

北京中医药大学文件

京中校发〔2022〕47号

北京中医药大学关于印发 《北京中医药大学仪器设备验收 实施细则》的通知

校属各单位：

《北京中医药大学仪器设备验收实施细则》经 2022 年第 8 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学

2022 年 3 月 30 日

北京中医药大学仪器设备验收实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备验收管理，明晰验收工作流程，确保采购合同履行质量，保障学校合法权益，根据《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《北京中医药大学仪器设备管理办法》（京中校发〔2022〕46号）等文件规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称验收，是指仪器设备在确认到货且货品齐全的基础上，由使用单位根据采购合同和产品说明书等技术资料，对仪器设备组成部件、技术指标、运行情况等进行检验，并对仪器设备是否合格做出确认、建账的行为。

第三条 验收包括到货验收、技术验收和建账验收。

到货验收是指使用单位根据收货单和相关技术资料，对确已送达学校的仪器设备进行实物核实、数量清点的行为。

技术验收是指使用单位根据采购合同、技术协议等采购项目要求，聘请校内外有关专家按照规定的形式和程序，通过仪器设备试运行等手段，对仪器设备主要性能、技术水平等进行综合检验做出验收结论的行为。

建账验收是指设备领用人在仪器设备到货验收和技术验收合格后，办理固定资产登记手续及财务入账手续的行为。

第四条 凡利用学校预算经费购置、调剂、置换、接受捐赠、自制的仪器设备，在办理固定资产登记和财务报销前，均须进行验收。

第五条 使用单位负责组织仪器设备的验收工作，设备领用人对仪器设备验收负有直接责任。资产管理处负责监督使用单位仪器设备验收工作落实情况，负责仪器设备建账验收审核。

第二章 验收内容与工作流程

第六条 仪器设备到货前，使用单位应完成安装条件准备，如房屋场地、电源、网络、水、燃气等保证仪器设备正常启用的条件。对仪器设备运行产生废水、废气、固体废弃物、电磁辐射等可能造成环境污染的情况，必须保证环保设施在设备安装前建设完成。

第七条 仪器设备到达学校后，使用单位原则上须在 90 天内进行验收（另有约定的除外）。不能如期验收的，使用单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第八条 仪器设备应严格按照到货验收、技术验收和建账验收的程序进行。

第九条 验收依据

（一）仪器设备采购合同及补充合同、自制方案或捐赠协议。对于按照学校相关规定免签采购合同的仪器设备，须有仪器设备

清单；

- （二）合同约定不明的参照投标文件、采购文件；
- （三）国家相关技术检测部门出具的权威检测报告；
- （四）设备产品说明书、实测技术资料等。

第十条 到货验收

（一）到货验收内容

到货验收要求对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号等的核对，检查三者是否相符，检查外包装是否完好，拆箱后仪器设备的外观有无破损，查验产品合格证明、检测报告、说明书、保修单等是否齐备。

（二）到货验收流程

1. 仪器设备到货后，须由设备领用人会同相关专业技术人员及单位资产管理员到达设备存放地点进行验收；

2. 设备领用人仔细核对合同、到货清单和实物三者信息；

3. 其他验收人员协助设备领用人核对检查到货仪器设备情况；

4. 验收人员在现场就是否通过验收达成一致意见，填写《北京中医药大学仪器设备验收报告》中到货验收部分，写明“验收合格”或“验收不合格”，设备领用人、资产管理员签字，到货验收完毕。

（三）相关规定

1. 到货验收须对仪器设备拍照，以备建账验收阶段上传到资

产管理信息系统。拍照内容至少包括：

- （1）带外包装的全貌；
- （2）除去外包装的设备全貌；
- （3）仪器设备品牌、型号、出厂编号；
- （4）仪器设备零部件或附件；
- （5）仪器设备说明书等纸质材料。

2. 进口仪器设备需要仪器设备供应商在场参与仪器设备开箱，任何单位和人员不得自行开箱。进口仪器设备到货时如外包装异常或破损的，还需外贸代理公司在场参与开箱。

3. 到货验收发现仪器设备或配件数量缺少、资料不全、存在破损的，使用单位应做好点收记录、拍照存档，并请供应商、外贸代理公司签字确认补充供货的时间。仪器设备的名称、型号与合同要求不符的，应要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备。

第十一条 技术验收

（一）技术验收内容

技术验收要求通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，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符合合同规定的要求。

（二）技术验收流程

1. 供应商介绍仪器设备安装调试、技术指标测试等情况；
2. 设备领用人汇报试运行情况，介绍购置要求、技术指标达

标情况等；

3. 专业技术人员现场考察仪器设备运行状况；

4. 专业技术人员就是否通过技术验收达成一致意见，填写《北京中医药大学仪器设备验收报告》中技术验收部分，写明“验收合格”或“验收不合格”，参与验收的全体成员签字，技术验收完毕。

（三）相关规定

1. 技术验收人员组成

（1）单价不足 10 万元的仪器设备，使用单位须组织 2 名相关技术人员和单位资产管理员进行技术验收；

（2）单价 10 万元以上、不足 40 万元的仪器设备，使用单位须组织 3 名以上单数相关专业技术人员进行技术验收；

（3）单价 40 万元以上、不足 100 万元的仪器设备，使用单位须组织 3 名以上单数相关专业技术人员（副高级以上专业技术职务，其中至少应有 1 名校外专家）进行技术验收；

（4）单价 100 万元以上的仪器设备，使用单位须组织 5 名以上单数相关专业技术人员（副高级以上专业技术职务，其中至少应有 2 名校外专家）进行技术验收；

（5）设备领用人和项目负责人不得担任技术验收专家。

2. 技术验收合格的，验收报告作为到货验收和技术验收完成的凭证。

3. 技术验收不合格的，应在验收报告中写明不合格的原因和

整改要求。使用单位应及时与供应商沟通，要求供应商再次调试、测试。在合同规定期限内，经多次调试、测试，技术指标仍达不到要求的，可按合同规定退换货或商定补偿方案。

4. 技术验收不合格、或供应商不按要求整改、或不能达成整改补偿方案时，不得支付剩余款项，并在验收报告中注明供应商的违约行为。

第十二条 建账验收

（一）建账验收的内容

仪器设备到货验收和技术验收合格后 10 个工作日内，设备领用人应登录学校资产管理信息系统填报仪器设备基本信息，上传设备照片及相关材料，办理固定资产建账验收。

（二）建账验收流程

1. 设备领用人在线填报仪器设备信息，发起建账验收申请；
2. 资产管理处建账审核，生成《固定资产报增单》；
3. 设备领用人在资产管理信息系统打印《固定资产报增单》，携带报增单及相关材料到财务处报账；
4. 财务报账完成后，仪器设备建账验收完成。

（三）相关规定

凡产权属于学校的仪器设备必须进行建账验收。大型仪器设备须填报主要技术指标、服务领域及范围、主要功能等技术信息，进口仪器设备须填报外币金额等信息、上传结算单据等相关材料。

第十三条 资产管理处每年对当年新增仪器设备的验收、运行及使用情况进行检查，对于检查不合格的单位开具整改通知书，使用单位应积极配合如期完成整改工作。

第十四条 凡应支付质量保证金的，需严格按照合同相关条款执行，设备领用人负责在规定支付时间内及时进行质量保证验收，验收要求参照第十一条执行。

经质量保证验收，确认仪器设备能正常运行使用、无质量问题且质保期限届满后，项目及单位负责人在《北京中医药大学质量保证金支付确认单》上签署意见，设备领用人携带相关材料到财务处办理质量保证金退还手续。

第三章 其他规定

第十五条 单价 40 万元以上的科研仪器设备，应当在完成验收之日起 20 个工作日内，向资产管理处提交《大仪平台共享仪器设备入网登记表》。因涉密、功能特殊、技术要求特殊、研究目的特殊等原因暂时不能开放共享的，使用单位须提交单位负责人签字的书面说明。

第十六条 使用单位可邀请参加采购项目的其他供应商或第三方专业机构参与技术验收，相关验收意见作为验收报告的参考资料。对于单价较高、技术复杂的特殊仪器设备，资产管理处可协助使用单位委托代理机构进行技术验收。

第十七条 经多次调试，技术指标仍不能达到要求，但进行充分调研后，决定不予退货的，使用单位要组织参与验收的相关技术人员出具不退货的说明材料，同时及时就补偿形式、金额及其他有变动的条款与供应商商定，形成补偿方案。

补偿方案不得改变原采购合同的主要内容。

第十八条 补偿方案不得出现需由学校增加资金支出的事项。补偿方案金额不足 10 万元的，由使用单位确认；金额 10 万元以上的，按照采购合同的审批流程签订补充协议。

第十九条 补偿方案是验收报告的组成部分。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。仪器设备按照补偿后的实际情况登记入账。

第二十条 由于仪器设备质量等问题无法按期支付质量保证金的，设备领用人须提交《延期支付质量保证金情况说明》，对仪器设备不能按期支付质量保证金的具体情况进行说明，由使用单位备案。

第二十一条 因把关不严导致劣质仪器设备验收通过或不按时验收导致超过索赔期而给学校利益造成损失的，参照学校《仪器设备丢失损坏赔偿实施细则》的规定追究当事人责任。

第二十二条 进口仪器设备要严格按照海关的相关规定，在索赔期（自货到港口之日起 90 日内）内完成验收。验收中如发现仪器设备外包装异常或破损，数量、质量或技术指标不符合合同约定等情况，应及时提出索赔，并向资产管理处书面备案。

第二十三条 工程建设项目购置的仪器设备，应由基建处会

同资产管理处及使用单位进行验收。

第二十四条 对于涉密的仪器设备，在验收过程中需要对信息进行保密处理的，按学校保密相关规定执行。

第四章 附则

第二十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《北京中医药大学货物验收管理暂行办法》（京中校发〔2017〕95号）同时废止。