**第一条** 根据国有资产管理和经济活动内部控制制度要求，为提高采购质量，强化验收意识，简化工作流程，加强内部控制管理，健全经济活动的监管机制，防范风险，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 采购验收工作是指按规定程序采购的货物或服务已完成，对采购合同（含非合同约定）履行情况进行审核确认的行为，是对采购货物或服务质量的检验。各相关部门和工作人员应切实把好验收关，切实维护学校利益。

**第三条** 采购验收工作根据“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”原则实行分工负责：

1.采购人、采购单位（采购人所在中层单位）和归口管理部门（物资采购归口管理部门分别为总务处、实验室与设备管理处）是采购验收工作的直接承担者，对采购质量负有直接责任，应遵照各类经济活动的要求规范验收。

2.基本建设工程验收工作按基本建设有关规定执行。

3.财务处作为学校采购活动中招标、采购、验收、使用、处置等工作环节的监管部门，主要职责是根据国有资产等管理规定对采购质量和操作规范性进行监督，通常不直接承担具体采购和验收工作。

    **第四条** 根据采购活动的性质和预算金额大小，对验收工作实行分类管理：

1.预算金额在5万元以内的项目，由采购人自行组织验收；在发票上注明“验收合格”字样，验收人签字；财务报账时，不需要提交验收报告。

2.预算金额在5万元（含）至20万元（不含）的项目：

（1）通过网上竞价、网上商城采购的，由采购人自行组织验收；在发票上注明“验收合格”字样，验收人签字；财务报账时，不需要提交验收报告。

（2）网上竞价、网上商城以外的采购，由项目所在中层单位组织验收，出具验收报告，注明“验收合格”字样，验收人签字，加盖中层单位公章；财务报账时，需要提交验收报告。

3.预算金额20万元（含）以上的项目，由归口管理部门根据国有资产管理要求，组织验收，出具验收报告，注明“验收合格”字样，验收人签字，加盖归口管理部门单位公章；财务报账时，需要提交验收报告。归口管理部门可根据国家相关规定制定具体验收细则和工作流程。

4.需要国家相关部门进行专业验收的，由归口管理部门协调按国家相关部门规定组织验收，学校不再重复验收；财务报账时，提交国家相关部门出具的验收报告。

**第五条** 对于由采购人或采购人所在中层单位自主进行的价值较低（预算金额5万元以内）或在客观平台（网上竞价、网上商城）上采购的验收，学校不安排专门的验收工作经费；由归口管理部门组织验收或需要国家相关部门进行专业验收的，适当安排部分验收工作经费，由归口管理部门包干使用，超支不补。

**第六条** 验收责任人和责任主体单位应及时开展验收工作，因工作失职影响验收工作进度造成损失的，按有关规定追究责任。

**第七条** 验收人员在验收过程中发生把关不严，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的，按照国家相关法律法规处理。

**第八条** 本办法经2018年4月3日校长办公会研究通过，自发布之日起生效，《南京信息工程大学招标和验收工作管理办法（修订）》和《南京信息工程大学招标和验收工作实施细则》中关于验收工作的条款同时废止。

**第九条** 本办法由财务处负责解释。