

# 南开大学文件

南发字〔2020〕113号

---

## 关于印发《南开大学家具验收管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学家具验收管理办法》业经2020年11月17日第二十二次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2020年11月17日

（此件主动公开）

# 南开大学家具验收管理办法

为进一步规范我校家具验收工作，加强国有资产的管理，保证我校购入的家具符合国家及学校的相关标准和规定，避免物账不符、物值不符等现象的发生，保证教学、科研工作的顺利进行，根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）和《南开大学仪器设备及家具采购管理办法》等文件的要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第一条** 凡由纳入学校预算管理的经费采购的家具，均属于南开大学国有资产，须在家具到货后进行验收。验收合格后，办理家具资产入账和财务报账。

**第二条** 家具验收（以下简称“验收”）是家具购置过程中的关键环节，是对合同履行质量的重要检验。验收坚持“谁采购，谁负责；谁使用，谁监管”的原则，采用“统一监督，分类管理、分级实施”的管理模式。学校内各二级单位应认真把好家具验收关，积极维护国家和学校利益，切实做到对采购到的所有家具都进行验收工作。

**第三条** 家具验收分为自行组织验收和监督验收两种形式。

自行组织验收是指，批/次单价或总额在招标限额以下的家具，在家具到货及安装调试完成后，经实验室设备处备案，用户

会同技术专家小组、其所在单位负责人、其所在单位家具管理人员及生产厂家（供应商）代表进行的验收。自行验收时，实验室设备处将不定期进行抽查工作。

监督验收是指，批/次单价或总额在招标限额以上的（含）家具，在家具到货及安装调试完成后，由实验室设备处负责组织验收小组进行的验收，验收小组成员包括技术专家小组、职能部门代表、教代会工会代表、实验室设备处代表、用户单位代表和生产厂家（供应商）代表等人员。监督验收主要用于大额家具采购、招标采购及其它一些容易造成物账不符、物值不符等情况的家具采购的验收。

**第四条** 家具验收的技术专家小组人员组成，原则上应包含三名以上副高级职称人员。

**第五条** 家具验收标准应根据采购合同（含补充合同或协议等）、已生效的“南开大学招投标采购文件”或“南开大学实验室设备处综合管理系统”中已审批通过的申购单及家具产品说明书等进行。

**第六条** 用户应在所购置的家具验收前，做好验收准备工作，包括拟定验收方案、提供安装调试和使用所必需的条件（包括场地、环境、安全条件及验收所需的工具等）。不具备验收条件的，不能进行验收申请，否则由申请人负担所产生的所有费用。

**第七条** 家具验收的内容包括对采购合同、到货清单和实物

三者进行品名、型号或规格、板材、数量等的核对，检查其是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后家具外观有无破损，合格证、说明书、保修单等文件是否齐备，通过对所购家具进行固定状态的调试（包括功能调试、技术指标调试、整体统一调试等）和专业仪器检测等方法，检查家具的各项性能指标、技术参数是否符合采购合同（含补充合同或技术协议等）、已生效的“南开大学招标采购文件”或“南开大学实验室设备处综合管理系统”中已审批通过的申购单及产品说明书等的要求。

**第八条** 家具的验收原则上应在到货安装及调试完成后两周内进行。验收过程较为复杂的可适当顺延，采购合同另有约定的情况按照合同约定时限进行。如用户未能做好验收准备，应及时向所在二级单位提出申请，并向实验室设备处提交经过单位主管领导签字同意的报告，同时在报告中应拟定计划验收的时间，经实验室设备处批准后方可顺延。验收工作须在索赔期内完成，否则所造成的损失由用户自行承担。

**第九条** 家具验收合格后，用户应及时填写“家具验收报告”，并办理家具资产入账手续。在“验收报告”中，要请用户、技术专家小组、生产厂家（供应商）代表、使用单位负责人、实验室设备处负责人签字确认。如无异常情况，同意通过验收的，验收结论应为：验收合格。在办理家具资产入账手续时，应在系统中上传验收报告及家具使用说明书中的“使用注意事项”。

**第十条** 验收不合格的家具，用户应保留必要的文字、影像和数据等资料，请生产厂家（供应商）的代表签字确认，并确定家具的退换或调试完成日期。满足验收条件后，用户应按照验收流程组织二次验收。经二次验收仍无法达到要求或未按规定时限完成退换或调试的，用户应要求生产厂家（供应商）予以退货，并向生产厂家（供应商）进行索赔。用户需及时上报实验室设备处，由实验室设备处记录该生产厂商（供应商）的违约情况，同时抄送相关部门，为今后更好的组织家具采购工作提供参考。

**第十一条** 因特殊需要自制及定制的家具，调入、接收捐赠的家具，新建及改建工程项目中涉及的新增家具、大宗物资中涉及的家具等的验收工作参照本办法执行。

**第十二条** 各用户及所在单位负责人在家具验收过程中应严格执行本办法，防止以次充好、以劣充优、偷工减料、物账不符、物值不符等损害国家和学校利益的现象出现。对失职或弄虚作假者，要根据情节轻重追究当事人及单位负责人的相关责任。

**第十三条** 验收工作接受学校审计、纪检、监察等部门的监督、检查。涉及违纪、违规等事项的，学校相关部门将按规定处理。

**第十四条** 本办法由实验室设备处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起执行。