

广东金融学院文件

粤金院〔2021〕50号

关于印发《广东金融学院项目验收实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院项目验收实施细则（试行）》已经第268次校长办公会议审议通过。现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

附件：广东金融学院项目验收实施细则（试行）



附件

广东金融学院项目验收实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 严格规范开展项目验收是加强国有资产管理的重要举措，是保证采购质量、开展绩效评价、形成闭环管理的重要环节，根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《广东金融学院国有资产管理办法（2021年修订）》、《广东金融学院项目管理办法（2017年修订）》等有关验收管理规定和学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校使用财政性资金和学校自筹资金，纳入学校预算管理的货物、工程、服务等各类项目，接受捐赠、社会企业融资等其他所有权属于学校项目的验收管理。

第三条 资产管理处是学校项目验收的管理部门，组织验收小组开展验收工作。鉴于项目的用途和专业性，根据《广东金融学院项目管理实施细则》要求，以下项目在验收时由相关技术部门负责出具验收小组意见。

（一）单项合同金额在50万元以上的各类基建工程项目验收时，由基建后勤管理处负责整理汇总出具验收小组意见。

（二）各类办公、管理软件项目验收时，由教育技术与网络管理中心负责整理汇总出具验收小组意见。

（三）实验教学软件项目验收时，由实验教学中心负责整理汇总出具验收小组意见。

第四条 100 万元以上的货物、工程及服务类项目验收，视项目性质，由项目管理部门按行业要求，负责做好项目过程管理及资料收集工作。提交材料包括以下四方面：

（一）项目启动阶段，文档资料包括：招标书、投标书、立项批复文件（包括校内外立项批复文件）、中标通知书、项目合同、项目实施方案、项目计划书、开工申请、开工指令、开工报告。

（二）安装调试阶段（若涉及），文档资料包括：安装调试计划、安装调试报告、第三方测评报告、安全监测报告、系统安装部署手册、用户使用手册、系统维护手册、培训方案、培训教材、培训记录。

（三）试运行阶段（若涉及），文档资料包括：试运行申请、方案、记录和报告。

（四）初验阶段，文档资料包括：初验申请、初验结论或初验报告（含货物或工程清单、各类检测报告、初验结果）、用户意见书、项目验收表、服务承诺函、监理总结报告。

第二章 货物类项目验收

第五条 货物类项目验收

（一）合同总价 10 万元以上的货物类项目验收

10 万元以上 100 万元以下的项目，由资产管理处组织验收小组验收，验收小组成员由资产管理处、审计处、财务处、招标与采购中心、项目管理部门、使用部门及相关技术专家（根据项目需要可请校内外相关技术专家参加验收）等组成；100 万元以上的项目，除上述人员外，纪检监察室参与验收。验收程序如下：

1. 项目管理部门会同使用部门组成三人以上初验小组，按合同及采购文件等要求对项目进行初验，准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况，出具初验结论。内容包括：

检查设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、受潮、变形等情况；检查设备及附件外表有无锈蚀、碰伤等；以供货合同和采购文件等为依据，清点核对设备数量、规格型号、技术参数、配件等；检查随机资料，如说明书、操作手册、保修单、产品检验合格证等是否齐全；如需安装、调试的货物资产，逐项核对各项技术指标，检测测试数据并做好记录；确保设备为正常使用。

2. 项目管理部门提出验收申请，按要求填写《广东金融学院项目验收表(货物类)》。提交资料包括但不限于：购置申请、项目储备申报书及论证报告、招投标文件、采购合同、资产设备使用说明及合格证等（可提供原件或复印件，验收结束即返还）；资产设备明细及对应的放置地点清单；大型或贵重仪器设备需提供测试报告。100 万元以上货物类项目验收，在提交前述资料的

基础上，按本细则第四条规定准备相关资料。

3. 验收小组根据初验结论，对照采购合同等约定条款，按照职责分工对每项验收事项进行核对（若涉及的货物数量多，且放置地点分散，可采用抽检、复核等方式进行核对）。

4. 验收合格后，出具验收小组意见（若涉及的项目为各类办公及管理软件项目、实验教学软件项目，按本细则第三条规定相应由教育技术与网络管理中心、实验教学中心整理汇总出具验收小组意见），验收小组成员签名，供应商代表签字确认，资产管理处加具意见。

5. 如未通过验收的项目，项目管理部门组织供应商限期整改，直至验收合格。

（二）合同总价 10 万元以下的货物类项目验收

为推进“放管服”改革，结合我校实际情况，合同总价 1 万元以上 10 万元以下的零散货物类资产由项目管理部门组建包括资产管理员在内的至少二人验收小组验收签字，1 万元以下的零散货物类资产由资产管理员验收签字。验收程序如下：

检查设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、受潮、变形等情况；检查设备及附件外表有无锈蚀、碰伤等；以供货合同和采购文件等为依据，清点核对设备数量、规格型号、技术参数、配件等；检查随机资料，如说明书、操作手册、保修单、产品检验合格证等是否齐全；如需安装、调试的货物资产，逐项核对各项技术指标，检测测试数据并做好记录；确保设备为正常使用。

无需签订采购合同的小额货物类资产，需检查货物与供货发票及《广东金融学院货物类资产购置申请表》所列参数及数量是否一致。

（三）校区货物类项目验收

按属地管理原则，合同总价 10 万元以上 50 万元以下的校区货物类项目，委托校区参照本细则第五条（一）的条款，自行组织内部验收，验收小组成员由项目负责人、使用人等至少三人组成，资产管理处派出 1 人参与验收；10 万元以下的零散货物类资产参照本细则第五条（二）的条款，1 万元以上 10 万元以下的零散货物类资产由校区组建包括资产管理员在内的至少二人验收小组验收签字，1 万元以下的零散货物类资产由资产管理员验收签字；50 万元以上货物类项目，由资产管理处按本细则第五条（一）的条款组织验收。

（四）图书类资产项目验收

图书类资产项目（包括非纸质载体出版物等）的验收由图书馆负责，由图书馆制定具体实施细则。

（五）验收合格的货物类资产项目，项目管理部门资产管理应及时办理资产登记和领用手续，其中校区货物类项目验收后由校区自行办理资产登记和领用手续。按要求张贴标签，方可办理报账手续。

第三章 工程类项目验收

第六条 工程类项目验收

（一）合同总价 10 万元以上工程类项目验收

1. 需政府工程质量监督部门等单位参与验收的基建工程项目（含代建项目）

执行政府及行业管理部门规定的标准、方法和内容，由基建后勤管理处组织设计、施工、监理和地方政府工程质量监督部门等有关单位进行竣工验收。具体详见《广东金融学院基建项目工程竣工验收管理实施细则》；代建项目由代建单位组织竣工验收。

工程项目经竣工验收合格后，出具竣工验收报告。10 万元以上 100 万元以下的项目，由资产管理处组织交付使用验收，交付使用验收小组成员由资产管理处、审计处、财务处、招标与采购中心、基建后勤管理处、保卫处、使用部门等组成；100 万元以上的项目，除上述人员外，纪检监察室参与验收。交付使用验收程序如下：

（1）基建后勤管理处会同使用部门组成三人以上初验小组，先就已完成竣工验收的工程项目进行交付初验，出具初验意见，内容包括但不限于准确、详细记载工程项目建设履约情况、各项参数指标及试运行情况等。

（2）基建后勤管理处按要求填写《广东金融学院项目验收表（工程类）》提出交付使用验收申请，提交资料包括但不限于：购置申请、项目储备申报书及论证报告，基建工程竣工验收报告等相关工程竣工验收资料以及工程项目财产交付清单等。100 万

元以上工程类项目验收，在提交前述资料的基础上，按本细则第四条规定准备相关资料。

（3）验收小组实地察看前，设计单位、施工单位、监理单位、基建后勤管理处及使用部门项目负责人在各自职责范围内详细汇报项目建设概况、初验结论，并对验收小组提问进行答疑。

（4）实地察看，清点或抽查工程各关键点现场状况，涉及设备交付的，按货物类验收条款，对设备进行验收。

（5）验收合格后，出具验收小组意见（按本细则第三条规定，50 万元以上的基建工程项目由基建后勤管理处整理汇总出具验收小组意见），验收小组成员签名，设计、监理、施工单位代表签字确认，资产管理处加具意见；同时办理资产移交手续，使用部门接收资产。

（6）如未通过验收的，工程项目管理部门要组织施工单位限期整改，直至验收合格。

（7）验收合格且符合固定资产确认条件的工程项目，及时办理转固手续，进行固定资产登记。

2. 无需政府工程质量监督部门等单位参与验收的其他工程类项目

10 万元以上 100 万元以下且经储备入库的工程类项目实施完成后，由资产管理处组织验收，验收小组成员由资产管理处、审计处、财务处、招标与采购中心、保卫处、工程项目管理部门、使用部门及相关技术专家（根据项目需要可请校内外相关技术专

家参加验收)等组成; 100 万元以上的项目,除上述人员外,纪检监察室参与验收。验收程序如下:

(1) 工程项目管理部门会同使用部门组成三人以上初验小组,对已完成的工程项目进行初验,出具初验结论。内容包括但不限于准确、详细记载工程项目建设履约情况、各项参数指标及试运行情况等。

(2) 工程项目管理部门按要求填写《广东金融学院项目验收表(工程类)》提出验收申请。提交材料包括但不限于:项目储备申报书及论证报告、购置申请、招投标文件、工程合同、工程变更审批表等(可提供原件或复印件,验收结束即返还)。100 万元以上工程类项目验收,在提交前述资料的基础上,按本细则第四条规定准备相关资料。

(3) 实地验收察看前,设计单位、施工单位、监理单位、工程项目管理部门及使用部门的项目负责人在各自职责范围内详细汇报项目建设概况和初验结论,并对验收小组提问进行答疑。

(4) 实地察看,按照合同,清点或抽查工程各关键点现场状况,检查项目的履约情况,涉及设备交付的,按货物类验收条款,对设备进行验收。

(5) 验收合格后,出具验收小组意见(根据工程项目性质,按本细则第三条规定,由相关技术部门负责汇总出具验收小组意见),验收小组成员签名,设计、监理、施工单位代表签字确认,资产管理处加具意见。

(6) 如未通过验收的,工程项目管理部门要组织施工单位限期整改,直至验收合格。

(7) 验收合格且符合固定资产确认条件的工程项目,及时办理转固手续,进行固定资产登记。

(二) 合同总价 10 万元以上且未经储备入库的工程类项目、10 万元以下的工程类项目验收

根据合同要求,由各项目管理部门参照本细则第六条(一)2.的相关条款,自行组织内部验收,验收小组成员由项目负责人、使用人等至少三人组成。其中零星维修工程类项目验收规定详见《广东金融学院维修管理办法》。

(三) 校区工程类项目验收

按属地管理原则,合同总价 50 万元以下校区工程类项目、50 万元以上且未经储备入库的校区工程类项目,委托校区参照本细则第六条(一)2.的相关条款,自行组织内部验收,验收小组成员由项目负责人、使用人等至少三人组成(其中 10 万元以上的项目由资产管理处派出 1 人参与验收);50 万元以上且经储备入库的工程类项目,由资产管理处按本细则第六条(一)2.的相关条款组织验收小组验收。其中零星维修工程类项目验收规定详见《广东金融学院维修管理办法》。

第四章 服务类项目验收

第七条 服务类项目验收

服务类项目验收由项目管理部门依据招投标文件、采购合同、服务内容、实施质量等，对服务期内的服务实施情况进行一次性考核或分期考核。合同期满，结合考核情况和服务效果开展服务类项目履约结项验收。

（一）合同总价 10 万元以上服务类项目验收

10 万元以上 100 万元以下且经储备入库的服务类项目，如合同条款中有验收要求的，由资产管理处组织验收，验收小组成员由资产管理处、审计处、财务处、招标与采购中心、项目管理部门及相关技术专家（根据项目需要可请校内外相关技术专家参加验收）等组成；100 万元以上的项目，除上述人员外，纪检监察室参与验收。验收程序如下：

1. 项目管理部门组成三人以上初验小组，对已全部完成的服务类项目进行初验，初验内容包括但不限于合同规定的各类服务条款的实施情况、考核结果（服务效果）等（分阶段考核分期付款的项目，每期付款报账材料中需向财务处提供本期考核报告），并出具初验结论。

2. 项目管理部门提出验收申请，按要求填写《广东金融学院项目验收表（服务类）》，提交材料包括但不限于项目储备申报书及论证报告、招投标文件、采购合同、考核报告等（可提供原件或复印件，验收结束即返还）。100 万元以上服务类项目验收，在提交前述资料的基础上，按本细则第四条规定准备相关资料。

3. 实地验收察看前，项目负责人详细汇报项目建设概况、日

常考核结果（服务效果）、初验结论等，并对验收小组提问进行答疑。

4. 验收合格后，出具验收小组意见，验收小组成员签名，服务商代表签名确认，资产管理处加具意见。

5. 如未通过验收的，项目管理部门要组织服务商限期整改，直至验收合格。

（二）合同总价 10 万元以上且未经储备入库的服务类项目、合同总价 10 万元以下的服务类项目验收

如合同条款中有验收要求的，由各项目管理部门参照本细则第七条（一）的相关条款，自行组织内部验收，验收小组成员由项目负责人、使用人等至少三人组成。

（三）校区服务类项目验收

按属地管理原则，合同总价 50 万元以下的校区服务类项目、50 万元以上且未经储备入库的校区服务类项目，委托校区参照本细则第七条（一）的相关条款，自行组织内部验收，验收小组成员由项目负责人、使用人等至少三人组成（其中 10 万元以上的项目由资产管理处派出 1 人参与验收）；50 万元以上且经储备入库的服务类项目，由资产管理处按本细则第七条（一）的相关条款组织验收小组验收。

第五章 其他项目验收

第八条 捐赠类项目验收

由接受捐赠的项目管理部门依据捐赠协议、捐赠资产清单、捐赠单位提供的入账凭证等材料，核实捐赠资产的情况。按本细则货物、工程、服务验收相关条款办理验收和捐赠资产登记、领用及张贴标签、财务入账等手续。

第九条 社会企业融资项目验收

根据融资项目合同约定内容，按本细则货物、工程、服务类项目验收相关条款办理项目验收。

第六章 附则

第十条 按国家或行业规定需由第三方专业机构检测、验收的工程类、货物类及服务类项目，由项目管理部门会同资产管理处，委托第三方机构验收，项目管理部门及资产管理处对验收结果进行确认。

第十一条 验收资料归档

货物、工程及服务类项目完成验收后，项目管理部门应当将验收原始记录、验收表等资料作为该项目档案封存并妥善保管，不得伪造、更改、隐匿或者销毁。项目管理部门须建立健全验收材料管理备查制度，严格按照《中华人民共和国档案法》及学校档案馆要求，建立健全项目档案，及时归集项目从筹划到验收各个环节的文件、合同、资料和图纸等，形成完整的项目档案，有效管理项目验收材料。

第十二条 本细则所称的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第十三条 本细则所称“校区”指肇庆校区和清远校区。

第十四条 本细则由资产管理处负责解释。

第十五条 本细则自印发之日起施行，试行两年。如本细则中相关条款与国家现行法律法规相抵触的，则按国家现行法律法规执行。

- 附表：
1. 广东金融学院项目验收表（货物类）
 2. 广东金融学院项目验收表（工程类）
 3. 广东金融学院项目验收表（服务类）

附表 1

广东金融学院项目验收表(货物类)

使用部门				合同编号			
供应商				论证报告编号			
采购人				验收组织形式		☐ 自行验收 ☐ 验收小组验收	
存放地点				购置日期			
资产清单	资产名称	规格型号	单价（元）	数量	总金额（元）	使用人	
	可另附页						
初验意见	内、外包装是否完好：						
	设备及附件是否全新完好：						
	数量、规格型号、技术参数等是否符合合同要求：						
	随机资料是否齐全：						
	安装、调试或检测测试情况：						
	使用功能及效果是否符合合同要求：						
	是否已提供设备明细及对应的放置地点清单：						
	操作人员培训情况：						
	初验结论（可另附页）： 项目管理部门负责人签字（公章）： 使用部门负责人签字（公章）： 年 月 日			初验小组签名			
				姓名	职务(职称)	单位名称	

附表 2

广东金融学院项目验收表（工程类）

工程项目名称		合同编号		论证报告编号	
项目管理部门		建筑面积 (M ²)		开工日期	
设计单位		占地面积 (M ²)		完工日期	
监理单位		验收组织形式	☐ 自行验收 ☐ 验收小组验收		
施工单位		采购人		合同金额 (元)	
项目内容		实际完成情况			
建设单位（项目管理部门）	设计单位	监理单位	施工单位		
评定质量等级： （公章） 交验人：	评定质量等级： （公章） 交验人：	评定质量等级： （公章） 交验人：	评定质量等级： （公章） 交验人：		
初验结论（可另附页）： 项目管理部门负责人签字（公章）： 使用部门负责人签字（公章）：年 月 日		初验小组签名			
		姓名	职务（职称）	单位名称	

验收小组意见			
验收小组成员签名	姓名	职务/职称	单位名称
设计、监理、施工单位代表签名			
验收管理部门意见	部门负责人签字（公章）： 年 月 日		

附表 3

广东金融学院项目验收表(服务类)

项目管理部门			合同编号		
采购人			论证报告编号		
服务商			验收组织形式	☐ 自行验收 ☐ 验收小组验收	
合同金额(元)		合同签订日期		服务期限	
考核情况					
初验意见	初验结论(可另附页):		初验小组签名		
			姓名	职务(职称)	单位名称
			项目管理部门负责人签字(公章):		
	年 月 日				
验收小组意见					

