安徽艺术学院文件

院政〔2021〕82号

关于印发《安徽艺术学院采购项目

验收管理办法（试行）》的通知

各系部、各部门：

《安徽艺术学院采购项目验收管理办法（试行）》已经院长办公会（2021年第19次）审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件:1. 安徽艺术学院采购项目验收管理办法（试行）

2. 安徽艺术学院采购项目验收报告

安徽艺术学院

2021年8月25日

附件1

安徽艺术学院采购项目验收管理办法（试行）

**第一条** 为规范和加强学校采购项目验收工作，保障采购项目实施质量，维护学校合法权益，依据《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》（院政﹝2020﹞134号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购项目指货物、服务及工程项目。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括各种设备、产品、软件等。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物维修工程，包括改建、扩建、装修、拆除、修缮等（不含建筑物和构筑物基建工程）。工程类验收参照“安徽艺术学院基本建设项目工程验收及质量控制管理办法”执行。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 验收工作接受学校纪检监察部门的纪律监管。

**第四条** 采购项目无论金额大小，都要进行验收，验收报告作为财务报销必备依据之一。

**第五条** 采购项目验收工作按照《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》规定，由项目的申请（使用）部门负责组织实施。

**第六条** 学校规定限额以下的采购项目由申请（使用）部门自行组织验收（参与采购的人员不得参与验收）。

**第七条** 学校规定限额以上的采购项目由资产管理部门、财务部门、申请（使用）部门三方共同参与验收工作。

**第八条** 教科研经费自行采购的，由项目课题组自行组织验收（参与采购的人员不得参与验收），非自行采购的，需项目业务管理部门、国有资产管理部门、财务部门共同参与验收。

**第九条** 技术复杂的采购项目（50万元以上），可外请校外专家或委托专业质检机构共同参与验收，但需申请（使用）部门提交申请并经分管院领导同意后方可外请。

**第十条** 货物类验收按以下程序进行：

（一）货物安装完成交付使用后，申请（使用）部门需在20个工作日内履行验收工作。因申请（使用）部门不及时组织验收导致付款等问题并引起纠纷，给学校利益造成损失的，将追究当事人的责任。

（二）验收组依据采购合同（含合同附件、补充合同），对供应商所交付的货物的相关信息如：名称、型号/规格、数量、生产厂家、技术指标、随机资料文件（合格证、说明书、操作规程、检修手册、配套软件及厂家提供的安装要求等）及运行状态等内容进行核对和验证。

**第十一条** 服务类项目对照采购合同，根据服务期限决定：服务期限在1年内的，服务期满后20个工作日内进行验收；服务期限在1年（含）以上的服务项目，如需中途付款的，需进行服务质量的中期评估，形成评估报告后方可付款，服务期满后20个工作日内，使用部门再组织最后的验收。

**第十二条** 服务类采购项目验收主要根据以下内容是否合格进行验收：

（一）项目启动时间及完成时间与合同的一致性。

（二）服务项目中由服务方提供的主要设备的品牌、规格、型号、基本配置与合同的一致性。

（三）服务的内容、响应与合同的一致性。

（四）服务的技术能力、服务态度满意、措施齐全性。

（五）其它与服务项目相关的指标。

**第十三条** 验收组成员不得少于3人以上的单数。采购项目验收完毕，验收人员全部同意通过验收并在验收报告上签名认可方为验收合格。发现实物与合同不符等异常情况，验收人员应当立即暂停验收工作，待供应商整改后，由申请（使用）部门重新组织验收。

**第十四条** 采购项目验收合格后，使用部门应按照《安徽艺术学院固定资产管理办法（试行）》办理资产入库手续，财务部门依据入库单办理报账手续。未办理资产入库的，财务处不予报账。

**第十五条** 学校规定限额以下的采购项目的验收报告由申请（使用）部门自行存档。限额以上的采购项目的验收报告由申请（使用）部门完成后交由采购管理部门存档。

**第十六条** 本办法由学校国有资产管理部门负责解释。

**第十七条** 本办法自颁布之日起实施。

**附件2**

**安徽艺术学院采购项目验收报告**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目**  **基本情况** | 项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | 成交金额 |  |
| 成交单位 |  | | |
| 合同签订时间 |  | 合同工期 |  |
| 履约截至时间 |  | 付款次数 |  |
| **供应商**  **履约情况** | 1. 履约质量： 好 一般 较差  2. 履约时间： 提前 按时 延期  3. 服务态度： 好 一般 较差  4. 其他： | | | |
| **验收结果** | 验收意见：  验收小组成员签字：  年 月 日 | | | |

注：1.货物类采购项目，验收报告后需附货物详细清单；

2.政府采购项目（集中采购目录及标准按“安徽省政府集中采购目录及标准”执行；分散采购货物、服务类50万元以上，工程类60万元以上）使用“省本级政府采购项目验收报告”；

3.除二级部门自主采购项目外，所有的采购项目验收完成后，验收报告需提交学校采购管理部门存档。