



《家具类固定资产验收、入库实施细则》

详细解读

中国地质大学（武汉）后勤保障部

目录

01

总则与目的

解析制度制定的背景与初衷，界定核心概念与适用范围，为后续流程提供理论与框架支撑。

02

机构与职责

明确采购、验收、入库及使用部门的权责边界，建立协同高效的资产流转责任体系，确保流程闭环。

03

验收流程详解

详解从到货核对、现场安装调试到质量核验的全链路步骤，规范验收标准与异常情况的处置方案。

04

入库流程详解

规范资产分类编码、台账建立、实物标签粘贴及系统信息录入的标准化操作，夯实资产数字化管理基础。

05

附则与总结

明确制度的解释权归属、生效日期及修订规则，强调制度执行的严肃性与长效性，保障资产管理合规。



规范管理 · 价值赋能

01 总则与目的：制定背景与依据



本细则旨在构建规范化、精细化的家具类资产管理体系，明确从资产源头到使用管理的责任边界，为学校教学科研与行政管理提供坚实的后勤保障。

01 核心目的

加强学校家具类固定资产的全流程管理，规范采购、验收、入库及使用各环节，确保资产信息真实、准确、完整，保障国有资产安全，提高资产使用效益。

02 主要依据

- 财政部《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）
- 《中国地质大学(武汉)国有资产管理办法》（地大发〔2023〕18号）
- 《中国地质大学(武汉)家具类资产管理办法》（地大学校办发〔2025〕10号）

03 适用范围

适用于学校各单位通过购置、自建、捐赠等各种方式取得的，符合固定资产核算标准的各类家具类资产的验收与入库管理。

02 机构与职责：各部门职责分工

后勤保障部 | 归口管理部门

1. 制定并解释实施细则及配套验收流程，确保制度标准化落地。
2. 统筹监督、指导各二级单位规范开展家具类固定资产验收与资产入库。
3. 参与采购金额20万元及以上重要项目的现场验收工作。

采购单位 | 第一责任单位

1. 核验家具实物与采购合同、投标文件的规格参数一致性。
2. 严格在时限内组织完成现场验收、数据核对及入库手续。
3. 针对高专业度固定资产，特邀校内外专家参与评审。

财务与资产管理部

重点参与采购金额50万元（含）以上项目的集体验收。负责审核资产价值核算与入账依据，确保国有资产账目清晰、账实相符，保障资金使用效益与资产安全完整。

技术专家 / 第三方机构

受邀为专业性强或大额项目提供技术支撑，对产品材质、工艺细节、环保指标及安全性能进行专业核验。出具客观公正的验收意见，从技术层面把关质量，保障采购家具符合国家及行业标准，确保项目建设的科学性与品质。

03 验收流程详解：验收总体流程

01 到货与安装

供货单位负责将家具送达指定地点，完成组装、摆放及功能调试，确保安装稳固且无外观破损。

02 启动验收程序

采购单位确认安装完毕后，根据采购金额、项目性质及相关规定，确定验收组织形式及参与方。

03 组建验收小组

由采购单位牵头，可联合财资、审计、纪检监察及实际使用部门代表组成，确保验收过程客观公正。

04 现场实物验收

依据采购合同、技术参数表，现场逐一核对家具的规格型号、材质工艺、数量配置及配件完整性。

05 出具验收意见

验收小组综合现场核验情况，形成统一意见，出具书面验收报告，明确判定结果为“合格”或“不合格”。

06 验收结果分类处理

合格：凭验收报告办理货款支付及固定资产入库手续；
不合格：不予支付与入库，由采购方与供应商协商退货、换货或限期整改。

07 验收资料归档

将验收报告、采购合同、验收清单、产品合格证等全套文件整理成册，按档案管理要求归档保存。

03 验收流程详解：验收方式与组织

01 采购单位自行验收

适用范围：采购金额5万元（含）以上，20万元以下的项目，由采购单位全权负责。

验收小组配置：成员人数需为不少于3人的单数，由分管领导、资产管理人及使用人组成。涉及专业技术设备的，必须邀请相关领域技术专家参与，确保验收专业度。

02 学校监督验收

20万元（含）—50万元（不含）：

采购单位牵头组织，后勤保障部派员全程参与监督，重点核查资产数量、规格型号与合同一致性。

50万元（含）以上：

由采购单位牵头，财务与资产管理部、后勤保障部联合参与，并邀请技术专家或第三方机构组成集体验收小组，实施专业化验收。



关键原则：验收过程需形成书面记录，验收小组成员须签字确认；验收不合格的资产，严禁办理入库及付款手续。

03 验收流程详解：验收核心要素

01 验收依据

- 采购结果报告单及中标通知书
- 采购合同及补充协议文件
- 招投标文件与投标响应材料
- 国家及行业强制技术标准
- 产品质检报告、合格证及说明书
- 采购过程中双方确认的封样样品

02 验收时限

自行验收

到货安装调试无误后，须在15个工作日内完成内部验收及相关资料归档。

监督验收

涉及重大项目或特定品类，须在20个工作日内完成，并接受监管部门的现场核验。

03 结果效力

验收合格

这是办理资产入账与资金支付的前置必备条件，财务方可据此办理后续结算手续。

验收不合格

严禁办理资产入库及资金支付，必须按合同约定启动退换货、整改或索赔程序。

04 入库流程详解：资产分类与入库标准

固定资产

划分标准

单件价值 ≥ 500 元且使用年限 ≥ 1 年；或单件价值不足500元，但同类批量总价值 ≥ 1 万元且使用年限 ≥ 1 年的家具类资产。

管理方式

统一纳入学校资产管理系统，实施“一物一卡”全生命周期管理，定期进行实物盘点，确保账实相符、资产安全。

低值易耗品

划分标准

单件价值 < 500 元，且使用期限较短、易耗损或更换频繁的物品（如办公文具、清洁用品、小型工具等）。

管理方式

使用部门填写《入库单》后自行管理，建立内部领用台账，负责日常领用登记与消耗核销。

04 入库流程详解：固定资产入库总体流程

01

准备材料

收集并整理发票、合同、验收单等权属证明材料，确保手续齐全、信息一致，为入库申请做好基础准备。

02

线上系统操作

登录“学校资产管理系统”，进入“资产增加”模块，按系统指引发起固定资产新增入库申请。

03

资产信息填写

完整、准确录入资产名称、规格型号、购置金额、使用部门、存放地点及责任人等关键信息。

04

证明材料上传

将发票、合同、验收单等证明材料的清晰电子版，按系统要求分类上传至指定附件模块。

05

采购单位初审

由资产使用单位的资产管理对提交的信息真实性、材料完整性进行初步审核与确认。

06

归口部门审核

后勤保障部作为资产归口管理部门，对资产配置标准、审批流程合规性进行最终审核。

07

资产正式入账

审核通过后，系统自动完成资产入账，生成唯一的固定资产编号，资产纳入学校资产台账统一管理。

08

标签打印与粘贴

打印学校统一制式的固定资产标签，规范粘贴在资产显著、易见的位置，实现“一物一码”管理。

04 入库流程详解：线上系统信息填写规范

01 资产名称规范

实物、合同（采购清单）与发票名称三者必须完全一致，避免因名称差异导致入库审核驳回，确保资产信息源头统一。

02 资产分类编码

务必统一选择代码“13000000”，对应资产分类为“综合分类-家具”，严格按照财务资产目录标准执行。

03 资产单价填写

与发票载明单价保持一致，需包含运费、安装费等所有相关费用。

04 批量入库“五同”原则

仅限同批次、同品类、同规格、同单价、同存放地点的资产。不满足条件的资产需单独新建条目录入。

05 计量单位规范

根据资产实际形态选择“件”“套”或“批”。成套家具必须以“套”为单位，零散物品按“件”录入。

06 采购方式填报

严格按照采购申报表批复的方式填写（如：政府采购、校内采购、单一来源等），确保审批一致。

07 使用方向界定

从下拉菜单中选择最匹配项：教学、科研、行政、后勤、离退休或其他，准确反映资产服务对象。

08 使用人信息落实

填写资产的实际使用人或直接管理人员姓名，作为资产日常使用与保管的第一责任主体。

09 存放地点精度

必须精确到具体房间号（例如：行政楼305室），严禁模糊填写为“办公室”或“教学楼”等。

04 入库流程详解：资产标签管理规范



01 粘贴要求

需在资产的**可视位置**平整粘贴学校统一制式标签，确保无褶皱、无遮挡。标签应贴于资产显眼且不易磨损处，便于日常快速识别与盘点。



02 环境要求

粘贴环境需保持**干燥、清洁**，避开热源与潮湿区域。严禁在接触水、油污或腐蚀性化学试剂的表面粘贴，防止标签出现褪色、翘边或脱落现象。



03 维护要求

标签若遗失、损坏或信息模糊，需**立即申请更换**。资产管理员应及时核查并补发新标签，重新完成粘贴，确保资产标识始终清晰有效。

核心意义：规范的标签管理是资产全生命周期管理的基础，能有效保障账实相符，提升资产盘点效率与追溯能力。

05 附则与总结

其他资产来源处理规范

通过调拨、捐赠、置换、划转、自制等方式取得或形成的家具类资产，其验收标准、入库管理工作均严格参照本细则执行。

细则解释权归属

本细则的最终解释权归属于后勤保障部。在执行过程中，如遇条款理解分歧或未明确事宜，由后勤保障部负责根据实际情况进行解读。

正式生效与施行

本细则自2025年10月17日（正式发布之日）起正式施行。

验收单填写示例

中国地质大学家具用具验收单

采购信息				
采购单位	xx 学院	采购合同号	202500845	
供货单位	武汉传祺办公有限公司			
项目负责人	XXX	电 话	153 XXXXXXXX	
项目经办人	XXX	电 话	133 XXXXXXXX	
采 购 人	XXX	验收地点	主楼 432、434	
验收清单（数量及种类较多时，请另附清单）				
序号	家具用具名称	数量	单价（元/件、台）	规格型号
1	讲台	1	XXX	1200L*700D*1000H，其他见附件清单。
2	实验桌	20	XXX	2100L*700D*800H，其他见附件清单。
3	储物柜 1	6	XXX	900L*500D*2000H，其他见附件清单。
4	储物柜 2	4	XXX	900L*500D*2000H，其他见附件清单。
5	实验凳	40	XXX	蓝色圆凳，可升降
总金额	大写： 佰 拾 捌 万 伍 仟 捌 百 捌 拾 零 元 零 角 零 分 (小写¥: 85880.00)			
序号	验收项目	验收结果		说明
1	尺寸、材质情况	☒ 符合	☐ 不符合	表中□位置，填写时请在确认处画√
2	数量核对情况	☒ 符合	☐ 不符合	
3	配件检查情况	☒ 符合	☐ 不符合	
4	样式、颜色情况	☒ 符合	☐ 不符合	
5	货物完好情况	☒ 符合	☐ 不符合	
6	其他： 无	☐ 符合	☐ 不符合	

供货单位： 根据采购合同的约定，我单位已完成了合同规定的全部供货内容，均已安装摆放到位，具备交货验收条件。承诺质保期12个月。		
签字（盖章）：XXX 2025年12月29日		
采购单位意见：同意见收。 负责人签字（盖章）：XXX 2025年12月30日		
验收记录		
验收人签名	工作单位或部门	验收结论： 本次验收家具用具，货品已全部收齐，品名、数量及外观等与采购合同约定（或发票清单）相符。 验收组长（签字）：XXX 2025年12月30日
XXX	学院	
XXX	学院	
XXX	学院	
XXX	学院	
归口管理部门意见：		财务与资产管理部意见： 批量五十万元及以上签署意见 签字（盖章）： 年 月 日

填写说明

- 1.项目采购金额大于5万(含5万)小于20万元的，由采购单位组织验收，单位负责人、资产管理、纪检人员等组成验收小组，人数五人及以上单数；20万元以上（含20万元）由采购单位组织验收，单位负责人、资产管理、纪检人员，归口管理部门参与，组成验收小组，人数五人及以上单数。项目采购金额50万元以上(含50万)的，财务与资产管理部参与。
- 2.采购清单附件，需加盖供货单位公章。

感谢观看！