

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕97号

关于修订印发《金陵科技学院 仪器设备验收、入库管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》已重新修订，并经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校仪器设备验收、入库管理，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、南京市教育局《关于加强事业单位固定资产管理的规定(试行)》和《金陵科技学院仪器设备管理办法》有关文件要求，特制定本办法。

第二章 管理职责

第二条 凡使用学校预算设备费、专项设备费等经费购置的设备，接受捐赠及自制的设备，其产权均属学校所有。

第三条 办理仪器设备验收入库时，应明确设备领用单位（部门）、领用人和放置场所。

第四条 属于多部门或多人共用的仪器设备，需明确一个领用单位（部门）、一位领用人和一处放置场所。

第五条 学校各单位（部门）是仪器设备使用和保管的基层单位，设备处负责编制全校统一的单位信息管理系统代码。

第六条 各单位（部门）仪器设备管理责任人协助设备处做好验收、入库和管理工作。仪器设备管理责任人的确定和调整，由各单位（部门）提出，报设备处备案。设备处根据管理要求，定期开展有关培训工作，进行业务指导。

第三章 验收程序

第七条 经批准购置的仪器设备，其验收程序根据设备金额和采购批次分为两类：

（一）大型仪器设备验收程序

1. 大型仪器验收条件：单价在 10 万元及以上的设备、批量 20 万元以上（仅指设备），需作为大型仪器进行验收。

2. 以设备采购合同为单位，待设备全部到齐且经安装调试能正常使用后，设备使用部门向设备管理科提交《大型仪器设备验收申请》，设备处在接到申请后的 5 个工作日内组织安排验收。

3. 由设备管理科准备大型仪器验收相关材料，包括设备采购合同、投标文件、大型仪器设备验收报告，在约定的时间、地点组织大型仪器设备验收小组、供应商、设备使用部门进行设备验收。

4. 设备验收是否合格，以验收小组填写的《大型仪器设备验收报告》结论为准。验收合格后，由设备处在《南京市政府采购货物验收单》的“验收单位整体验收意见”栏中打“√”、签字并加盖设备处公章。

（二）非大型仪器设备验收程序

1. 设备到达指定地点后，由使用部门按照设备采购合同自行验收，验收合格后在《南京市政府采购货物验收单》的“验收单位整体验收意见”栏中打“√”，经办人签字，并加盖使用部门公章。

2. 在以上事项完成后，由设备处在《南京市政府采购货物验收单》加盖设备处公章。

第八条 验收步骤：

(一) 设备到达指定地点后，由供货单位在使用单位（部门）在场时负责开箱。

(二) 使用单位（部门）负责清点、检查设备的外包装与数量是否符合要求；对照发票、说明书、装箱单及其它技术资料，检查设备的名称、规格、型号、国别、厂家、性能（主要技术指标）、附件及有关技术资料等与合同有关条款和发票是否相符，发票金额与合同金额是否相符。

(三) 由供货商负责设备的安装、调试和试运转，使用单位（部门）负责在验收单上作好详细记录。如果使用单位（部门）自行安装，必须在供货商的指导下，按照使用说明书的规定进行安装、调试。如因使用单位（部门）盲目安装、操作和使用，造成设备损坏，相关责任单位（部门）及其负责人要承担相应的经济赔偿责任。

(四) 仪器设备验收应以合同和技术说明书为依据。验收中若发现相关信息不符，配件、附件及资料不全等问题，应及时提出，填写《金陵科技学院仪器设备验收问题处理报告》，通知设备处或直接向供应单位（部门）交涉，研究处理办法，做好善后处理工作。

(五) 验收完成期限。单价 10 万元以下的仪器设备到校后，

原则上应在 7 个工作日内完成验收手续，单价 10 万元及以上的仪器设备到校后，原则上应在 14 个工作日内完成验收手续。

第四章 入库程序

第九条 设备入库要求：

(一) 仪器设备购置单位价值在 800 元及以上，使用期限在一年以上，在使用过程中能够基本保持原有物质形态的物品，应在设备管理系统中办理设备入库。

(二) 单价在 200 元及以上的家具类物品，应在设备管理系统中办理设备入库。

(三) 单价在 200 元及以上、800 元以下，且能保持一年以上外部形态或使用期限的物品，单价在 200 元以下的家具类物品以及仪器设备配件，由各单位（部门）填写出入库单，记入本单位（部门）《低值耐用品明细账》，由单位（部门）负责管理。

(四) 自制的仪器设备，按实际发生的全部工、料、费计价入账；无价调入、账外盘盈和其它原因增加的仪器设备，不能查明原价的，可以估价入账（标准同上）。

第十条 设备入库程序：

设备验收合格后，设备使用单位（部门）资产管理员根据设备采购合同、设备清单、发票，在设备管理系统中办理入库手续：

(一) 设备入库信息包括：仪器名称、型号、规格、数量、单价、厂家、出厂号、供应商、领用单位、领用人、使用方向、经

费科目，采购方式，并在备注中表明采购合同编号。

(二)在系统中打印《金陵科技学院仪器设备验收单》，设备领用人签字、资产管理员签字、部门负责人签字并加盖部门公章。

(三)由资产管理员将《金陵科技学院仪器设备验收单》和发票交设备处审核。

(四)设备使用人负责保管仪器设备所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等资料，单价在40万元及以上的大型、贵重、精密仪器设备，使用单位需列出设备资料清单，并将资料清单交档案馆存档。

第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起实施，由设备处负责解释。原《金陵科技学院仪器设备验收、入库管理办法》（金院字[2007]122号）即行废止。