**填表说明**

本表适用于学校家具类资产采购项目的验收工作，此处所称家具类资产具体包括：家具用具、被服装具、标本模型等。

家具类资产采购验收工作的职责主体为资产申购亦即使用单位，负责验收工作的具体组织与开展。国有资产管理处作为家具类资产归口管理单位，负责对使用单位的验收工作进行监督、检查。预算在《西安建筑科技大学招标与采购管理办法》规定的招标限额以上采购的项目，须由国有资产管理处会同招标采购办公室、审计处、财务处，代表学校在使用单位的验收工作基础上，进行复核式验收。

使用单位在供货单位完成供货并达到验收条件后，3万元（含）以上的采购项目，需要到国有资产管理处网站下载本表，按合同内容填写“采购项目基本信息”，依据合同中关于产品验收的约定组织开展验收工作并做好记录；验收完成后，将表中“使用单位验收内容与结论”部分信息填写完整，经项目负责人、单位负责人签字并加盖单位公章，同以下资料一起交至国有资产管理处：

1. 合同约定乙方须提供的产品资料；

2. 甲方使用单位验收情况记录表（合同有变动时包含变动情况说明及佐证材料）；

3. 如果合同中有约定委托检测，需提供检测报告。

按规定施行招标采购的项目，在使用单位验收完成后，由国有资产管理处根据各使用单位提交材料的情况，统筹协调、分批集中安排学校部分的验收工作。

全部验收工作结束后，验收合格的项目，使用单位持此表复印件为凭据，办理资产建卡入账以及货款支付等后续业务。

西安建筑科技大学家具类资产采购验收单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购项目基本信息** | | | | | | | | |
| **项目名称** |  | | **合同编号** | | |  | | |
| **合同金额** | | |  | | |
| **采购日期** |  | | **供货期限** | | |  | | |
| **使用单位** |  | | **联系人/电话** | | |  | | |
| **供货单位** |  | | **联系人/电话** | | |  | | |
| **使用单位验收内容与结论** | | | | | | | | |
| **验收内容** | | | | **验收结果** | | | | **验收人签字** |
| 合同约定的产品资料核对情况 | | | | □ 符合 □ 不符合 | | | |  |
| 产品基本信息与合同核对情况 | | | | □ 符合 □ 不符合 | | | |  |
| 产品外观检查情况 | | | | □ 合格 □ 不合格 | | | |  |
| 必要时的委托检测结果情况（□有 □无） | | | | □ 合格 □ 不合格 | | | |  |
| **验收结算金额**（与合同金额不同时候需提供结算情况说明及相关凭据） | | | | | | |  | |
| **验收结论：**  **项目负责人（签字）： 单位负责人（签字、公章）：**  **年 月 日 年 月 日** | | | | | | | | |
| **限额以上项目学校验收内容与结论** | | | | | | | | |
| **验收内容** | | | | | **验收结果** | | | |
| 使用单位验收方法及相关资料是否规范、齐全 | | | | | □ 是 □ 否 | | | |
| 抽检结果与使用单位验收结论是否相符 | | | | | □ 是 □ 否 | | | |
| **学校验收结论** | | **参与验收单位** | | | **验收人员签字** | | | |
| □ 验收合格  □ 验收不合格 | | 国有资产管理处 | | |  | | | |
| 招标与采购办公室 | | |  | | | |
| 审计处 | | |  | | | |
| 财务处 | | |  | | | |

**使用单位验收情况记录表（参考样表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **产品信息与合同核对情况** | | | | | | | | **产品**  **外观**  **情况** | **合同约定的产品相关资料情况** | | | **验收人**  **签字** |
| **货物名称** | | **规格型号** | | **数量** | | **品牌** | | 产品合格证 | 出厂检测证书 | 其他产品资料 |
| 合同信息 | 验收情况 | 合同信息 | 验收情况 | 合同信息 | 验收情况 | 合同信息 | 验收情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**1.**产品信息与合同核对情况**：“合同信息”严格按合同清单里的相应内容填写，“验收情况”经核对与合同一致或虽不一致但有说明及有效佐证材料时填“符合”，与合同不一致且无说明及有效佐证材料时填“不符合”（合同未约定品牌时，品牌的合同信息填“无”，验收情况不填）；

2.**产品外观情况**：主要指检查产品有无刮碰伤（特别是边角处）、断裂、压痕、变形、色泽形状不符、配件不齐、松动不稳等外观不良状况，如果没有填“合格”，如果存在不良状况按实际情况填写；

3.**产品相关资料情况**：指按合同约定内容逐项检查乙方应提供产品资料的提供情况及其规范性，未提供填写“不符合”，提供了但不规范填写“不规范”，提供且规范填写“符合”。（此处“规范”非严格的专业性判断，是指通过观察，无明显的粗制或造假迹象）