单价10万元及以上仪器设备验收与建账工作流程

一、验收工作流程

（一）相关规定

1、各单位资产分管负责人是本单位单价10万元以上大型仪器设备验收工作的组织者。

2、单价10万元以上大型仪器设备验收工作要成立以项目负责人为组长，有本单位分管领导、资产管理员、项目负责人、使用管理人、采购负责人、资产管理部门验收人员等相关人员参与的验收工作小组。

3、进口大型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、验收期限，进口设备：到货之日起75天内；国产设备：到货之日起45天内。

（二）验收准备

仪器设备实物到货后，相关单位要提前做好以下工作：

1、成立验收工作小组、确定组长。

2、根据合同，查阅并准备验收所需的技术资料。

3、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。

4、对精密贵重仪器和大型设备，应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。在搬运至实验室指定位置的过程中，各部门要做好管理和监督工作，防止搬运过程中发生意外事故。

5、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。

6、在资产管理部门网站下载“单价10万元以上仪器设备验收报告”，并按要求填写相关内容。

7、需厂商人员来校安装、调试、技术培训的要及时通知有关厂商。

8、确定验收时间、地点、提前通知验收工作小组的相关人员。

（三）开箱验收

1、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。

2、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。

3、检查仪器设备和附件外表有无破损，必须做好现场记录，并拍照保留证据。

4、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）。

（四）技术性能验收

1、安装调试。安装调试原则上由实验室相关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

按合同和仪器设备说明书要求，对仪器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。

（五）验收工作确认

1、在验收中，如发现有实物与合同、发票不符；或实物外观破损、短缺；或运行不正常、技术指标与合同不符等情况，设备所属单位要通知采购部门联系供应商换、修、退或索赔工作。经办单位负责受理并向采购部门汇报。

2、对验收通过的仪器设备，资产管理员认真填写验收报告，验收工作小组人员应履行相关程序，对验收结果签字确认。

3、对单价40万元以上的仪器设备还要提交“大型设备购置的论证报告”。相关表格在资产管理部门网站下载。

（六）保存相关技术资料

仪器设备随机的技术资料原件由各单位资产管理员收集交学校资料室统一保管，资产管理部门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。

　二、 建账工作流程

1、实物验收通过后，资产管理员按仪器设备验收报告，登录资产管理部门网站--资产管理—“仪器设备网络管理系统”录入仪器设备信息。

2、仪器设备信息录入后会同采购人员到国有资产管理处办理建账手续，建账时须提供如下资料：

(1) 发票及发票复印件。

(2) 台州科技职业学院单价10万元以上仪器设备验收报告。

(3) 单价40万元及以上须提供大型设备购置的论证报告。

(4) 设备供货合同原件及复印件。

(5) 进口仪器设备还需要提供进口委托协议书。

3、资产管理部门审核后，打印设备建账验收单，资产管理员签字确认并领取设备标签。

4、资产管理人员要将标签及时粘贴到相应的仪器设备上。

三、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、无价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。

四、有下例几种情况不予建账

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，按相应的资产类别建账。