

# 北京中医药大学文件

京中校发〔2017〕95号

---

## 关于印发《北京中医药大学货物验收管理暂行办法》的通知

校属各部门、各单位：

《北京中医药大学货物验收管理暂行办法》已经学校 2017 年第 24 次校长办公会审议通过，现予以颁布实施，请各部门、各单位参照执行。



# 北京中医药大学货物验收管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校货物采购合同的执行与管理，保障学校的合法权益，根据国家相关法律法规制定本验收办法。

**第二条** 本办法所称验收，是指依据我校对外签订的货物采购合同及相关文件，对供应商送达指定地点的仪器设备、办公家具、独立采购或定制开发的软件及其他纳入固定资产管理的货物进行检验接收的过程。

**第三条** 验收合格的货物方可纳入学校固定资产管理范围。

## 第二章 验收的组织方式

**第四条** 货物验收分为质量合格验收和质保期满复核验收两类。

质量合格验收由货物采购单位（项目执行单位）负责组织，质保期满复核验收由学校资产管理处负责组织。

**第五条** 质量合格验收应在货物到货安装调试完毕，经正常使用、确认使用功能正常后进行。

**第六条** 质量合格验收各环节工作按下列规定进行：

（一）采购需求单位最迟应在货物到齐后两个月内组织质量

合格验收，对无验收异议和变更的项目，最迟应在到货后三个月内完成验收工作。

(二) 质量合格验收按下列程序进行：

1. 到货后，各单位接收人应做好点验记录。数量、配件缺少，或技术资料不全的，应要求供货商签字确认，并确定补充供货的时间。如货物外观有破损的应进行拍照存查或拒收。货物的名称、型号与合同要求不符的，使用单位应予以拒收，并要求供货商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

点验完成后应形成《货物点验清单》；清单由供货方代表、验收单位经办人和验收单位分管领导或项目负责人（项目负责人不是单位负责人时）、验收单位负责人签字。《货物点验清单》作为货物已经到货的凭证。

2. 点验货物后，使用单位应在十个工作日内要求供货商进行安装调试，并开始实际使用。通过实际使用检验货物的参数、性能是否符合合同约定（必要时可使用仪器进行相关指标检测）。

3. 经实际使用后，采购需求部门应组织验收小组进行货物验收。验收小组由采购需求单位负责人、分管领导（或项目负责人）及其他经办人员 3—7 人组成。验收单位可以视实际情况需要请校外相关领域专家参加验收（单价超过四十万元人民币的货物，如果本单位没有具备相关货物使用经验的人员，应外请专家进行验收）。

4. 验收完成后，应填写书面验收报告。验收报告应有明确验

收结论，写明“验收合格”或“验收不合格”，应由验收小组全体成员签字。

5. 验收结论为“验收合格”的，验收报告作为质量验收完成的凭证；验收结论为“验收不合格”的，应在验收报告中写明不合格的原因和整改要求。

6. 验收完成后十个工作日内，验收组织单位将验收报告交资产管理处存档一份。

### **第七条 质量合格验收的依据**

1. 仪器设备采购合同（或协议）及其补充合同。
2. 合同约定不明的参照仪器设备采购招标文件及供应商投标文件。
3. 国家相关技术检测部门出具的权威检测报告。
4. 设备产品说明书、实测技术资料等。

## **第三章 质量合格验收的内容**

### **第八条 数量与外观验收**

对照合同、货物清单，对到货仪器设备的数量、规格型号、材质等进行核对，检查合格证、说明书、保修单等是否齐备；并查看外包装是否完好，外观有无破损。

### **第九条 质量检验**

通过直观、通电等运行调试（包括功能调试、技术指标调试、

整机测试等)和仪器检测等方法,检查仪器设备的性能指标、技术参数符合合同规定的要求。

#### 第四章 质量合格验收异常处理

**第十条** 如实际货物在品名、型号、规格、数量、参数、材质等方面与合同或招标文件规定不符,则属于验收异常情况。验收异常情况未解决完成之前,不能够通过验收。

**第十一条** 出现验收异常时,应视具体情况做出处理:

1. 可做出限期整改或退货处理。货物不能够满足采购单位使用功能需求时应做退货处理。货物能够满足使用功能需求,但有少量与合同约定不符的技术参数时可以做限期整改处理。

2. 限期整改仍不能验收合格、或供应商不按要求整改、或不能达成整改补偿方案时,不得支付货物剩余款项,并在验收结果中注明该供应商的违约情节。

**第十二条** 在验收过程中,对客观上不能够或使用部门认为无需进行完全整改的,在使用部门确认不影响主要使用功能的前提下,可以进行变更,形成补偿方案。固定资产按照变更、补偿后的实际情况登记入账。

**第十三条** 变更补偿方案不得出现需由学校增加资金支出的事项,并按下列权限制定:

(一)变更补偿方案涉及变更额度原则上不能超过原采购合

同额度的 10%。

(二)变更补偿方案涉及金额在一万元(含)人民币以下的,由使用单位确认,变更补偿方案作为验收报告的组成部分。

(三)变更补偿方案涉及金额在一万元人民币以上、十万元(含)人民币以下的,变更补偿方案由使用单位、资产管理处、审计处、监察处、财务处共同确认,并将变更补偿方案作为验收报告的组成部分。

(四)变更补偿方案涉及金额在十万元以上,或虽不足十万元但已超过原采购合同金额 10%的,变更补偿方案由使用单位、资产管理处、审计处、监察处、财务处确认,应通过 OA 呈文的形式请相关部门会签,并请校领导批准。并应与供货商签订书面补充协议,补充协议作为原采购合同的组成部分。

变更补偿方案不得改变原合同的主要采购内容。

**第十四条** 变更补偿方案执行后,该验收项目可视为验收合格项目履行后续相关程序。

## **第五章 质保期满复核验收**

**第十五条** 货物质保期满后,货物使用单位应提请资产管理处进行质保期满复核验收。

**第十六条** 资产管理处应组织包括货物使用单位代表在内的至少 3 人组成的复核验收小组,进行复核。

**第十七条** 复核应以原采购合同、质量合格验收报告、质保期内货物使用情况说明等材料为依据。

**第十八条** 复核的主要内容为：查验货物品名、规格、型号是否与采购合同和质量合格验收报告相符；质保期内货物是否以经过合理使用频率；质保期内货物是否出现不合理故障和维修情况。

**第十九条** 复核验收完成后，应填列复核验收记录表。记录表中应有明确结论，写明“质保期满复核通过”或“质保期满复核不通过”。记录表应经复核验收小组成员签字，采购需求部门负责人和资产管理处负责人签字。

质保期满复核不能通过的，不得退还供应商质量保证金。复核小组应对供应商提出整改要求，整改合格的可以退还质量保证金；供应商不能够按要求进行整改的，学校扣除供应商质量保证金。

## 第六章 验收责任

**第二十条** 验收组织单位和验收参与人员应本着维护学校利益原则，严格组织货物质量合格验收和质保期满复核验收。

**第二十一条** 验收参与人员对验收结论承担直接责任，验收组织单位负责人和项目负责人对验收结论负总责。验收过程中如果出现不认真履行职责，给学校造成损失的，学校视情节对相关

责任人给予相应处分并可以要求其赔偿学校经济损失。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法自发布之日起实施，关于学校货物验收相关事项，本办法规定与本办法发布之前其他文件不一致的，以本办法为准。

**第二十三条** 本办法由资产管理处组负责解释。

附件：货物质量合格《验收报告》参考模板。



附件

报告编号：\_\_\_\_\_

## 北京中医药大学货物验收报告

合同编号：

项目名称：

货物名称：

使用单位：

项目负责人：

项目经办人：

验收日期：            年            月            日

资产管理处制

基本 情况	货物 名称	中文			
		外文			
	厂    家			国    别	
	数    量			金    额	
	供货单位			合同编号	
货物 开 箱 情 况	货物外观质量评价				
	型号规格与合同是否一致				
	序 号	主要货物及附件名称 (大宗可附清单)	型号	产地	数量
	1				
	2				
	3				
	4				
5					
6					
相 关 附 录	1	货物点验清单 (可另附)			
	2				
	3				
	4				
	5				

货物 调 试 使 用 情 况	供货公司		代表签字	
	调试时间		联系电话	
	技术指标测定情况:			
	运行条件情况: (房屋、水电、家具是否常规配置, 专业培训情况及我方能否独立操作)			
	使用管理情况: 是否建立相关操作规程、管理制度: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 设备负责人: _____ 职务/职称: _____ 设备管理人: _____ 职务/职称: _____			
其它需说明的情况:				
验收 结 论				
备 注				

## 货物验收组成员签名表

合同编号：BUCM

年 月 日

序号	姓名	单位	职称或职务	签名
1				
2				
3				

- 说明：
1. 本验收报告作为学校货物质量验收凭证。此报告一式三份，验收单位存两份，资产管理处存档一份。
  2. 验收单位应将此验收报告与采购合同及其他原始资料、文件进行存档备查。
  3. 如有其他材料，如货物点验清单、整改方案、补充协议等附在验收报告后。

# 专家评审表

合同编号：BUCM

年 月 日

验收意见及结论：

（有外请专家参与验收的，由外请专家填写）

专家签字：

---

北京中医药大学校长办公室

2017年12月4日印发

---