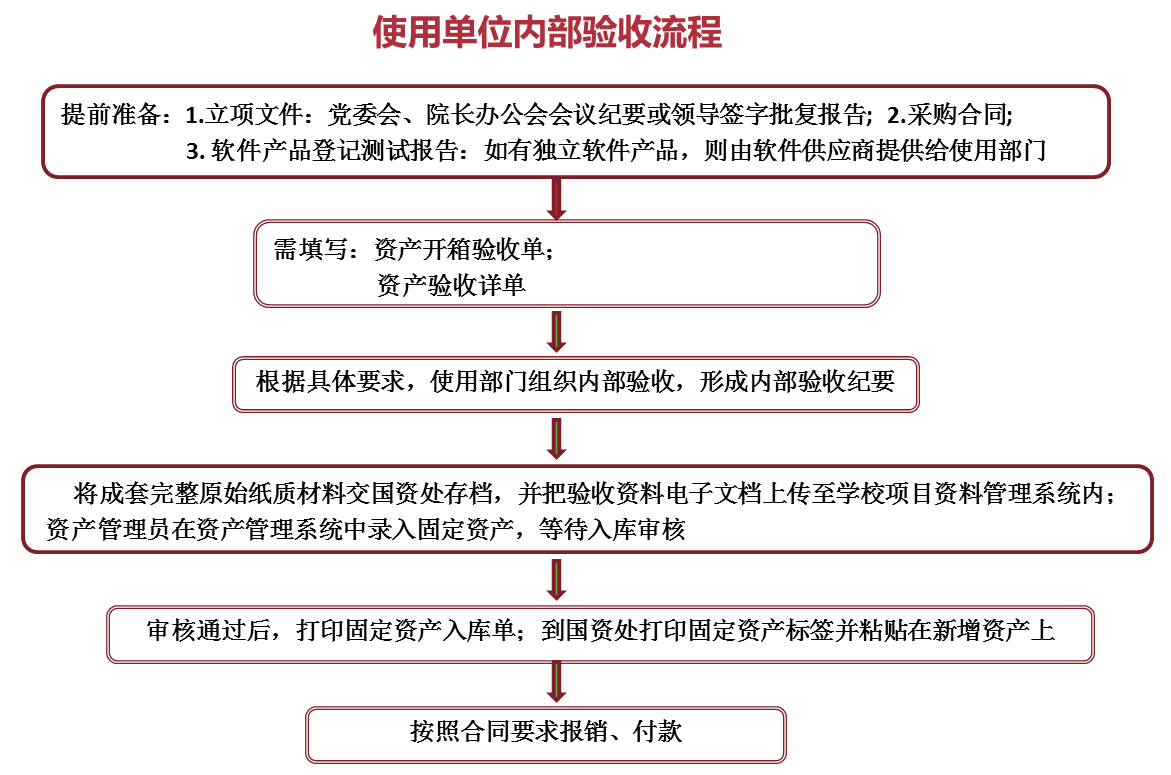
**附件1**

**江苏建筑职业技术学院**

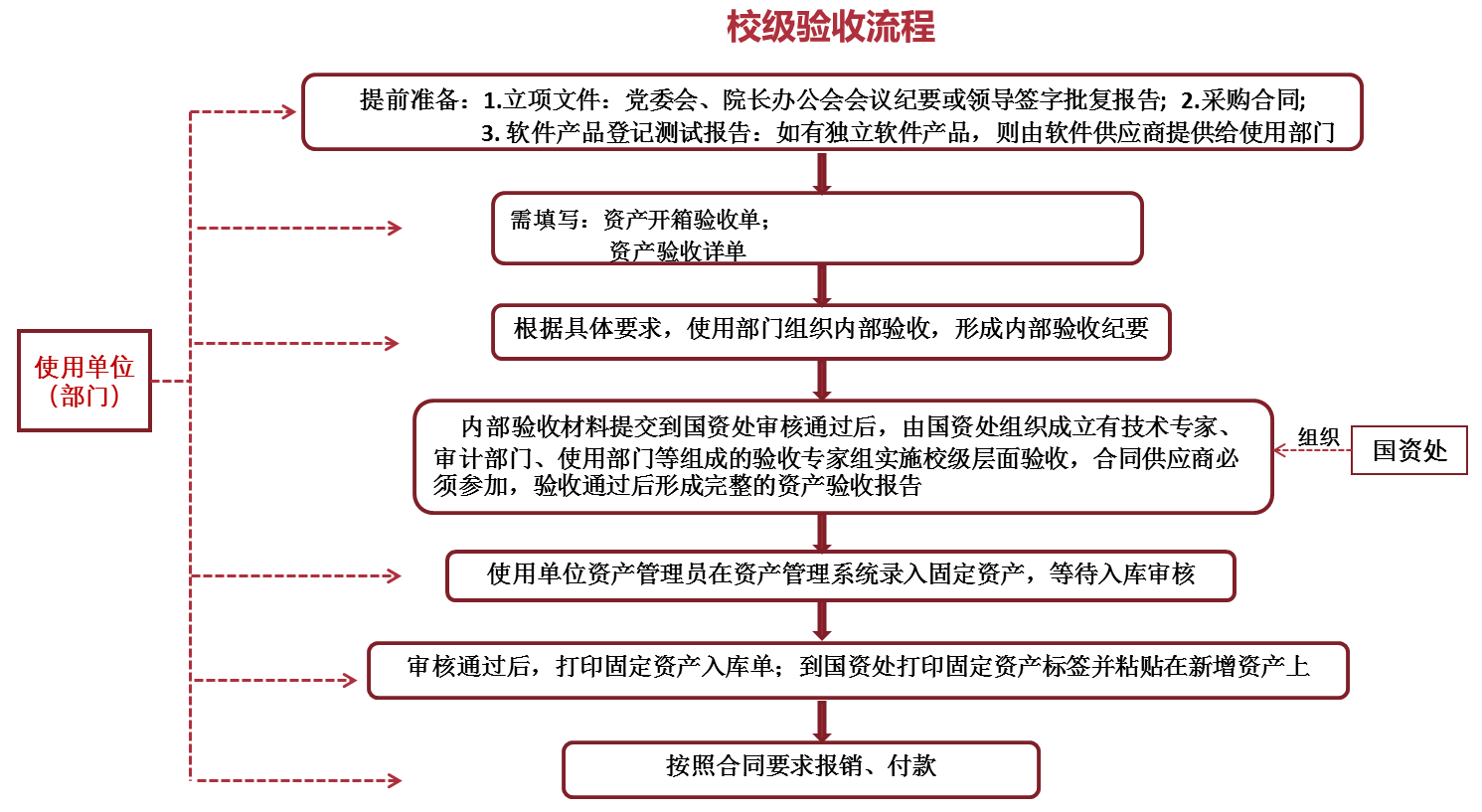
**资产验收流程及验收所需材料**

为进一步完善学校国有资产管理制度体系，规范学校各单位、各部门资产验收程序，对《江苏建筑职业技术学院资产验收规程》程序中的工作过程进行了流程图展示，以提高工作效率和质量。资产验收过程中的各项规则以《江苏建筑职业技术学院资产验收规程》中的各条目规定为准。

1. **使用单位内部验收流程：合同金额在3万元以上（含3万元）且在20万元以下（不含20万元）资产验收流程**



1. **校级验收：合同金额在20万元以上（含20万元）资产验收流程**



**三、验收所需材料**

1.立项文件：党委会、院长办公会会议纪要或领导签字批复报告等，由使用部门准备。

2.采购合同：与资产供应商签订的采购合同，由使用部门准备。

3.资产开箱验收单

4.资产验收详单；

5.使用部门内部验收纪要；

6.江苏建筑职业技术学院资产验收报告

7.软件产品登记测试报告：验收资产中如有独立软件产品，则由软件供应商提供给使用部门验收使用。

**资产开箱验收单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | | | | | | | |
| 供货单位 |  | | | | | | | |
| 生产厂家 |  | | | | 出厂编号 | |  | |
| 规格型号 |  | | | | 到货日期 | | 年 月 日 | |
| 制造国别 |  | 计量单位 | | 台（套） | 开箱日期 | | 年 月 日 | |
| 随机资料 | 1、出厂合格证 份 | | | | 2、技术说明书 份 | | | |
| 3、使用说明书 份 | | | | 4、电子文件 份 | | | |
| 5、装箱单 份 | | | | 6、其它 份 | | | |
| 包装情况 |  | | | | | | | |
| 整机情况 |  | | | | | | | |
| 参与开箱人员（签名） | 资产供货单位 | |  | | | 签字日期 | | 年 月 日 |
| 资产安装部门 | |  | | | 签字日期 | | 年 月 日 |
| 资产使用部门 | |  | | | 签字日期 | | 年 月 日 |
| 其他部门 | |  | | | 签字日期 | | 年 月 日 |
| 备注：（资产运输过程中是否有破坏、绣蚀、被盗、缺件等现象） |  | | | | | | | |
|
|
|
|

**资产开箱验收单中的配套资产及附件清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 配套资产及附件名称 | 规格型号 | 出厂编号 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 注：装箱清单有明确标注配套资产及附件，复印装箱清单做附件留存。 | | | | | |

江苏建筑职业技术学院资产验收详单

**项目名称： 项目负责人： 使用部门负责人： 使用部门盖章：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产名称** | **型号** | **规格** | **生产厂家全称** | **出厂编号/序列号** | **供应商全称** | **存放地点** | **保管人** | **单价（元）** | **数量** | **金额（元）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 随机附件、资料及数量： | | | | | | | | | | |

**注：“资产名称”请填写资产铭牌上的全称；“规格”设备请填写详细参数指标，计算机请填写详细配置，家具“规格”请描述其外观、尺寸、颜色、材质等； “出厂编号/序列号”请填写产品出厂时唯一编号即保修编号。**

江苏建筑职业技术学院内部验收纪要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 供应商 |  | | | | | |
| 采购方式 |  | | 合同号 |  | 合同金额 |  |
| 使用部门 |  | | | | 部门负责人 |  |
| 项目负责人 | |  | | | 项目归口部门 |  |
| 合同供货时间 | |  | | | 实际供货时间 |  |
| 使用单位内部验收情况及内部验收意见：  参加验收人员签字：  项目负责人签字： 年 月 日  部门负责人签字： （使用部门盖章） | | | | | | |
| 无形资产管理部门意见（仅限20万元以下（不含）的二级部门形成无形资产的内部验收意见）  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 资产提供方代表  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 备注： 1.验收情况需填写到货时间，外观及包装情况，资料完整情况，到货验收人员运行或试用时间，使用状况，是否满足验收要求，规格型号是否和合同一致等内容；2.验收意见应包括是否符合合同要求，是否通过验收等内容；3.内部验收所需验收材料包括：立项文件；采购合同；③资产开箱验收单；资产验收详单；使用部门内部验收纪要；⑥软件产品登记测试报告：验收资产中如有独立软件产品，则由软件供应商提供给使用部门。4.用部门内部验收由使用部门负责组织，由使用部门分管资产工作的领导组织不少于3人的验收组，与资产提供方代表共同实施。验收组成员不包括资产管理员、资产保管人和使用人、该项目负责人。 | | | | | | |

江苏建筑职业技术学院资产验收报告

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 供应商 |  | | | | | | |
| 采购方式 |  | | 合同号 |  | | 合同金额 |  |
| 使用部门 |  | | | | | 部门负责人 |  |
| 项目负责人 | |  | | | 项目归口部门 | |  |
| 合同供货时间 | |  | | | 实际供货时间 | |  |
| 试运行/试用时间及运行/使用情况 | | | | | | | |
| 使用部门内部验收意见：  项目负责人签字： 部门负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 无形资产管理部门意见  签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 合同管理办公室意见  签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学校验收组意见：  验收组长：  验收组成员：  年 月 日 | | | | | | | |
| 资产提供方意见  资产提供方代表签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 重新验收意见 | | | | | | | |
| 备注：  校级验收所需验收材料包括：1.立项文件；2.采购合同；3.资产开箱验收单；4.资产验收详单；5.使用部门内部验收纪要； 6.江苏建筑职业技术学院资产验收报告；7. 软件产品登记测试报告：验收资产中如有独立软件产品，则由软件供应商提供给使用部门。 | | | | | | | |