

# 武汉音乐学院文件

武音院字〔2021〕48号

---

## 武汉音乐学院 固定资产验收工作实施细则（修订）

为加强学校固定资产管理，规范固定资产验收工作，确保学校固定资产安全完整，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（湖北省人民代表大会常务委员会公告第173号）、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）相关规定，结合学校实际，制定本细则。

### 第一章 总 则

**第一条** 固定资产验收是资产购置过程的重要环节，是对合同履行质量的重要检验。各部门应认真把好固定资产验收关，积极维护学校利益，切实保证学校购置的各项固定资产全部进行验收。

**第二条** 凡通过学校招标（包括公开招标、邀请招标、单

一来源、竞争性谈判、询价等)采购、接受捐赠以及自制的仪器设备、图书档案、家具用具装具及技术服务等,其产权均属学校所有,均须组织办理验收、入库、登记手续。房屋建筑物验收办法另行规定。

**第三条** 验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。固定资产购置完成后,未按学校相关规定完成验收的,不得办理登记入账及结算手续。

**第四条** 计划财务与国有资产管理处(以下简称财资处)是学校固定资产的归口管理部门,负责固定资产验收管理制度的制订与实施,对各部门的资产验收工作进行监督、检查和落实。

## **第二章 验收内容及依据**

**第五条** 新购固定资产应严格按照采购合同及招标文件规定进行验收。

(一)数量、外观验收:对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号、材质、配置等核对,检查三者是否相符;检查外包装是否完好,拆箱后物资的外观有无破损,产品合格证、说明书、保修单等是否齐备。

(二)技术质量验收:检查物资是否按规范进行安装,并通过运行调试(包括功能调试、技术指标调试、整机统调等)、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达到合同规定的要求。

如到货资产品牌型号与采购合同不一致,供应商须征得资

产使用部门的书面同意，并在验收时出具关于到货资产优于采购合同约定的有效证明，如生产厂家、国内总代理出具的证明材料、技术参数对比表等。

（三）合同规定的其他方面验收事项。

**第六条** 验收依据为签订的采购合同、技术协议、招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等相关资料。

### **第三章 验收方式**

**第七条** 验收分为自行验收和共同验收。

（一）自行验收。由使用部门自行组织验收，参与验收人员不得少于 3 人，包括但不限于资产管理人、资产使用人等。

自行验收适用于部门购置单价在 3 万元及以下或批量价值在 6 万元及以下的固定资产。财资处对已验收完成的项目进行抽查。

（二）共同验收。不属于自行验收范围内的新购固定资产，由资产使用部门向财资处提出验收申请，财资处组织验收小组共同验收。

验收小组成员包括：审计处、资产使用部门、财资处财务部门、国资部门各 1 人。其中档案馆参与单价 10 万元及以上的固定资产验收。验收成员对验收结果的签字确认均代表本部门，各部门负责人为主要责任人。若该批（类）新购固定资产专业技术性较强，应另请至少 1 名专家参与验收。

### **第四章 验收程序**

**第八条** 自行验收程序

(一)新购固定资产到货后，使用部门组织人员与供应商共同开箱检查。根据采购合同、招标文件的规定，严格进行数量外观、技术质量以及合同规定的其他方面验收。

(二)新购固定资产采购合同由使用部门承办的，由承办部门提供《武汉音乐学院固定资产验收单》；非使用部门承办采购合同的，由财资处提供《武汉音乐学院固定资产验收单》。

(三)验收合格后，使用部门负责人、资产管理以及资产使用人在验收单上签字确认。资产管理应做好详细验收记录，并将已签字确认的《武汉音乐学院固定资产验收单》原件交至财资处归档备查。

## **第九条 共同验收程序**

### **(一) 预验收**

1、新购固定资产到货后，由使用部门组织人员与供应商共同开箱检查，对固定资产外观与数量进行验收。

2、供应商严格按照合同条款、资产使用说明书、操作手册的规定进行安装和调试。调试完毕且试运行正常后，资产使用部门向财资处申请最终验收。其中，验收项目金额 50 万元以上（含）的，资产使用部门须提供设备使用情况评价报告。

### **(二) 最终验收**

1、采购合同承办部门提供《武汉音乐学院固定资产验收单》、采购合同、招标文件等验收资料后，财资处组织验收小组成员，确定验收时间、地点。

2、验收小组成员现场按照采购合同及招标文件对资产品

牌、型号、生产厂家、各项功能以及技术指标等进行验收。

3、验收完成后，验收小组成员在《武汉音乐学院固定资产验收单》上签字确认。

**第十条** 验收合格后，资产管理员在收到发票等信息 3 个工作日内完成固定资产登记工作。

**第十一条** 在返还质保金前，使用部门必须再次确认资产使用状况。资产使用存在问题的，应及时联系供货商进行检修。待问题解决后，方可在质保金请款函上签字确认。

**第十二条** 验收不合格时，应作如下处理：

（一）验收时发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用的，验收小组应在验收报告中提出整改意见，供货商整改完毕并由验收小组确认合格后，方准予通过验收。

（二）验收时发现存在问题，并与合同严重冲突的、或与合同不符的、或已不能满足需求的，验收小组应在验收单上出具验收不合格意见。财资处负责与供货商协商退货或换货。

## 第五章 责 任

**第十三条** 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，须追究相关部门当事人的责任。因把关不严或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，按有关规定追究相关当事人的责任。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本细则由财资处负责解释。

**第十五条** 本细则自发布之日起执行。此前发布的有关固

定资产验收的相关规定，凡与本细则相抵触的，均以本细则为准。

武汉音乐学院

2021年7月7日

---

院内发送：院领导、各单位

---

党政办公室

2021年7月7日印发

---

# 武汉音乐学院固定资产验收流程图（修订）

