|  |
| --- |
| **中国科学院上海有机化学研究所固定资产管理办法**  **(仪器设备部分)** |
|  |
| **第一章   总则**  **第一条**为了规范和加强我所固定资产管理，合理配置和有效利用固定资产，提高固定资产的使用效益，维护固定资产的安全和完整，根据《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，结合本所情况制定本办法。  **第二条**固定资产是指归国家所有，研究所占有，各部门使用的，能以货币计量的仪器设备、房屋及构筑物、办公家具及图书等各种资产的总称。包括：所内各项经费（不分资金来源）购置、自行建造的固定资产，其它单位调入的固定资产，以及接受捐赠和其它经法律法规确认为研究所所有的固定资产。  本办法适用范围为**固定资产中的仪器设备部分**。  **第三条**物资供应中心为我所固定资产-仪器设备部分的归口管理部门。各部门仅限在本所开展的科研活动中行使固定资产的使用权。    **第二章   固定资产的标准、分类与计价**  **第四条**根据国家现行有关规定，使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，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，但使用年限超过一年的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。其中：通用设备单位价值在1000元（含）以上、专用设备单位价值在1500元（含）以上，作为固定资产核算和管理。  **第五条**固定资产的计价  　　(一) 购置、调入的固定资产，按实际支付的购买价（含运保费、安装费等）、调拨价入账。购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。  　　(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的支出记账。包括材料费、外协加工费、设备费、安装调试费等。  　　(三) 在原有固定资产基础上升级、改造的固定资产，按实际净增加值，为固定资产增值入账。  　　(四) 接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格或者有关凭证入账，接受固定资产捐赠时发生的相关费用，应计入固定资产总价。  　　(五) 盘盈的固定资产，依据固定资产合同或发票确定入账价值，不能查明原值的，按同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值。  　　(六)我所固定资产按照科学事业单位会计制度采用年限平均法计提固定资产折旧。  　　(七) 已经入账的固定资产，原则上不得任意变动固定资产账面价值，但下列情况除外：  　　1.根据国家规定对固定资产进行重新估价的；  　　2.增加补充设备或改良装置的；  　　3.将固定资产一部分拆除的；  　　4.根据实际价值调整原来暂估价值的；  　　5.发现原来记录固定资产价值有误的。  　　(八) 固定资产的价值变动，由物资供应中心负责办理，并及时通知财务处对固定资产有关账目做相应调整。  **第三章   机构和职责**  **第六条**全所固定资产实行国家所有，科学院监管，研究所占有、各部门使用，分级负责，责任到人的原则。  **第七条**物资供应中心职责  　　1.贯彻执行国家和院有关固定资产管理的法律、法规等规章制度；建立和完善研究所固定资产相关管理制度和具体办法，并组织实施。  　　2.负责全所固定资产的出入库手续办理。负责资产的账、物、卡的登记管理。负责建立全所固定资产台账，并动态管理。负责固定资产统计上报工作。  　　3负责固定资产调拨、转让、报损、报废等处置管理。  4.对全所固定资产资产清查。  5.负责定期与资产财务处对账。  **第八条** 固定资产责任人的职责  固定资产入库领用登记时明确固定资产责任人。责任人人职责：   1. 负责日常维护保养和保管，确保固定资产处于良好状态； 2. 及时办理固定资产处理手续； 3. 责任人变化要及时办理转户手续；   **第四章   固定资产的管理**  **第九条**固定资产的入库登记  　　(一) 固定资产验收合格后，相关人员制作报销单、入库单，并连同发票、合同等相关资料至物资供应中心审核，审核通过后方可交财务处报销。  　　(二) 物资供应中心凭有效单据：报销单、领用单、发票、设备请购单建立固定资产卡片，明确固定资产责任人，并发放固定资产标签。  　　(三)固定资产责任人在领用单和资产卡片上签字确认，领用标签并负责将资产标签粘贴在设备明显处；  **第十条**日常使用管理  固定资产的使用实行领用人负责制，凡个人领用的固定资产都可以在APR系统中查询。责任人负有安全使用、定期维护保养、防止丢失和非正常性损坏的直接管理责任。发现有流失、损坏等问题时要查明原因，分清责任，视情节轻重追究责任。  　　责任人发生变化时，需及时办理规定资产转户手续；因工作关系发生变化（转岗、离所、退休）的人员，需办理固定资产交接、转移手续。做到“先交接，后离岗”，交接过程中要进行账、物、卡的核对，并完善书面交接手续。  **第十一条**资产清查  　　(一）物资供应中心组织对各部门的固定资产进行清查盘点，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、使用等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报批后，及时调整固定资产账目。  　　（二）按财政部及中国科学院有关政策要求，物资供应中心和资产财务处共同组织做好周期性资产清查盘点工作。  **第十二条**资产处置  　　(一)  资产处置是指我所对占有、使用的国有固定资产资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。  　　(二)  固定资产处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。  　　(三)  报废固定资产原则上应达到规定的最低使用年限，达到规定的最低使用年限，仍然可以使用的资产，应继续使用。  　　(四)  资产处置实行分级审批。  　　1.  单位价值（账面原值，没有账面原值的按预计价值）200万元（含）以上和批量价值800万元（含）以上的固定资产（不含房屋及构筑物）处置，需报院审核后报财政部审批。  　　2.  单位价值（账面原值，没有账面原值的按预计价值）200 万元以下和批量价值800 万元以下的固定资产（不含房屋及构筑物）处置，经所领导审批后报院备案。  　　3.  单次捐赠50万元（含）以上的固定资产，需报院审批。  (五)  固定资产的处置由使用部门提出申请，填写《资产处置鉴定与审批表》，由部门负责人、室主任和科学器材技术鉴定小组签字确认后，连同需处置仪器设备交至物资供应中心。物资供应中心根据交接情况出具退库确认单。  物资供应中心审核确认后，将材料报资产财务处审核，最后经所领导审批同意后放可处置。  (六)  未经报批各使用部门不得自行处理固定资产。  (七) 各部门报废的仪器设备等固定资产，要保持完整不得私自拆卸挪作他用。各使用部门确因科研需要拆卸使用的，由使用部门提出申请，物资供应处审核，主管所领导批准后执行。  (八) 固定资产处置通过比价，选择高报价回收公司，固定资产管理员将拟处置情况上报，经部门负责人审核和主管所领导审批后方可处置。与回收公司交接时，双方确认交接清单。  处置收入同时上交资产财务处，固定资产管理员复印收入凭证留档备查。  **第五章 资产信息管理与报告**  **第十三条** 按照中科院国有资产信息化管理的要求，使用全院统一的资产管理信息系统，进行资产动态管理；依据ARP系统的相关信息，做好国有资产统计和信息报告工作。  **第六章    赔偿**  **第十四条**因个人责任造成固定资产损失的，按照不低于固定资产净值赔偿；因个人责任造成资产损坏的，按照维修成本赔偿。  **第七章    监督检查**  **第十五条**固定资产管理工作接受监审部门监督。  **第十六条**各有关部门和人员要认真学习有关法律法规及规章制度，必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。  **第十七条**任何部门和个人对固定资产管理活动中的违法、违规行为，有权向纪监审部门检举。  **第十八条**使用部门有下列行为之一的，资产管理部门和主管所领导有权责令其改正，并追究资产使用部门领导和直接责任人员的责任：  　　1.未按规定履行其职责，固定资产使用不当，管理不善，造成重大损失；  　　2.未经批准，擅自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。    **第八章    附则**  **第十九条**本办法自下发之日起施行，由物资供应中心负责解释。                                                                                           2016年5月28日 |