

# 中国科学院电工研究所文件

科电发财字〔2017〕18号

---

## 中国科学院电工研究所关于印发《中国科学院 电工研究所固定资产管理办法》的通知

所内各单位:

为了规范和加强我所固定资产管理，经所长办公会审议通过，现将《中国科学院电工研究所固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。原《仪器设备管理办法》（科电发科字〔2005〕10号）同时废止。

中国科学院电工研究所

2017年3月23日

# 中国科学院电工研究所固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强我所固定资产管理，充分发挥其使用价值，保证科研和管理工作的顺利进行，根据财政部《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则》、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》、《科学事业单位财务制度》、《事业单位会计制度》、《科学事业单位会计制度》和《中国科学院事业单位国有资产管理办法》（科发条财字〔2013〕203号）等有关规定，结合我所实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指固定资产范围包括购置、自行研制、无偿调入、接受捐赠、社会赞助的房屋建筑物、专用设备、通用设备、图书、家具及公共设施。其中公共设施包括安防、水、电、暖和网络的配套设备设施、电梯、中央空调、会议区相关固定资产等。

**第三条** 固定资产管理的主要任务：合理编制固定资产配置计划和年度决算、办理固定资产验收入库、领用、清查、盘点、处置等。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 财务资产处负责固定资产的预算、决算编报，对所固定资产实施全过程监督管理。使用部门须设立固定资产管理

员，负责固定资产采购、验收、使用、保管、维修维护、盘点、处置申请。固定资产的责任人必须为我所正式在编职工，对固定资产的完整完好负责。综合办公室负责所公共设施的维护和管理。

### 第三章 固定资产标准和计价

**第五条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。单价500元以上的家具作为固定资产管理。

**第六条** 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费等计价。

（二）自行研制的设备，按照研发中的相关支出计价。

（三）固定资产改扩建和更新升级，按发生的支出调增原固定资产价值。

（四）接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照有关凭证或同类固定资产的市场价格，以及接受捐赠时发生的相关费用计价。

（五）用外币进口的设备，按买价当时的汇率折合成人民币金额，加上运费和其他费用，再加上支付的关税、海关手续费等计价。

## 第四章 固定资产采购、验收、入库和报销

**第七条** 固定资产的采购方式和审批流程参照《中国科学院电工研究所采购管理办法》执行。

**第八条** 50万元以下的固定资产采购由使用部门自行组织至少三人的验收小组实施验收；50万元（含）以上的固定资产采购（除房屋建筑物）由所公共技术服务中心管理委员会（简称“管委会”）组织验收。

**第九条** 使用部门填写《固定资产验收单》（附件1），并办理入库报销手续。

## 第五章 外付装机设备

**第十条** 使用部门因科研项目需要采购外付装机的设备及部件，应填写《外付装机设备项目采购审批表》（附件2），经科技处或质量与成果转化处审批后方可购买，并按照科研材料消耗品直接出库和报销。

**第十一条** 已入库的固定资产移交时，应提交资产产权移交证明文件、接收单位出具的设备接收单、《固定资产处置申请表》和《固定资产处置明细表》（附件3），经科技处或质量与成果转化处审批后，向财务资产处提交处置申请。

## 第六章 固定资产日常管理

**第十二条** 固定资产管理员负责本部门固定资产年度盘点，做到账账、账卡、账实相符，及时上报固定资产的盘盈或盘亏。

**第十三条** 固定资产中的大型科学仪器的公用共享参照《中国科学院电工研究所公共技术服务中心运行管理办法》管理。

**第十四条** 固定资产责任人或使用部门变更时，交接双方填写《固定资产交接单》（附件4），由部门负责人签字后到财务资产处办理变更手续。

**第十五条** 工作调动、出国（不含临时出国）、离退休、离岗安置等人员，须到财务资产处办理固定资产移交手续，移交资产后方可离所。

**第十六条** 固定资产出所，须填写《固定资产出所审批表》（附件5）。固定资产管理员应对出所固定资产进行登记备案，回所核销。

**第十七条** 所内相互借用固定资产，使用部门办理借用手续须填写《固定资产交接单》并留存备查。固定资产原则上不得外借或外租，因科研业务需要外借或外租给科研项目协作单位的，使用部门应提出书面申请，填写《固定资产出租出借审批表》（附件6），单台设备50万元以下由科技处或质量与成果转化处审批，50万元（含）以上由主管所领导审批，并报财务资产处备案。外借或外租的固定资产由使用部门固定资产管理员负责监督管理。

**第十八条** 从国外购置且已享受国家免税政策的设备，在海关监管期间内不允许移交外单位。违反此规定的，使用部门须将转移给外单位的免税设备收回，同时接受研究所处罚。转移单台设备100万元以下的，将对使用部门处以20万元罚款；转移单台

设备100万元（含）以上的，将对使用部门处以50万元罚款。

## 第七章 固定资产处置

**第十九条** 固定资产处置包括报废、报损、报失、有偿转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售等。

**第二十条** 凡符合下列报废条件的固定资产，可申请报废处置。

（一）超过使用期限，性能指标下降，不能继续使用的固定资产。

（二）严重损坏且不能修复的固定资产。

（三）国务院有关部门或国外厂家公布的已实际淘汰的产品。

（四）因科研任务发生变化而无法使用，且无改造价值的专用设备及非标设备。

（五）因不可抗力造成损毁的固定资产。

**第二十一条** 符合处置条件的固定资产，使用部门提交《固定资产处置申请表》和《固定资产处置明细表》，财务资产处组织所科学器材技术鉴定小组和所科学仪器评估处置小组进行讨论，批准后方可处置。

**第二十二条** 单位价值200万元（含）以上或批量价值800万元（含）以上的固定资产处置报院相关部门审批。

**第二十三条** 经批准处置的固定资产由财务资产处统一回收处理，并办理固定资产核销手续。各部门和个人不得擅自处理资

产和截留处置收入。

## 第八章 房屋及构筑物

**第二十四条** 房屋及构筑物的建造、改造、维修和验收由所基建部门负责。

**第二十五条** 房屋及构筑物验收通过后应办理固定资产入库手续。房屋及构筑物的配套设备符合固定资产标准，能够和房屋拆分出来并独立计价的，应分别入库。

**第二十六条** 房屋和构筑物应保持原状，任何结构和用途的改变应报基建部门批准。未经批准对房屋及构筑物进行改造改建和拆除的，造成的损失由当事人和部门负责人赔偿。

## 第九章 责任赔偿

**第二十七条** 个人原因造成固定资产损失的，按照不低于固定资产净值赔偿。个人原因造成固定资产损坏的，按照维修成本赔偿。

**第二十八条** 责任没有落实到人的，追究使用部门负责人和资产责任人的责任。

**第二十九条** 本办法由财务资产处负责解释，自印发之日起施行。原《仪器设备管理办法》（科电发科字〔2005〕10号）同时废止。

附件：1. 固定资产验收单

2. 外付装机设备项目采购审批表
- 3-1. 固定资产处置申请表
- 3-2. 固定资产处置明细表
4. 固定资产交接单
5. 固定资产出所审批表
6. 固定资产出租出借审批表