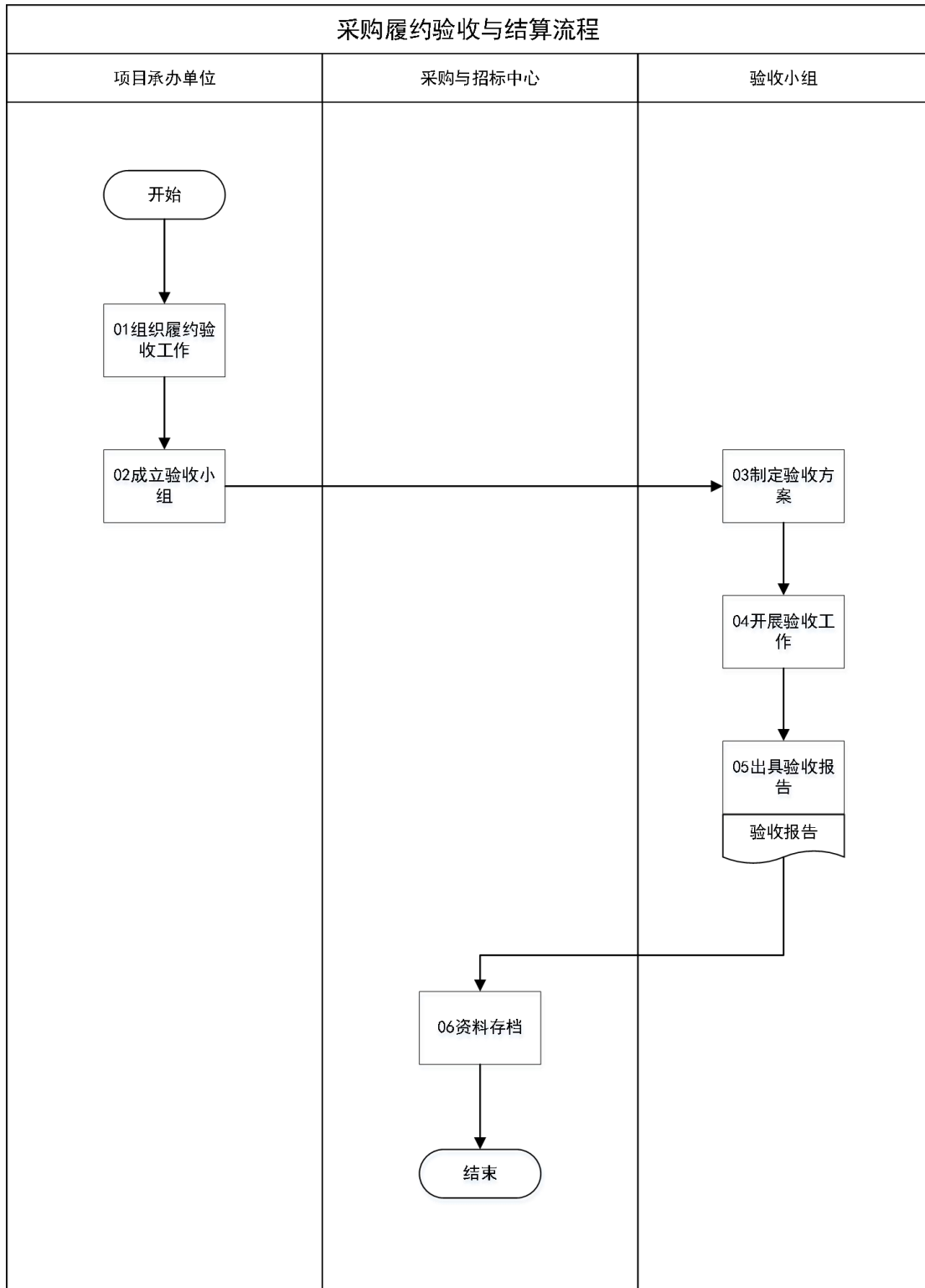


# 采购履约验收与结算流程

## 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、<br>归口管理部门、<br>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<br>1-5 项涉及的相关资料到采购与招<br>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）