。

（2）开箱验收，查看设备的标识。包括制造厂家、产品名称、型号规格、主要技术参数。

（3）检查包装箱内应随带资料是否齐全，包括产品合格证、产品使用说明书、装箱单、保修卡、其它相关技术资料。

（4）检查仪器设备和附件外表有无破损，做好现场记录，并拍照保留证据。

（5）以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对（凡有安装合同的仪器，要有供货安装人员在场时才能开箱验收）。

3.大型贵重仪器设备技术性能验收

（1）安装调试。安装调试原则上由实验（实训）室等使用人员协助供应商完成，在调试过程中，要注意检查配件是否齐全。

（2）技术指标验收。按合同和说明书要求，对设备各项功能的指标进行试验及检查，确定其性能指标是否与说明书相符，是否达到合同的要求。如发现问题应及时反映给供应商解决。

4.大型贵重仪器设备验收时发现有以下情况，不予验收，采购中心需启动联系供应商换、修、退或索赔程序。

（1）实物与合同、发票不符；

（2）实物外观破损、短缺；

（3）实物运行不正常、技术指标与合同不符等情况。

5.对验收通过的大型贵重仪器设备，使用单位资产管理员需在学校国有资产管理处网站下载《台州科技职业学院资产验收单》进行填写，验收工作小组成员需对验收结果签字确认并履行相关程序，出具《台州科技职业学院资产验收报告》（见附件2）。

6.仪器设备相关技术资料归档

使用单位应建立大型贵重仪器设备技术档案，仪器设备随机的技术资料原件，由使用部门资产管理员收集交学校档案室统一保管。资产管理员及资产国有资产管理处验收人员要对实物拍照存档，并保留相关技术资料的影印件或复印件。大型贵重仪器设备的归档内容包括：

1. 仪器设备购置可行性论证报告（包括论证会议文件）；
2. 采购项目申购报告及批复文件；

（3）购置合同（包括有业务内容的重要来往函件）；

（4）进口仪器设备购置过程中有关的技术、商务文件；

（5）验收报告、产品合格证书；

（6）装箱单（见附件3）及开箱记录；

（7）仪器设备说明书及全套随机技术文件；

（8）安装调试记录（附件4）、双方签字移交文件、保修单；

（9）索赔来往公件函及结果文件（如有）；

（10）使用、维修、检修、故障等记录；

（11）重大事故的调查分析及处理意见等（如有）。

（三）大型贵重仪器设备建账

1.仪器设备验收合格后，国有资产管理处入账人员登录资产管理系统网站--资产管理—“仪器设备网络管理系统”中录入仪器设备信息进行建账。

2.建账所需资料

（1）发票及发票复印件。

（2）台州科技职业学院单价10万元以上大型贵重仪器设备验收报告。

（3）设备购货合同原件及复印件。

（4）进口大型贵重仪器设备还需要提供进口委托协议书。

3.新建账仪大型贵重仪器设备的计价办法

（1）新购入或调入的大型贵重仪器设备按购价或调拨价入账。

（2）新购置的大型贵重仪器设备零配件、加工改制费、运杂费、安装费、软件费、专控费计入仪器设备价值。

（3）自制大型贵重仪器设备按成本或实际开支的费用入账。

（4）无价调拨或捐赠的大型贵重仪器设备，不能查明原值的按现行市场价估价入账。

4.国有资产管理处审核人员经审核后打印建账验收单，使用部门资产管理员及相关负责人签字确认。

5.国有资产管理处人员打印设备标签，并随使用部门资产管理员一起将标签粘贴至相应的仪器设备。

6.计划财务处根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

（四）有下例情况不予建账

1.新购大型贵重仪器设备发票已到，实物未到；或实物已到，发票未到。

2.不符合大型贵重仪器设备管理标准的资产。

（五）大型贵重仪器设备领用

大型贵重仪器设备领用时应实行登记，使用单位资产管理员根据有关凭证进行相应记录。

**第八条** 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起五年内接受海关监管。在海关监管期内，不得挪作他用，其放置地点应在已向海关报备的校区内。

**第九条** 作为无形资产的软件，按以下方式验收建账与领用：

（一）对于构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的软件，作为设备附件进行资产建账，仪器设备验收应包括软件验收，软件相关资料入仪器设备档案；后续发生的软件升级维护费计入服务费，不入资产账。

（二）对于不构成相关硬件不可缺少组成部分，且在合同中明确具有长期使用权或使用年限达到相关文件中规定的软件一般使用年限的软件，作为软件类资产建账。入账前须进行验收，验收过程不仅应确认软件的安装、功能，还应查验购买合同、发票、原厂商提供的产品证明或授权书、代理商的代理证明等材料，验收报告连同上述材料存档。

（三）单独购买或租赁的明确使用时限（应小于相关文件中规定的软件一般使用年限）的软件使用权、单独支付的软件开发费计入服务费，不入资产账。

领用时应实行登记，使用单位资产管理员根据有关凭证进行相应记录。

**第十条**  使用单位应建立软件资产档案，归档内容包括软件购置可行性论证报告（如有）、购置合同、产品证明书或授权书、代理商的代理证明、软件验收证明、升级维护记录、软件年度使用记录等。

**第十一条** 学校家具的验收建账与领用，参照此实施细则执行。

**第十二条**  本实施细则由国有资产管理处负责解释。

**第十三条** 本实施细则自发布之日起施行。

附件：1.台州科技职业学院资产验收单

2.台州科技职业学院固定资产入库单

3.台州科技职业学院资产验收报告

4.台州科技职业学院资产验收装箱单

5.台州科技职业学院大型贵重仪器设备安装调试记录

附件1

台州科技职业学院资产验收单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目采购内容 | |  | | | | 采购预算确认号 | | |  | | | |
| 供货单位名称 | |  | | | | 合同编号 | | |  | | | |
| 供货单位联系人 | |  | | | | 联系电话 | | |  | | | |
| 采购单位名称 | |  | | | | 使用部门 | | |  | | | |
| 采购单位联系人 | |  | | | | 联系电话 | | |  | | | |
| 收货地点 | |  | | | | 收货时间 | | |  | | | |
| **序号** | **资产名称** | | **品牌型号** | **数量** | **单位** | | **单价(元)** | **金额（元）** | | **使用人** | **使用单位名称** | **安装地点** |
| 1 |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 合计 | | | | | | | |  | |  |  |  |
| 验收标准及要求 | | ①按照采购合同中规定的产品型号、配置逐项进行检查；  ②对外包装进行查看是否完整，对箱内货物数量进行清点核实与装箱单数量一致；  ③安装调试是否符合招标要求，是否满足本项目需求。 | | | | | | | | | | |
| 验收意见：  验收小组签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

附件2

### 台州科技职业学院固定资产入库单

日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 型号/规格 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

入库人： 审核人： 负责人：

附件3

台州科技职业学院

大型贵重仪器设备验收报告

仪器设备名称

使 用 单 位

使用单位负责人

使用单位经办人

验 收 日 期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 名称 | | 中文 |  | | | | 型 号 | | |  |
| 外文 |  | | | | 规 格 | | |  |
| 厂 家 | | |  | | | | 国 别 | | |  |
| 出 厂 号 | | |  | | | | 出厂日期 | | |  |
| 数 量 | | |  | | | | 金 额 | | |  |
| 订货合同号 | | |  | | | | 发 票 号 | | |  |
| 到货日期 | | |  | | | | 调试日期 | | |  |
| 大  型  贵  重  仪  器  设  备  开  箱  情  况 | 厂方开箱人员 | | |  | | | | 开箱时间 | | |  |
| 校方开箱人员 | | |  | | | | 开箱时间 | | |  |
| 外包装数量 | | | 个 | | 包装完好情况 | | | |  | |
| 有无装箱单 | | |  | | 数量清点结果 | | | |  | |
| 仪器外观质量评价 | | | |  | | | | | | |
| 型号规格与合同是否一致 | | | |  | | | | | | |
| 设备文件技术资料数量登记（说明书、光盘、软件、装箱单、报关单、加密狗等） | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资料名称 | | | 数量 | | 说 明 | | | | |
| 1 |  | | |  | |  | | | | |
| 2 |  | | |  | |  | | | | |
| 3 |  | | |  | |  | | | | |
| 4 |  | | |  | |  | | | | |
| 5 |  | | |  | |  | | | | |
| 6 |  | | |  | |  | | | | |
| 7 |  | | |  | |  | | | | |
| 8 |  | | |  | |  | | | | |
| 大  型  贵  重  仪  器  设  备  调  试  情  况 | 厂方调试人员 | | |  | | | | | 调试时间 | |  |
| 学校调试人员 | | |  | | | | | 调试时间 | |  |
| 技术指标测定情况：（能否达到说明书、合同上规定的技术性能指标，是否已对所有列出项目进行实际检测，设备在运行中性能是否稳定，配件是否齐全） | | | | | | | | | | |
| 运行条件情况：（指房屋、水电、家具情况，专业培训情况及我方能否独立操作等） | | | | | | | | | | |
| 使用管理情况：（1、是否己由专人负责管理使用该设备，注明姓名、职称、职务；2、是否建立相关操作规程、管理制度、维护保养制度） | | | | | | | | | | |
| 其它需说明的情况：（设备附属装备、电脑、专用附件、贵重耗材等） | | | | | | | | | | |
| 是否  索赔 |  | | | | | | | | | | |
| 大型贵重仪器  设备  验收  结论 | 设备验收结论及意见：    参与验收小组成员（签名）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

验收说明：

1.本验收报告适用于资金总额≥10万元的单台/套设备仪器使用。本报告一式三份，国有资产管理处、计划财务处、使用单位各执一份。

2.将合同、合同附录、报关单、装箱单、产地证明、出厂检验单等文件复印附入验收报告后。原件由资产使用部门归集存档。

3.如另有重要资料，在复印后也一并附在验收报告后，并在备注栏中说明。

附件4

台州科技职业学院大型贵重仪器设备开箱记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备名称 |  | | 合同号 |  | |
| 型号规格 |  | | 供货单位 | |  |
| 出厂日期 |  | | 出厂号 | |  |
| 到货日期 |  | | 使用单位 | |  |
| 装箱外观情况 | 1.良好（ ） 2.破损（ ） | | | | |
| 木箱（ ） 铁箱（ ）纸箱（ ）裸装（ ）塑装（ ）其它（ ） | | | | |
| 检查情况 | 开箱资料 | 装箱单（ ）合格证（ ）说明书（ ）  质量证明（ ）安装图（ ）其它（ ） | | | |
| 缺件缺损情况 | 附件及零配件：  备品备件：  专业工具： | | | |
| 检查意见 | 检查人员签字：  年 月 日 | | | | |

开箱时间 开箱单位 开箱人签名

附件5

台州科技职业学院大型贵重仪器设备

安装调试记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备名称 |  | | 合同号 |  | |
| 型号规格 |  | | 供货单位 |  | |
| 出厂日期 |  | | 使用单位 |  | |
| 安装地点 |  | | 用 途 |  | |
| 安 装 调 试 情 况 | | | | | |
| 调试项目 | | 技术标准要求 | 实测 | | 备注 |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 存在问题及整改意见 |  | | | | |
| 调试结论 | 调试人员签字：    年 月 日 | | | | |

注：调试人员须包括使用人和使用单位技术负责人。