

中国科学院广州地球化学研究所文件

穗地化所办字〔2017〕20 号

中科院广州地化所关于印发《实物资产 管理办法》的通知

所属各部门：

为进一步加强和规范本所资产管理，提高资产的使用效益与效率，维护本所国有资产的安全完整，现重新制定《实物资产管理办法》，请遵照执行。

中国科学院广州地球化学研究所

2017 年 7 月 7 日

实物资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范本所实物资产管理,提高实物资产的使用效益与效率,维护本所国有资产的安全和完整,根据财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》(财教[2008]13号)、《科学事业单位会计制度》(财会[2013]29号)、《中国科学院事业单位国有资产管理办法》(院科发条财字[2013]203号)及《中国科学院事业单位部分通用办公设备和办公家具配置标准(征求意见稿)》等有关规定,结合我所实物资产管理实际情况,制定本办法。

第二条 我所实物资产管理的目标是“责权明晰、配置科学、使用合理、处置规范”,实现实物资产的合理配置与有效利用。

第三条 实物资产包括固定资产和实物性流动资产。

1、固定资产是指使用年限在一年以上,设备单位价值在1000元以上、家具单位价值在500元以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产;单位价值虽不足规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资(如科研用土壤、岩石、矿石等固体标本),按固定资产管理。

2、实物性流动资产是指对不够固定资产标准的仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、办公用品、用具、生活用品、材料等资产。

第四条 我所实物资产实行统一计划、分级监管、分散占用与使用、责任到人、物尽其用的管理体制，做到帐-帐、帐-卡、帐-实完全对应。

第二章 机构及职责

第五条 综合办公室是我所实物资产管理的综合协调部门，其主要职责是：

1、贯彻执行国家和中科院有关国有资产管理的法律、法规和规章制度。制定全所实物资产管理办法，并组织实施。

2、负责全所实物资产监督和检查，协调相关部门实物资产的配置计划、预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、调拨处置等全过程管理。

3、负责归口管理政府采购工作。负责组织全所的清产核资、资产统计和 ARP 资产模块的维护与管理。

第六条 财务处负责实物资产价值核算，审核实物资产预算，进行价值分类核算，实施财务监督。

第七条 平台与合作处负责化学危险品、低值易耗品与材料等实物资产的配置计划、预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、调拨处置等全过程管理，并负责分类进行实物量核算和资产的实物帐/卡管理等。

第八条 科技处和所平台与合作处共同负责编制我所科研装备计划和大型公用仪器设备购置计划审核论证以及报损报废科研仪器设备的技术鉴定。

第九条 各使用部门负责资产的保管与维护等日常管理。

第三章 固定资产的分类与计价

第十条 根据《科学事业单位会计制度》，固定资产分为房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物 6 类。

第十一条 本所使用各种渠道的经费（含科研项目、课题经费）购置的固定资产，以及自制、委托加工、调入、接受捐赠的固定资产，均属研究所所有，纳入本办法管理。

第十二条 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价（含随机软件费用）、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价；自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出（含专用软件研制支出）计价；在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的全部资金支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净值计价；用外币进口的设备，按买价当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。接受捐赠等其它方式获得的固定资产，按院科发条财字[2013]203号文件规定计价。

第十三条 根据《科学事业单位会计制度》相关规定，我所科研用标本由于没有相关价格凭据，同类和类似固定资产的市场价格也无法可靠取得，所以所有科研用标本均以一元名义金额计价入账。

第四章 固定资产的配置及使用

第十四条 资产配置是指根据研究所履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为本所使用部门配备资产的行为。凡配置资产须满足以下条件：

- 1、现有资产无法满足本所履行职能的需要；
- 2、难以与其他单位共享、共用相关资产；
- 3、难以通过有偿服务满足工作需要，或者有偿服务的成本过高。

第十五条 建立固定资产采购审批制度，实行单位集中采购和分散采购相结合的固定资产购置管理制度。所有固定资产采购均须先填写购买申请，采购 5 万元以下固定资产填写《广州地化所购买仪器设备及办公用品申请表》（附件 1）；采购 5 万元（含）以上固定资产填写《广州地化所购买大中型仪器设备申请表》（附件 2）。单价或批量在 5 万元以下由课题或部门负责人和科技处审批；单价或批量在 5 万元（含）以上还需财务主管所长审批。采购属于政府采购范围的项目按照《关于印发〈政府采购操作流程〉的通知》（穗地化所办字〔2017〕19 号）相关规定执行；

采购单价 5 万元（含）以上的仪器设备按照《中科院广州地化所关于印发〈大中型仪器设备采购管理办法〉的通知》（穗地化所科字〔2017〕18 号）规定执行，由所平台与合作处集中办理。固定资产采购必须按国家和中科院等规定办理。

第十六条 所有固定资产必须办理验收入库手续，不得只凭发票而实物未经验收进行报销结算。5 万元以下固定资产由使用部门或责任人自行组织技术性验收；5 万元（含）以上仪器设备的验收按照《中科院广州地化所关于印发〈大中型仪器设备采购管理办法〉的通知》（穗地化所科字〔2017〕18 号）相关规定执行。

第十七条 办理入库的固定资产，使用人打印固定资产报销单和入库单，资产责任人签字。研究生、博士后、退休返聘人员不得作为固定资产的责任人，其所使用的固定资产由其（合作）导师或课题组其他人员担任责任人。高访人员、兼职人员原则上不能作固定资产的责任人，其所用固定资产由课题组其他人员担任责任人。资产管理人员登记《固定资产明细帐》、打印《固定资产卡片》。已办理固定资产入库者，须在当月 25 日前到财务室办理报销手续。财务部门建立固定资产总账和明细账，做到账-账相符、账-实相符、账-卡相符。

第十八条 已入库的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，并定期检查。固定资产使用部门及其责任

人对所领用的固定资产负有保管和维护责任，实行责任人负责制，确实保证固定资产的安全完整，提高其利用率和使用寿命。仪器设备不得随意解体或拆散使用，如确属需要，需由使用部门事先提出书面申请，经所平台与合作处审查后报分管所领导批准，院管大型仪器还需报院批准。

第十九条 原则上大型精密仪器必须由所平台与合作处建立技术档案，详细记录申请、论证、订货、验收、索赔、安装、调试、使用、维修、校正、变动、损坏、报废等动态情况，并妥善保存与之相关的技术资料。对使用人员要事先进行操作技术培训，获得操作资格后，方可上机使用。列为院管范围的仪器设备，按照《中国科学院院管大型精密仪器设备管理办法》的规定管理。

第二十条 外单位租用一般通用仪器设备，需经所平台与合作处批准，方可办理租用手续。租用精密仪器、贵重仪器设备，需先报所平台与合作处审查，并经分管所领导批准，方可办理租用手续。仪器设备租用归还时，有关人员必须当场验收交接，并检查附件、说明书及有关资料是否齐全。

第二十一条 资产综合协调部门和财务部门每月对账一次，每年各使用部门对领用的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，报分管所领导

审批后，及时调整固定资产账目，使账-实、账-卡、账-账保持一致。

第五章 固定资产的内部转移与处置

第二十二条 资产内部转移是指已有的固定资产在本所人员、部门之间的转移及退库。资产转移按照下列流程执行：

1、资产申请人和接受人将拟转移资产的各项明细填写至《广州地化所资产转移单》并确认签字，经双方部门负责人签字同意后到资产综合协调部门办理资产转移手续。

2、资产申请人与资产接受人进行实物交接，接受人负责妥善保管和维护该资产，保证固定资产的安全完整。

3、所资产综合协调部门在一周内在 ARP 系统对资产信息进行更新。

第二十三条 离退休、因私出国、因公出国未经批准逾期不归、调离我所、辞职、解聘以及被除名等人员，已经领用的固定资产必须到所资产综合协调部门办理移交手续或退库手续。退休返聘人员也必须办理上述手续，返聘期间需要继续使用的固定资产原则上不能由本人办理领用手续。凡没有与本所各资产主管部门办理结清手续的人员，人事处、科技处和教育处一律不准为其办理离所、退休或长期出国手续。

第二十四条 资产处置，是指研究所对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括出售、有偿转让、无偿调拨、对外捐赠、报废、报失、报损以及货币性资

产损失核销等。其中，固定资产报废，指经过技术鉴定或按有关规定已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。当出现以下情况之一时，可以向所资产管理综合协调部门提出申请，办理固定资产报废手续：（一）由于长期使用造成有形损耗，并达到规定使用年限且无法修复并继续发挥其使用价值；（二）由于技术进步形成的无形损耗，必须由先进设备替换；（三）因遭受自然灾害等非常损失以及发生毁损等。

第二十五条 固定资产的处置实行分级审批制：

1、由于科研用标本属于科研消耗用品，所以使用期限超过5年后，由资产管理部门在固定资产账面上直接核销。

2、单价在5万元以下的固定资产由使用部门提出申请并填写《广州地化所资产处置申报表》，所专家鉴定小组（参阅附件4）鉴定后，由办公室和财务处审批。

3、单价在5-200万元的固定资产由使用部门提出申请并填写《广州地化所资产处置申报表》，平台与合作处和办公室组织所专家鉴定小组（参阅附件4）三名成员进行鉴定，经办公室和财务处签署意见后报主管领导审批。

4、单价200万元（含）以上的，应根据不同情况提交以下文件、证件和资料：（一）资产处置申请函；（二）上级主管部门同意单位分立、撤销合并、改制、隶属关系改变等的批准文件；（三）资产原始价值凭证（固定资产卡片、发票、记账凭证复印件）；（四）技术部门的鉴定意见；（五）资产评估机构出具的有关资产评估报告；（六）非正常损失情况说明及对责任人、有关领导的处理情况；

(七)《中国科学院科学器材处置申报表》，经单位主管领导批准后报院审批；单价超过 800 万元（含）的，由院报财政部审批。

5、固定资产转让原则上要求进行有偿转让。由于特殊原因，需要无偿调出的，单价在 10 万元以下的，由分管资产的所领导批准；单价在 10 万元及以上的，由所长办公会议讨论决定。所有处置申报待审批通过后，资产责任人或使用部门方可办理有关手续，报废资产需收回。资产管理综合协调部门和财务管理部门应对固定资产及时作调减处理。

第二十六条 在保证完成科研和管理正常工作的前提下，对不需要、长期闲置的固定资产等非经营性资产，经审批后可以多种方式转为经营性资产。具体方式与审批办法等按国家和院有关文件执行。

第二十七条 本所资产处置必须遵循公开、公正、公平的原则。出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。未经所资产综合协调部门批准，任何使用部门或责任人都不得自行处置研究所资产。研究所国有资产处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行"收支两条线"管理，不得截留、挪用或设置小金库。

第六章 实物性流动资产

第二十八条 低值易耗品、工具、材料实行统一采购或根据部门需求自行采购。

第二十九条 剧毒化学品、危险化学品、放射防护器材与含放射性物品等特殊资产实行实验室统一购置，专人专库管理，双人收发，双人保管，按公安部门和卫生部门等有关规定进行使用、保管与处置。危险品的领用必须由使用者提出书面申请，经使用部门负责人、分管部门负责人分别签字审批后办理领用手续，并限量发放。

第七章 责任追究

第三十条 研究所资产是国有资产的重要组成部分。本所各部门及工作人员都有管好、用好国有资产的义务与责任，应依法维护其安全完整。

第三十一条 研究所资产管理综合协调部门和负有管理责任的其它部门在资产管理中，有下列行为之一的，由研究所责令改正，并追究主管领导和主管责任人的责任：

- 1、未按规定履行其职责、对资产造成严重流失或损失浪费不反映、不提出建议，不采取相应管理措施的；
- 2、在资产管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的。

第三十二条 研究所资产的使用部门有下列行为之一的，由研究所责令改正，并追究资产使用部门负责人和直接责任人的责任：

- 1、未按其职责要求，资产管理不善，造成重大损失的；

2、擅自转让、处置资产和用于经营投资的；

3、弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第三十三条 通用和专用仪器设备因个人责任造成研究所资产损失的，按照不低于资产原价扣除估算的折旧或折扣（按资产使用年限或成新率估算）后的净值的 10%的比例赔偿。责任及损失价值，由所资产管理综合协调部门组织专家组进行鉴定确认。

第三十四条 通用办公设备和家具损坏或丢失，视其情节和当事人、责任人的具体情况，根据物品损失价值按下列规定进行赔偿：

1、非工作需要使用资产而造成损坏或丢失的，由责任人赔偿全部损失；

2、故意造成固定资产损害或丢失者，或弄虚作假谎报资产丢失而变相盗窃者，或造成固定资产损坏或丢失而隐瞒不报逃避责任者，除责成赔偿全部损失外，还视其具体情节，给予当事人行政处分直至追究刑事责任。

3、因违规、工作失职或保管不善，不慎造成资产损坏或丢失，责任人要按下列规定承担赔偿责任：

（1）使用期小于一年的，赔偿资产原价的 90%；

（2）使用期大于一年小于二年的，赔偿资产原价的 80%

（3）使用期大于二年小于三年的，赔偿资产原价的 60%；

（4）使用期大于三年小于四年的，赔偿资产原价的 40%；

（5）使用期大于四年小于五年的，赔偿资产原价的 30%；

（6）使用期大于五年的，赔偿资产原价的 20%。

4、责任人因管理不善，对可能造成资产损失的行为未进行及时有效的制止，一旦发生资产损坏或丢失，直接责任人按当事人赔偿额的 40%追加赔偿；直接责任人对违规行为默许，造成资产损坏或丢失，与当事人并罚。

第三十五条 使用人为多人时，按鉴定结论确定每个使用人的责任大小并按责任比例分担赔偿。

第三十六条 一旦发生固定资产损坏或丢失，当事人应立即做出书面情况汇报，并提供旁证材料报所在部门，由所在部门会同固定资产管理综合协调部门及财务部门，根据固定资产使用年限计算或评估损失价值，并提出处理意见，提交主管所领导或所长办公会议审定。对于失窃情况，当事人还要立即直接向当地公安部门报案。

第三十七条 实物性流动资产，因个人责任造成研究所资产损失的，按照不低于资产原价净值的 10%的比例赔偿。稀贵金属等特殊资产，因个人责任造成损失的，按照不低于资产损失发生时市场价值的 80%的比例赔偿。

第八章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起实行。《关于印发<实物资产管理办法>的通知》（穗地化所办字〔2014〕11 号）同时废止。

第三十九条 本办法由所综合办公室会同财务处、所平台与合作处、公共支撑和综合服务中心等相关部门负责解释。

- 附件：1. 广州地化所广州地化所购买仪器设备及办公用品申请表
2. 广州地化所购买大中型仪器设备申请表
3. 广州地化所资产转移单
4. 广州地化所资产处置申报表
5. 所科学器材技术鉴定小组名单