

安徽广播电视大学

皖电大总〔2015〕1号

安徽广播电视大学固定资产验收办法

校内各单位、处室：

为了进一步规范学校固定资产采购验收工作，根据《安徽广播电视大学国有资产管理暂行办法》（皖电大〔2014〕45号）、《安徽广播电视大学政府采购实施办法》（皖电大办〔2014〕35号）等文件精神，特制定本办法，请遵照执行。

一、验收组织：

总务处组织协调校内相关部门（使用单位或部门、财务处、监察审计处、采购办公室、远程教育技术与图文信息中心）组成验收组，负责验收工作的具体实施。

其中，软件平台和图书资料等的验收由远程教育技术与图文信息中心负责组织协调组成验收组，负责验收工作的具体实施。

零星采购，由资产管理部门牵头，使用部门和采购办组成验收小组验收。

二、验收流程：

（一）学校采购办公室向学校资产管理部门提交以下报验材料：

- 1、要求组织验收的函
- 2、采购合同副本（零星协议供货提供询价报告）
- 3、本次报验资产货物采购清单（样表见附件）

(二) 学校资产管理部门依据报验材料准备“安徽广播电视大学固定资产验收单”(样表见附件)。

(三) 验收时, 以采购合同、本次报验资产货物采购清单和物资购置计划审批表等为依据, 逐件清查核对货物的规格、型号、配置和数量等信息, 清点随货物附带的使用说明书、操作规程、产品合格证等资料是否齐全, 大中型机械、电气、电子类设备(含空调器)还须在安装到位后对照随机资料, 进行试机及各种技术参数测试。

(四) 现场组织验收后, 验收组在“安徽广播电视大学固定资产验收单”和“安徽广播大学物资采购清单(验收单附件)”上签署使用单位(部门)意见、验收组意见和验收结论。

(五) 验收合格后, 资产管理部门组织使用单位(部门)依据验收单及附件清单填报固定资产信息卡片登记入账。若验收不合格, 报验的设备和报验材料随验收组签署后的“安徽广播电视大学固定资产验收单”退回采购办公室, 由采购办公室与供货商协调处理善后事宜。

(六) 验收合格且固定资产信息卡片均填报登记入账后, 资产管理部门将验收组签署完毕的“安徽广播电视大学固定资产验收单”(复印件)和“安徽广播大学物资采购清单(验收单附件)”(复印件)移交采购办公室办理报销和存档业务。

(七) 验收结束。

- 附: 1、安徽广播电视大学固定资产验收单
2、安徽广播大学物资采购清单(验收单附件)样表
3、固定资产信息卡片



安徽广播电视大学固定资产验收单

验收日期:

| | | | |
|-------------------|--|---------|--|
| 采购方式 | | 采购日期 | |
| 中标供货单位 | | 制造商 | |
| 资产(设备)名称 | | | |
| 资产(设备)型号 | | | |
| 资产(设备)规格 | | | |
| 资产(设备)序列号、机身号、出厂号 | | | |
| 购置数量 | | 购置总价(元) | |
| 出厂日期 | | 质保年限 | |
| 使用部门 | | 使用责任人 | |
| 使用单位(部门)意见 | | | |
| 验收组意见 | | | |
| 验收结论 | | | |
| 验收组签字 | | | |
| 使用单位(部门) | | 财务处 | |
| 远程教育技术与图文信息中心 | | 采购办公室 | |
| 总务处资产管理科 | | 监察审计处 | |
| 验收组长 | | | |

安徽广播电视大学固定资产采购清单（验收单附件）

| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 设备序列号 (出厂号) | 出厂(生产) 日期 | 价格(元) | 使用部门 | 安装(存放)位置 或领用人 | 生产商 | 供货商 | 项目资 金来源 |
|----|------|------|----------------|--------------|-------|------|------------------|-----|-----|------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

验收组签字

| | | | |
|---------------|--|----------|--|
| 使用单位(部门) | | 财务处 | |
| 监察审计处 | | 采购办公室 | |
| 远程教育技术与图文信息中心 | | 总务处资产管理科 | |
| 验收组长 | | 验收日期: | |

安徽广播电视大学设备信息登记卡片 NO:

分类号:

入库单据号:

出库单据号:

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|-------|-------|-------|-----------------------------|------|-------|--------|------|------|------|------|------|
| 设备名称 | | | | | 主要技术 参数,随 机技术资 料册数 | | | | | | | | |
| 规格 | | 型号 | | | | | | | | | | | |
| 国别 | | 代号 | | | | | | | | | | | |
| 生产厂商 | | | | | | | | | | | | | |
| 合同厂商 | | | | | | | | | | | | | |
| 计量单位 | | 数量 | | | 设备来源 | 1 购置 | 2调入 | 3自制 | 4 改建 | 5 赠送 | 9 其它 | | |
| 单价 | | | | 总价 | | | 经费科目 | 1 教学 | 2科研 | 3基建 | 4自筹 | 5 贷款 | 9 其它 |
| 出厂日期 | | 年 月 日 | | | 领取日期 | | 年 月 日 | | | | | | |
| 购置日期 | | 年 月 日 | | | 累计使用年限 | | 质保期限 | | | | | | |
| 使用方向 | | 1.自用 | 2.出租 | 3.出借 | 4.闲置 | 5.后勤 | 6.科研 | 7.校企合作 | 8.开发 | 9.其它 | | | |
| 使用状况 | | 1.在用 | 2.未使用 | 3.不需用 | 4.毁损不能用 | 变动情况 | 变动日期 | 单位编号 | 使用单位 | 使用人 | 备注 | | |
| 序号 | 附件编号 | 附件名称 | | | | 规格型号 | | 数量 | 单价 | 总价 | | | |
| 领用部门 | | | | | 存放地点 | | | | | 采购人 | | | |
| 序号 | 设备编号 | | | | 设备出厂机身号 | | | 领用保管人 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

填表人:

资产管理员(核对):

设备数据员(录入):

注:表中阴影部分为必填项目,主要技术参数请参阅随机说明书。