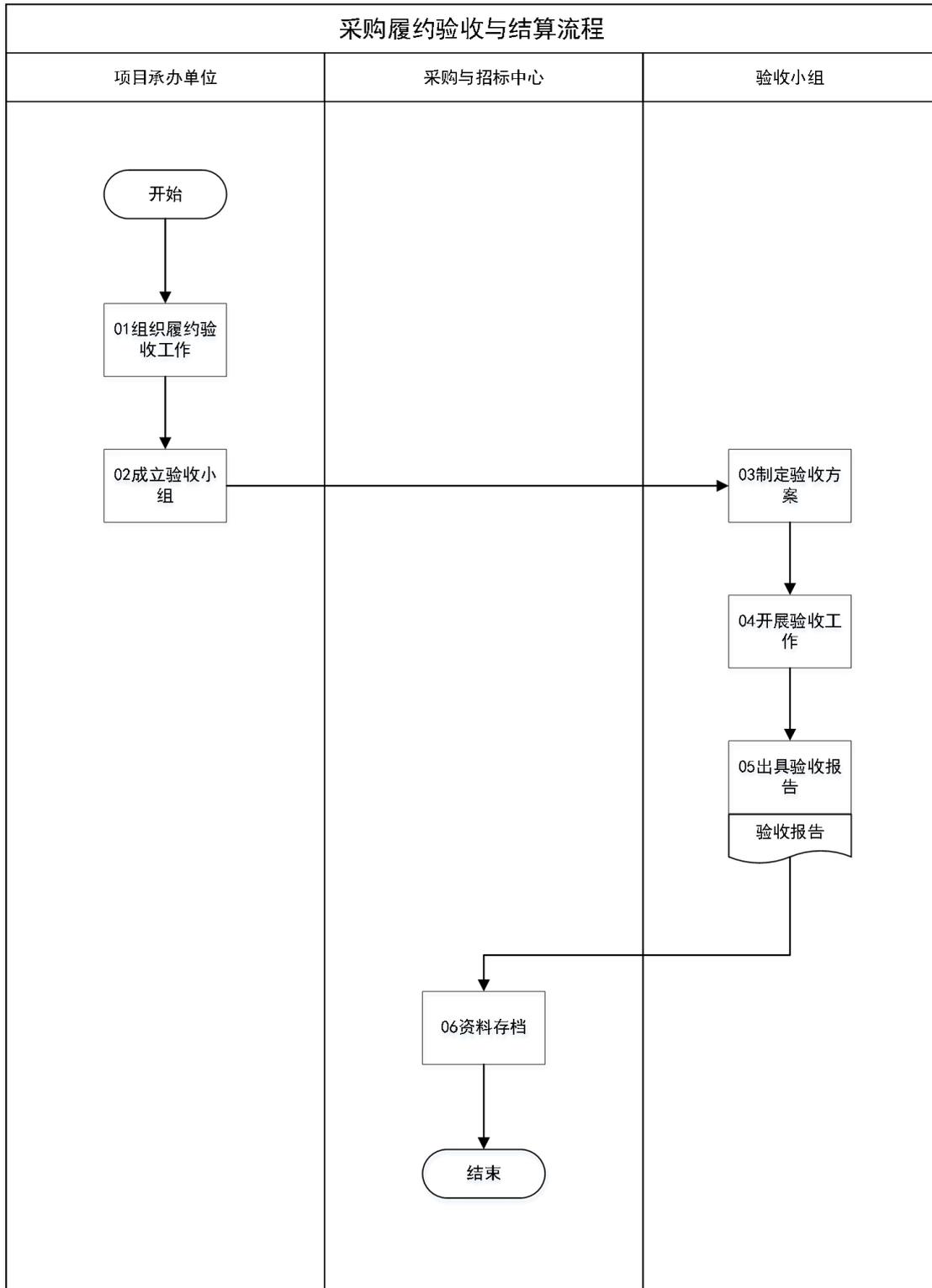


采购履约验收与结算流程

1、流程图（CGGL03.15）



2、流程说明

采购履约验收与结算流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	组织履约验收工作	项目承办单位、归口管理部门	经办人	采购人应当根据采购项目的具体情况,自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收	整套的验收资料	是	到货开箱验收;安装调试;试运行;用户培训;进行质量技术验收(金额50万(不含)以下由建设单位自行组织验收;金额50万(含)以上由归口管理部门组织专家验收小组进行验收)
02	成立验收小组	项目承办单位	相关人员	采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收		是	按照学校教学科研仪器设备验收操作规程进行验收
03	制定验收方案	验收小组	N	会同项目承办部门、业务归口部门、审计处制定验收方案		是	
04	开展验收工作	验收小组	N	按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收		是	
05	出具验收报告	验收小组	N	验收小组完成验收后,应当出具验收报告,并签字确认,对验收报告内容负责。有不同意见的,应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的,视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和	《验收报告》	是	验收报告的内容应包括:实施验收过程基本情况陈述,供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况,与政府采购合同约定的权利义务比较情况,验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见

采购履约验收与结算流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
				理由的，视同同意验收结果			应作为验收报告附件
06	资料存档	项目承办单位、 归口管理部门、 采购与招标中心	相关人员	项目承办单位/归口管理部门提供 1-5 项涉及的相关资料到采购与招 标中心进行资料归档、		否	

编制依据：四川省财政厅关于印发《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》的通知（川财采[2015]32号）

《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）

《乐山师范学院采购与招投标管理办法（修订）》（乐师院〔2018〕109号）

《乐山师范学院货物与服务采购项目采购与招标管理实施细则》（乐师院〔2018〕112号）

《乐山师范学院教学科研仪器设备验收操作规程（试行）》（乐师院〔2017〕62号）