

# Q/SYY

## 中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ203.02—2022

---

### 固定资产管理办法

Fixed Asset Management Measures

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

中科大数据研究院 发布

# 固定资产管理办法

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院固定资产的范围、管理职责、计价、计划与预算、清产核资、处置管理损失的处理及赔偿等内容。本文件适用于中科大数据研究院所有固定资产。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 固定资产范围

研究院的资产主要表现为：流动资产（如材料）、固定资产、无形资产。固定资产指的是：

- 1) 使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的有形资产；
- 2) 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（如材料），按固定资产管理；
- 3) 科研仪器设备研制过程中，符合本条第 1、2 条款的，构成研制设备组成部分的，暂不列为固定资产，按研制项目进行单独核算，同时建立研制资产备查登记簿，科研仪器设备验收合格后纳入固定资产管理；不构成研制设备组成部分且能独立使用的资产，单独纳入固定资产管理；
- 4) 以承担项目或任务的方式，研制的科研仪器设备，按任务书及合同约定交付委托方的，不纳入固定资产管理；
- 5) 原理样机是能够展示工作原理、不具备功能的仅供验证使用的模型；中试设备是为规模化生产提供试验的仪器设备。研制的原理样机和中试设备整体验收合格后，根据资产使用价值确定资产管理方式：
  - (a) 原理样机、中试设备在项目结题后仍有使用价值且符合固定资产标准的按照固定资产管理；
  - (b) 原理样机、中试设备在项目立项时能够确认未来不具有使用价值的，过程中购置的用于组装中试设备的，即便达到固定资产标准，也不作为固定资产入库，按照库存物品核算管理。

## 5 管理职责及要求

### 5.1 固定资产的日常管理

财务部门负责固定资产的日常管理，其主要职责：

- 1) 贯彻执行国家、地方制定的有关固定资产管理的法律法规和制度；
- 2) 依照国家、地方相关法律法规及《中国科学院计算技术研究所固定资产管理办法》，制定研究院固

定资产管理办法并组织实施；

- 3) 负责固定资产登记、验收、出入库、账卡物管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作，保障国有资产安全完整；
- 4) 负责固定资产配置、处置（包括无偿调出、转移、报损、报废、出售等）等事项的报批或备案手续；
- 5) 负责有效利用固定资产，配合相关部门推动大型仪器设备的共享共用、调剂使用和研究院公用平台的建设工作；
- 6) 接受国家、地方政府部门、主管部门的监督、检查，并报告有关固定资产管理工作。

## 5.2 日常维护、保养、归档

使用部门负责对固定资产的日常维护、保养、档案归档等工作。

固定资产的正常运行是顺利进行科研与管理的先决条件，每一个相关部门和人员都有义务正确使用固定资产、定期对固定资产进行维护和保养，积极参与并配合固定资产的管理，使其都能够最大限度地发挥作用，更好地为研究院的科研与管理服务工作服务

## 5.3 资产管理

各使用部门需指定一人做专职或兼职资产管理，负责本部门的固定资产管理。资产管理名单要在财务部门备案。其主要职责包括：

- 1) 持《费用报销单》、采购合同、《采购申请表》到财务部门办理审核、验收、资产入帐等手续；
- 2) 在固定资产验收领用单上签字；
- 3) 按研究院的统一要求建立各部门的固定资产台账；
- 4) 办理入库领用手续后及时到财务报销，避免月底对帐时发生资产与财务帐帐不符的情况，要求当月入库当月报销；
- 5) 参加各部门大型仪器设备等固定资产开箱验收、填写相关的归档文件、资料，收齐相关的说明书、资料光盘等归档文件，到财务部门报销前及时上交研究院档案管理部门归档；
- 6) 监督检查各自所负责的固定资产使用情况，保证固定资产的清洁、完好、运行正常等，同时要求使用者不拆卸固定资产、不更换固定资产间的零配件，如确实需要维修和升级，需要及时到财务部门备案，填写《固定资产维修申请表》和《固定资产配置变更表》；
- 7) 对研究院的固定资产在院外使用的，必须到财务部门备案，填写《固定资产出院申请登记表》，同时要求借用单位对固定资产的到位情况给予回执；
- 8) 发现问题及时纠正并通知财务部门，定期或根据财务部门要求对本部门的固定资产进行清查并对清查结果进行统计，上报给财务部门；
- 9) 保持各种固定资产记录的真实性和完整性，准确掌握固定资产的存放地点到具体工位，发现问题及时通知财务部门，配合财务部门完成固定资产的申报、对帐、核销、调剂、报废处理等管理工作；
- 10) 承担由于管理不善等非正常原因造成固定资产流失、损坏等损失的赔偿责任；
- 11) 资产管理员调动、出国（三月以上）、离退休前，应对其管理范围内的固定资产进行清点、办理交

接、变更等手续并到财务部门备案。

#### 5.4 固定资产使用人

固定资产使用人包括固定资产的直接使用人和公共设备等固定资产的管理人员，如公共实验室、服务器机房管理人员、网络管理人员等，其职责包括：

- 1) 在《固定资产验收及领用单》上签字，保存和管理相应的说明书、保修文件等资料；
- 2) 参加大型仪器设备开箱验收、填写相关的归档文件、资料，将相关的说明书、资料等归档文件，及时交给本部门的资产管理人；
- 3) 负责固定资产的安全使用、安全保管、定期维护保养、维修联络，防止丢失；
- 4) 不随意调换、拆卸固定资产，不随意更换固定资产零配件，如需要升级、更新时，要经本部门的固定资产管理人、部门负责人批准方可实施；
- 5) 保证领用固定资产的合理使用，没有特殊情况不得擅自转移到家中使用；
- 6) 发现问题及时纠正并通知本部门资产管理人；
- 7) 承担由于管理不善等非正常原因造成的固定资产流失、损坏等的赔偿责任；
- 8) 使用人调动、出国（三月以上）、离退休前，应对其管理范围内的固定资产进行清点、办理交接、退库、变更等手续。

#### 5.5 涉密固定资产

保密部门根据业务需求负责组织研究院涉密固定资产的采购，验收，盘点，日常使用、调配等管理工作，按照相关保密规定执行。

## 6 固定资产的计价

购置的固定资产，取得成本是指单位为购建某项固定资产达到预定可使用状态前所发生的一切合理、必要的支出，包括直接发生的买价、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

自行建造的房屋及构筑物，应在有关部门组织的竣工验收合格后，按交付资产明细分别进行计价；已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值计价，待竣工决算审计后按照实际成本再进行价值调整。

在原有基础上进行改建、扩建的固定资产，其成本应按照原固定资产账面价值加上改建、扩建发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

研制科研仪器设备应依据项目决算，主要包括材料费、加工费、测试化验费、燃料动力费、组装调试费、会议费、差旅费、劳务费、专家咨询费等。

为研制、改造科研仪器设备购置的辅助加工、测量、测试等设备，因其可独立使用，不计入研制科研设备价值，符合固定资产管理的按固定资产管理。

改造的固定资产按改造发生的全部支出，扣除改造过程中发生的变价收入后的净值计价。

对于接受捐赠的固定资产，其成本按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据可供取得，按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据可供取得，也未经过资产评估的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经过资产评估、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账。

无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

盘盈的固定资产，按照重置完全价值计价：盘盈的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经评估的，其成本按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照名义金额入账。

融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

购置固定资产过程中发生的差旅费，为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，不计入固定资产价值。

固定资产的价值变动，由财务部门负责，对固定资产有关账目作相应调整。

## 7 配置计划与预算

根据研究院发展规划、实际需求及固定资产存量情况，编制配置计划、编报年度预算。

固定资产预算编制应由财务部门会同各资产使用部门共同参与完成。

享受免税进口政策的固定资产，在海关监管期间，使用部门必须严格按照向海关申报时的承诺使用，不得转移、转让、挪做他用。

## 8 固定资产的清产核资

根据国家、地方关于资产清查的有关规定及文件开展固定资产清查工作：

- 1) 各部门根据财务部门下发的固定资产清单，认真核对本部门现有的固定资产，并将清查结果上报财务部门。财务部门将组织相关人员对清查结果进行核查；
- 2) 对清查中发现的问题，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，待批复后及时调整固定资产账目。对于发现存在固定资产使用问题的部门，应要求其立即整改，并依照相关法律法规对固定资产使用中的违纪或违法行为进行处理。

按照国家、地方对于固定资产管理的相关要求，及时填报固定资产相关信息，对研究院固定资产实行动态管理，并做好固定资产统计和信息报告工作。

## 9 固定资产的处置管理

固定资产处置是指研究院对其占有、使用的固定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、出让、转让、对外捐赠、报废、报损，以及货币性资产损失核销等。

研究院资产处置管理部门为财务部门，任何使用部门和个人都没有对所属资产进行处置的权利。必须严格按照规定的管理权限履行报批手续，未经使用部门负责人、财务部门负责人、分管院领导、院长逐级批准，不能随意处置。

拟处置的固定产权属应当清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，待明确权属后办理处置手续。

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。符合下列条件的固定资产，可作报废处理：

- 1) 凡属正常的损坏、老化、设备性能下降和达到报废年限不能满足科研开发要求的废旧仪器设备；
- 2) 受海洋、高原等特殊气候影响，科研实际工作中固定资产未达到规定报废年限的，但已无使用价值；
- 3) 主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废。

固定资产处置应由使用部门提出申请，并填写《固定资产退库表》、《固定资产处置申请表》，经申请部门负责人、财务部门负责人、分管院领导在申请表相应的位置签字后，报院长审批。

固定资产报废应由使用部门提出申请，并填写《固定资产报废申请表》。经申请部门负责人、财务部门负责人、分管院领导《固定资产报废申报表》的相应位置签字，报院长审批后，报财务部门备案。

研究院保密项目固定资产的报废处置，按照相关保密规定执行。

## 10 资产损失的处理及赔偿办法

### 10.1 资产损失管理办法

管理及使用部门的人员，均有管好用好固定资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整。

- 1) 各部门应建立固定资产登记制度；
- 2) 当发生固定资产损失时，事故当事人要填写《固定资产损坏、丢失事故报告单》，及时向资产管理人、本部门负责人报告事故情况及产生原因；
- 3) 当大型仪器设备（10 万元以上）发生事故或发生资产丢失；使用人应保护现场并立即通过安全保卫部门向公安机关报案；
- 4) 财务部门接到《固定资产损坏、丢失报告单》后组织相关人员进行责任认定并确定赔偿方案；
- 5) 发生重大事故时财务部门根据固定资产具体情况组织科学器材性能技术“鉴定小组”和“处置小组”负责对事故的鉴定和处理。

### 10.2 无需承担赔偿责任的情况

由于下列客观原因造成固定资产损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，相关责任人无需承担赔偿责任，但要配合管理部门分析原因，形成文字材料向研究院通报以避免和杜绝类似情况的再次发生，资产的维修费用由研究院支付。

- 1) 虽采取预防措施，但由于固定资产本身的特殊性，而难以避免造成损坏的；

- 2) 因固定资产本身的缺陷或使用年限长久，接近报废程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；
- 3) 经过批准，试用以前未用过的稀有资产、试行新的操作或检修时，虽采取预防措施，仍未能避免损坏的；
- 4) 加强了安全防范措施，仍未避免被盗，经公安部门鉴定属于外盗的；
- 5) 由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

### 10.3 需要承担赔偿责任的情况

由于主观原因造成固定资产损失的，相关责任人需要承担赔偿责任，视不同情况按照以下办法赔偿：

- 1) 属于下列情况的，事故当事人赔偿固定资产折旧后净值的 10%：
  - (a) 按指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损坏的；
  - (b) 资产维修、搬运过程中，由于主观原因，造成损失的；
  - (c) 发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实汇报、认识较好的；
- 2) 未到折旧年限的资产局部损坏且可以修复的，事故当事人赔偿维修费；
- 3) 在用固定资产损坏、丢失零部件的，事故当事人承担零部件的更新及安装费用；
- 4) 属于下列原因，发生责任事故，造成固定资产丢失或损坏且无法修复的，应按折旧后的净价进行赔偿：
  - (a) 不遵守操作规程造成资产损坏的；
  - (b) 未经批准，擅自移动、拆卸、改装造成资产损坏的；
  - (c) 在操作过程中，指导人员指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的；
  - (d) 管理人员工作不负责任，因疏于管理造成损坏或丢失的；
  - (e) 由于其他不遵守规章制度等原因造成损坏的；
- 5) 由于以下情况造成固定资产损失的，按照固定资产原值进行赔偿：
  - (a) 对未经固定资产管理部门人员同意而擅自带出研究院、转让或处置固定资产的，责令其尽快将该资产追回。未能追回的当事人按照资产原值予以赔偿；
  - (b) 因玩忽职守造成固定资产损失且对所犯错误缺乏认识的，按固定资产原值予以赔偿；
- 6) 属个人责任丢失的即可公用又可家用的固定资产，如：手机、照相机、摄相机、电视机、电冰箱等，一律按同等规格资产的现行市场价赔偿，属隐匿者或经查实擅自处置的加倍赔偿；
- 7) 计算机类设备已到折旧年限，在做退库处理验收时发现配置与卡片记录不符的，设备使用人按照原值的 5%或者缺失零部件的现行市场价进行赔偿；
- 8) 借（租）用单位在固定资产借用期间发生损坏或者丢失的，按照合同约定执行赔偿；
- 9) 与研究院有合作关系的外单位人员在使用研究院各类固定资产过程中造成损坏或丢失的，由其所在单位负责赔偿，赔偿标准与研究院内人员相同。
- 10) 涉密固定资产的维修参见《保密制度汇编》中《涉密信息设备及保密设施管理制度》要求执行。