

河北师范大学仪器设备验收工作细则

一、对于新购置的仪器设备到货后，使用单位应按照合同及产品技术说明书要求，认真进行验收工作，做好验收记录。

二、对于5万元以下的仪器设备，使用单位必须在10个工作日（如无合同规定）之内完成验收，并逐项填好《河北师范大学固定资产到货验收报告单》送交设备处，以备做更换、退货、索赔等工作。

三、对5万元（含5万元）以上的仪器设备，使用单位必须在15个工作日（如无合同规定）之内完成验收，逐项填好《河北师范大学固定资产到货验收报告单》送交设备处，并附以下材料，立卷归档，长期保管。

1. 按要求存档的材料

- ① 订购合同书（复印件）和谈判纪要、备忘录、协议等；
- ② 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》（复印件）；
- ③ 安装、调试记录及供需双方签署的验收文件；
- ④ 商检索赔往来函件及结果文件；
- ⑤ 技术验收报告；
- ⑥ 仪器设备的操作规程、管理办法、维护制度等。

2. 由使用单位立卷保管、随仪器设备共存的材料

- ① 仪器设备（包含自制）使用说明书及全套技术资料、合格证；
- ② 进口仪器设备的《进出口货物征免税证明》及有关技术、商务文件（复印件）；
- ③ 装箱单、开箱记录、保修单、翻译资料等；
- ④ 为保证设备运行，实验室进行改、扩建资料；
- ⑤ 仪器设备的操作规程。

以上材料应由仪器设备使用单位专人负责立卷和保管。

四、如无特殊原因使验收时间过长耽误更换、退货、索赔等有效期限，给学校造成损失的，追究使用单位责任。

五、仪器设备到货后分别按以下要求建帐。

1. 单价在800元（含800元）以上的教学设备、单价在500元（含500元）以上的一般设备建固定资产帐；

2. 单价在800元以下的教学设备、单价在500元以下的一般设备由使用单位建《河北师范

大学低值设备帐》;

3. 材料和易耗品由使用单位建《河北师范大学易耗品帐》。

六、使用单位的仪器设备购置计划完成后，由设备处对其进行设备工作检查、总结并归档，需准备以下基本材料。

1. 使用单位本年度经费使用情况;
2. 使用单位本年度仪器设备工作执行情况总结;
3. 新购仪器设备单价在 5 万元（含 5 万元）以上的《河北师范大学仪器设备验收记录》;
4. 新购仪器设备固定资产帐;
5. 新购仪器设备《河北师范大学低值设备帐》和《河北师范大学易耗品帐》。

七、验收结束后，使用单位应将第三条和第六条整理好后交设备处存档。