

广西财经学院文件

桂财院发〔2024〕104号

关于印发《广西财经学院资产购建项目 履约验收管理办法》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院资产购建项目履约验收管理办法》已经2024年第13次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



广西财经学院资产购建项目 履约验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产购建项目的验收行为，提高学校资产购建项目验收工作质量，保证学校所购建资产的真实性和可靠性，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令 第 100 号）、《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门使用纳入学校预算管理资金购建的货物、工程或服务的项目履约验收管理工作，适用本办法。

学校资产购建项目履约验收是指学校资产管理部门和学校资产购建部门对中标或者成交供应商提供货物、工程和服务的履约情况及结果进行现场检验和评估，以确认其是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第三条 学校资产购建项目履约验收核查工作小组（以下简称学校验收核查工作小组）是学校资产购建项目履约验收工作的监管主体，资产购建和使用部门是资产购建项目履约验收工作责任主体。学校国有资产管理中心（以下简称国资中心）负责按照采购合同的约定做好学校资产购建项目履约验收监管的组织工作，资产购建部门负责按照采购合同的约定做好资产验收工作，及时处理履约验收工作中出现的与

合同约定不符的问题，并向学校采购管理服务中心（以下简称采购中心）反映中标或者成交供应商的不履约行为。

第四条 国资中心根据资产购建项目具体情况组织验收监管工作，资产购建部门根据本办法相关规定具体组织开展验收工作，必要时可委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构和相关领域的校内外专家开展资产购建项目履约验收工作。

第二章 资产购建项目的履约

第五条 采购合同是资产购建项目履约验收的依据。资产购建部门、中标或者成交供应商应按照合同约定全面履行各自的义务。资产购建部门、中标或者成交供应商应当遵循诚实信用原则，根据合同的规定履行相关义务。合同履行、违约责任和争议处理，应根据合同规定执行，合同没有规定的根据有关法律法规和规章制度执行。

第六条 采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

采购合同继续履行将损害国家利益、社会公共利益和学校利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应该承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第七条 采购合同生效后，资产购建部门、中标或者成交供应商不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

第三章 资产购建项目的验收流程和方法

第八条 学校对资产购建项目的验收工作，按以下金额（指采购合同标的金额）及权限组织办理：

（一）合同金额 20 万元以下的货物服务类项目、不形成资产的纯服务类项目和维修耗材、药品等低值易耗品类项目，由资产购建部门自行组织验收，做好验收记录和收集验收资料（验收所需材料详见附件 1），并在验收完成 5 个工作日内将签字盖章后纸质验收单或扫描件（格式详见附件 2）报国资中心备案确认。

（二）合同金额在 20 万元以下的工程类项目，由工程项目管理部门自行组织验收，并在验收完成 5 个工作日内将签字盖章后纸质验收单或扫描件（格式详见附件 3）报国资中心备案确认。

（三）采购金额在 20 万元（含）以上的项目，由学校国资中心、审计处、采购中心组成学校验收核查工作小组，对资产购建部门验收工作进行验收核查，必要时可视项目情况邀请校内外相关技术专家作为学校验收核查工作小组成员参与验收核查。

（四）国资中心可根据工作需要，定期或不定期对资产购建部门自行组织验收的项目进行抽查。

第九条 货物服务类项目的验收流程和方法：

（一）验收流程

1. 资产购建部门自行组织验收。资产购建部门采购的货物服务类资产，在供货安装完成或提供服务完成后，由资产

购建部门按照资产采购合同或采购需求条款进行验收，必要时可视采购项目情况邀请校内外相关技术专家共同参与验收。资产购建部门做好验收记录和收集验收资料，并填写验收单。与合同存在不符的，应向中标或者成交供应商提出，要求其及时整改，直至验收合格。

2. 学校组织验收核查。合同金额在 20 万元（含）以上的项目，资产购建部门应在项目验收合格后一个月内，将验收单及相关验收资料向国资中心提出申请验收核查。由国资中心、审计处、采购中心，必要时聘请校内外相关专家组成学校验收核查工作小组，与资产购建部门、中标或者成交供应商一起，根据合同条款对资产购建部门开展的验收工作进行核查，核查资产购建部门验收的程序是否符合本办法的规定，验收结论是否属实。

学校验收核查工作小组如核查发现资产购建部门的验收程序不符合本办法的规定或验收结论不属实的，学校验收核查工作小组据实做出相应核查意见，要求资产购建部门和中标或者成交供应商限期进行整改，整改完成后向国资中心提出再次核查申请，重新组织验收核查，直至验收核查合格。

（二）验收内容和方法

1. 电子电气设备类资产采购项目的验收内容和方法：

（1）品牌、规格、型号、数量、技术指标、质量性能参数、配置参数、运行性能参数等是否与合同相符；

（2）是否为未使用过的全新产品；

（3）开箱检查相应的配件（套）是否齐全；

(4) 需要安装的设备,是否按要求安装完毕并运转正常;

(5) 合同规定需要进行技术指标测试的,必须进行测试并验证测试的技术指标是否符合合同指标要求;

(6) 合同约定的其他需要验收的内容。

2. 软件类资产采购项目的验收内容和方法:

(1) 软件的模块内容和功能是否建设调试完成;

(2) 软件的各项指标参数是否与合同相符;

(3) 软件的运行是否顺畅正常;

(4) 中标或者成交供应商是否按合同要求对购建(使用)部门进行软件的使用和维护培训。开展培训后,应及时填写软件类项目培训记录表(格式详见附件4);

(5) 软件的使用手册、质量保证书、光盘、电子密钥等必要配件是否按合同要求提供完整、齐全;

(6) 合同约定的其他需要验收的内容;

3. 家具、装具、用具类资产采购项目的验收内容和方法:

(1) 品牌、规格、型号、数量、材质等各项指标参数是否符合合同要求;

(2) 安装是否符合实际使用要求;

(3) 是否符合环保安全的要求,对于合同约定有环保要求的,需提供权威部门出具的材质环保检测鉴定合格报告;

(4) 合同约定的其他需要进行验收的内容。

4. 其他类别资产的验收方法和内容,由学校资产验收核

查小组和资产购建部门根据采购合同视具体情况商定。

（三）其他验收情况参照以下方法进行验收：

1. 货物主要指标参数（品牌、规格、型号，配置技术参数等）与合同不符情况的验收方法。

验收方法：资产购建部门验收发现货物与合同不符，或由于产品更新换代等原因货物与合同不符等情况，应由中标或者成交供应商就货物相关重要指标参数的变更出具书面变更说明，经资产购建部门主要负责人审核同意变更后，报采购中心审核，按变更后的参数验收。

2. 货物非主要指标参数（厂家、产地等）及合同中非主要货物（零配件、单价低于 1000 元的货物）参数指标与合同不符情况的验收方法。

验收方法：中标或者成交供应商就货物相关重要指标参数的变更出具书面变更说明，经资产购建部门负责该项目的负责人审核同意变更后，报采购中心审核，按变更后的参数验收。

3. 因采购变更产生的采购金额变更情况的验收方法。

验收方法：资产购建部门出具书面变更申请，经所在部门主要负责人审核同意变更后，报采购中心审核，按变更后的金额填到验收单上。

第十条 工程类项目的验收流程和方法：

（一）新建房屋建筑物类基建工程的验收流程和方法：

1. 施工单位按照建设工程施工合同和施工设计的要求，全部工程内容施工完毕，并能够正常投入使用后，首先

由施工单位进行自检，做好自检记录并出具自检报告。

2. 施工单位在自检合格基础上向基本建设管理中心（以下简称基建中心）提交基建工程竣工验收申请和完整的竣工验收资料、工程结算表，附上自检记录及自检报告。

3. 基建中心在接到施工单位提交的工程竣工验收申请后，组织工程设计、施工、监理及主要设备厂家等单位，进行工程初验。初验不合格的项目，基建中心向施工单位提出整改意见。

4. 初验合格后，由基建中心组织上级主管部门、工程监理单位、勘察单位、设计单位、施工单位和学校国资中心、审计处、采购中心、后勤管理服务中心（以下简称后勤中心）等部门，组成学校验收核查工作小组进行验收。大型基建工程的验收，由分管基建工作的校领导主持验收工作。建设工程验收主要依据上级主管部门的批文、设计文件、招投标文件、工程施工合同、图纸会审记录及设计变更通知单等材料进行验收。具体程序：

（1）审阅有关资料，主要包括：设计文件、招投标文件、工程施工合同、图纸会审记录及设计变更通知单、施工记录、材料试验检验报告、分部分项工程验收记录等，以及施工单位的自检记录和自检报告，基建中心组织初验。

（2）听取勘察、设计、监理、施工等单位和建设处关于工程建设情况的汇报，监理单位介绍工程验收的技术规范。

（3）现场查看或抽检工程实体质量，主要是在主体结构安全的基础上对满足使用功能和装饰内容进行检验，如设

备、设施完好情况、运转情况，卫生间防水、通气孔，门窗，上下水，电气，墙面、天棚、地面等方面的达标情况。

（4）工程初验和自行验收过程中，应分专业（土建、水暖、电气）逐项进行检查，基建中心组织填写工程验收现场检验记录，并进行汇总。

5. 学校验收合格后，由基建中心负责报请质检、规划、消防、人防、环保、卫生等政府职能部门进行正式检查验收，办理相关检查验收手续。

6. 验收合格后，基建中心将工程及该工程所附设施（水、电、照明、空调等系统）的使用手册移交给学校使用部门进行管理，并负责到质量监督部门办理工程有关手续。

7. 新建房屋建筑物类基建工程在验收合格后，基建中心、审计处应及时办理竣工结算工作。完成竣工结算后财务处应及时办理竣工财务决算工作。完成竣工财务决算后财务处和国资中心按规定办理固定资产入账工作。

（二）修缮类工程和小型改扩建工程的验收流程和方法：

1. 首先由施工单位进行初验，做出初验记录并填写初验情况报告。

2. 施工单位在初验合格后向后勤中心提交工程项目竣工验收申请，并附上完整的竣工资料，包括：工程结算表、工程量清单、工程签证单、验收表，初验记录及检验报告等。

3. 在接到施工单位提交的工程项目竣工验收申请以及相关资料后，后勤中心组织进行核验，核验发现问题的应要求施工单位限期整改直至合格。核验合格后应出具验收结论，

填写验收单。

（三）其他工程项目的验收流程和方法：

其他工程指除新建、修缮工程和小型改扩建以外的工程项目，如水电工程、网络工程、多媒体实验室环境改造等。其验收流程如下：

1. 首先由施工单位进行初验，做出初验记录并填写初验情况报告。

2. 施工单位在初验合格后向学校项目管理部门提交工程项目竣工验收申请，并附上完整的竣工资料，包括：工程结算表、工程量清单、工程签证单、验收表，初验记录及检验报告等。

3. 项目管理部门在接到施工单位提交的工程竣工验收申请后，组织本部门专业技术人员对验收项目逐项进行工程预验收，逐项预验收合格后出具验收结论，填写验收单。

工程项目合同金额在 20 万元（含）以上的，项目管理部门应在项目验收合格后一个月内，将验收单及相关验收资料向学校国资中心提出验收核查。国资中心组织项目管理部门和后勤中心、审计处、采购中心等部门以及施工单位，组成学校验收核查工作小组进行验收核查，主要是对照项目合同和项目竣工验收工程量清单（或采购清单）进行现场检查合同所列项目是否完成，所用施工材料、设备、配件是否符合合同要求的品牌、规格，使用是否正常。核查合格后，学校验收核查小组出具核查意见。

修缮类和小型改扩建工程项目在验收合格后，后勤中

心、审计处应及时办理竣工结算工作。修缮类和小型改扩建工程项目的结算或竣工财务决算审定价值超过原房屋建筑物固定资产原值 30%的，在完成竣工结算或竣工财务决算后财务处和国资中心按规定办理固定资产入账工作。

第十一条 隐蔽工程或隐蔽设备的验收程序和方法：

（一）隐蔽工程

1. 施工单位列出隐蔽工程的工程量清单和施工图纸，并对隐蔽工程进行拍照取证，照片要真实、清晰，并加盖施工单位公章。

2. 项目管理部门工作人员和施工单位工作人员要对照隐蔽工程量清单核对实际工程量（如实际工程量存在与清单不符的情况，要标注实际工程量），核对无误后双方签字确认，交由项目管理部门领导签字确认和加盖部门公章。有监理单位的工程项目还需监理单位签字盖章确认隐蔽工程量。

3. 在工程项目竣工后，把经确认的隐蔽工程量清单、施工图纸和照片连同其他验收所需材料收集后，按本办法的相关规定组织开展验收。

（二）隐蔽设备

1. 设备购建部门要列出隐蔽设备清单，按合同要求初验。如有变更需按学校采购变更程序办理变更手续。对初验无误的隐蔽设备，设备购建部门验收人员和部门领导要在隐蔽设备清单签署验收意见并加盖部门公章。

2. 设备购建部门需对初验无误的隐蔽设备进行拍照取证。照片要能清晰显示出设备的品牌、规格、型号等内容。

3. 保留隐蔽设备的包装外壳、保修卡、质保卡、说明书等资料，以便现场进行查验。如为批量设备，包装外壳保留其一即可。

4. 在项目完成后，把隐蔽设备的验收清单、照片连同该项目的其它验收所需材料收集后，按本办法的相关规定组织开展验收。

第十二条 学校资产购建项目，可根据实际需要邀请校内外专家参与验收。

（一）有以下情形的，国资中心或资产购建部门可邀请校内外专家参与验收的项目：

1. 达到自治区政府采购和学校采购管理规定的公开招标数额标准的货物和服务类项目；

2. 达到学校采购管理规定的公开招标数额标准的修缮类工程项目；

3. 单价在 20 万元（含）以上大型精密仪器设备；

4. 单价在 30 万元（含）以上的软件；

5. 其他技术参数复杂需要专家参与验收的项目。

（二）验收专家的权利义务：

1. 对资产的技术参数指标进行审核把关；

2. 对资产验收情况出具验收书面意见；

3. 校内验收专家不得对所在部门购建的资产进行验收，应坚持回避原则，由其他部门专家进行验收；

4. 校外验收专家参与验收可获得相应的报酬，具体报酬依据学校相关文件规定执行。

（三）验收专家组成及资质：

1. 校内专家：电子设备货物类、精密仪器设备、软件等的验收专家由网络与信息技术中心、实验教学中心和学校其他部门熟悉相关领域技术的人员组成。工程类验收专家由审计处、后勤中心、基建中心和学校其他部门熟悉相关领域技术的人员组成。

2. 校外专家：对于单个（项）金额特别大或专业性特别强的设备（包括工程、软件），根据实际情况邀请校外相关领域专家参与。

3. 验收专家应熟悉相关领域专业知识和技能，并具有相关领域的专业技术职称。

第十三条 验收结果的审批权限：

（一）由资产购建部门自行验收的资产购建项目，验收结果由所在部门主要负责人根据验收流程和验收资料的完备性进行审批确认。

（二）由学校相关部门组成验收核查工作小组核查的资产购建项目，核查结果由国资中心负责人根据验收流程和验收资料的完备性进行审批确认。

第十四条 验收结果公告。达到上级部门或学校文件规定的公开招标数额标准以上的政府采购项目，国资中心和项目管理部门应当将验收结果在学校网页上进行公告，公告期不得少于 3 个工作日。

第十五条 验收资料归档。购建项目完成验收后，资产购建部门应当将通过验收后的资产验收单、项目审批报告、

采购内审报告、合同以及其他相关资料等原始资料作为该购建项目的档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，并按学校档案管理相关规定将相关验收材料提交到学校综合档案室进行统一管理，验收资料保存期为购建结束之日起至少保存 15 年。

第十六条 在验收过程中，资产购建部门与中标或者成交供应商对验收结果有争议的，双方可协商解决。经协商无效的，如合同有约定的，按照采购合同约定的方式解决；如合同未作约定的，按照有关法律法规处理。

第四章 履约验收的职责

第十七条 国资中心职责：

（一）建立科学、合理和有效的资产购建项目履约验收工作机制，制定内部管理制度，遵循验收工作程序和要求；

（二）组建学校验收核查工作小组，组织对学校资产购建项目的履约情况进行验收核查，协调解决验收过程中出现的有关问题；

（三）监督学校各部门在验收过程中是否按照有关规定程序履行验收职责。如发现中标或者成交供应商和学校有关人员有违法违规行为的，应及时制止并向学校纪检监察部门反映；

（四）对资产购建部门自行组织验收的项目可适时进行回访、跟踪和监控；

（五）对学校各部门的资产验收工作进行指导和考核；

(六) 学校规章制度规定的其他职责。

第十八条 学校验收核查工作小组成员职责：

(一) 坚持实事求是原则，按照采购合同规定以及招标文件、投标文件、各项承诺、技术方案、配置型号等内容进行验收核查，客观公正地提出验收核查意见并对自己所签署的验收核查意见负责。对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，需按照少数服从多数的原则作出验收核查意见。学校验收核查工作小组成员有自主发表意见的权力，对验收核查意见有异议的，应该在验收单上明确签署存在异议的意见，并说明理由，否则视为同意；

(二) 验收核查结束后，填写验收单，并出具验收核查意见，验收核查小组成员应当签字确认验收核查意见；

(三) 验收核查工作小组成员与中标或者成交供应商有利害关系的，应主动提出回避。

第十九条 资产购建部门职责：

(一) 按照采购合同约定认真做好购建项目的验收工作。验收的内容包括：中标或者成交供应商是否按合同约定的时间、地点和方式履约；提供的货物品牌、型号和配置是否符合合同约定，是否缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程数量、质量、性能、功能是否达到合同约定；中标或者成交供应商在安装、调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求；提供的质量保证证明材料是否齐全等。

(二) 验收过程中发现有下列不符合合同约定情形的，应及时向中标或者成交供应商提出按合同约定限期整改：

1. 中标或者成交供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）。

2. 中标或者成交供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求。

3. 其他违反合同约定的情形。

（三）验收结束后，填写验收单出具验收意见，明确验收是否合格，验收人员应当签字确认。

（四）在验收过程中发现有严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时向中标或者成交供应商反映，要求其作出解释说明；经确认属于质量问题的，应当及时与中标或者成交供应商进行交涉，要求其限期整改。整改不了的应及时将相关情况向学校采购中心反映，由采购中心按有关规定做变更或终止合同处理。

（五）由于产品停产或者因学校教学、科研及建设发展需要等客观原因，在不违反法律法规前提下需要变更采购合同约定条款的，资产购建部门需向采购中心提出书面申请，经审批后，按变更后的采购合同条款验收。

（六）各部门分管资产管理工作的负责人为资产验收的第一责任人，各部门资产购建项目负责人和资产管理员为资产验收工作的具体责任人，各部门要严格按合同规定把好资产验收关。经查实存在有不按合同规定验收，或验收出现重

大失误造成学校资产损失以及其他违法违规行为的情形，学校依法追究相关责任人的责任。

（七）资产购建部门应严格按合同约定推进项目履约验收工作。原则上，资产购建项目的验收时限不得超过项目合同约定的期限。如特殊情况可能会影响项目验收时限的，应由资产购建部门向学校国资中心提交申请并说明理由。

第五章 附 则

第二十条 国家、自治区和上级主管部门有其他规定的，从其规定。

第二十一条 学校各部门可以根据本办法并结合本部门实际工作情况制定具体的实施办法。

第二十二条 本办法由国资中心负责解释，自印发之日起施行，《广西财经学院资产购建项目履约验收管理办法》（桂财院发〔2020〕226号）予以废止。

- 附件：
1. 资产购建项目验收所需附材料清单
 2. 货物服务类项目验收单
 3. 工程类项目验收单
 4. 软件类项目培训记录表

附件 1

资产购建项目验收所需材料清单

一、货物、服务类项目验收所需材料：

1. 立项报告。
2. 采购内审表。
3. 采购合同（询价采购的附上询价单）。
4. 如有采购变更的需附上变更函。
5. 采购合同签订法定代表人授权委托书。
6. 验收单。
7. 如验收软件类资产需附培训表。
8. 其他与验收项目有关的资料（有则提供）。
9. 合同中涉及隐蔽设备的清单和照片等相关资料。

二、工程类项目验收所需材料：

1. 立项报告。
2. 采购内审表。
3. 竣工图纸。
4. 施工合同。
5. 预算和结算书（工程结算清单）。
6. 如有变更的需附上变更签证单。
7. 验收单。
8. 验收的工程量清单（包含签证部分；标注分项工程量价格）
9. 其他与验收项目有关的资料（有则提供）。
10. 合同中涉及隐蔽工程的清单和照片等相关资料。

以上资料需提供原件，加盖相关人员的签字和单位公章。

附件 2

货物服务类项目验收单

项目名称				合同编号				
合同金额		供货单位		验收部门（盖章）				
验收内容								
资产名称	品牌/规格/型号等技术参数	数量	各项技术指标是否测试并符合合同要求	是否安装调试完成	是否存在合同变更（如有变更请列出变更内容）	验收人	是否通过验收	备注
可另起行……	（品目多，技术参数复杂，可标注：详见合同清单）							
项目验收结论				项目验收参与人员		项目购建部门主管领导意见		
学校验收核查小组意见				学校验收核查小组成员		验收核查日期		
验收专家意见				国资中心审核意见				

（备注：项目合同金额在 20 万元（含）以上的项目，需提交国资中心组织验收核查）

附件 3

工程类项目验收单

建设项目名称					合同编号			
合同金额（元）			施工单位		验收部门 （盖章）			
第三方咨询管理 单位（监理单位）			第三方 验收人员		项目管理部门 验收人员		施工单 位验收 人员	
验收内容	工程量是否已 实地复核，实际 工程量是否与 工程量清单相 符	竣工图纸标准 尺寸与实际尺 寸是否相符	是否有材料品 牌、型号及合 格证	是否隐蔽工程 （如有是否提 供相关材料）	是否存在合同 变更（如有变 更是否附有变 更签证单）	合同约定的测试要 求是否有测试报告 （有则提供）	完工现场是否整 洁（剩余材料及废 料的清理）	验收时 间
项目验收结论				项目验收参与 人员		项目部门主管领导 意见		
学校验收核验小组意见					学校验收核验 小组成员		验收核查日期	
国资中心审核意见								

（备注：项目合同金额在 20 万元（含）以上的项目，需提交国资中心组织验收核查）

附件 4

软件类项目培训记录表

项目名称		合同 编号	
供应商			
供应商培训 人员			
培训时间			
培训地点			
培训内容			
培训结果（是 否符合合同 要求）	采购部门意见	供应商意见	
参加培训 人员（签名）			

