

上海生科院生化与细胞所文件

生化细胞所发办字〔2017〕44号

关于印发《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物研究所仪器设备固定资产管理办法（试行）》的通知

各研究组、技术支撑平台、管理部门：

为加强和规范中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物研究所仪器设备配置、使用和处置管理，提高科研仪器的使用效益，维护固定资产的安全和完整，经所长办公会议审议通过，现印发《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物研究所仪器设备固定资产管理办法》，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所仪器设备固定资产管理办法（试行）

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/
生物化学与细胞生物学研究所

2017年12月22日

生物化学与细胞生物学研究所 2017年12月22日印发

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所仪器设备固定资产管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范研究所仪器设备配置、使用和处置管理，提高科研仪器的使用效益，维护固定资产的安全和完整，加强过程监管和风险防控，保障科研创新，中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所（以下简称生化与细胞所）根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《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）、《中国科学院科研装备采购管理办法》及《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》等有关规定，制定本办法。

第二条 资产是指生化与细胞所占有和使用并在法律上确认为国家所有以及能以货币计量的科研及其管理用的各种资产，含流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和其他资产。本办法针对科研类固定资产制定，凡具有独立使用效能，单位价值在1500元以上，耐用时间在一年以上的科研仪器设备，应列为固定资产管理，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，也应列为固定资产管理。

第三条 用各种经费渠道购置的仪器设备，自制或委托加工的非标准设备，自行组装的装置，接受捐赠或进行合作研究获得的仪器设备，凡没有法律依据归属集体、个人或外国政府、法人、公民所有的，均应纳入固定资产管理。

第二章 工作内容与管理机制

第四条 资产管理的工作内容包括资产的计划管理、预算管理、采购管理、使用管理、处置管理、资产清理、统计和监督以及资产产

权的界定等。

第五条 生化与细胞所固定资产管理遵循“中心/研究所所有，部门（研究组）使用；统一政策、统一监管、部门分管、责任到人”的原则，具体管理流程详见附件 1。

第六条 生化与细胞所的仪器设备由科技条件处负责统一协调管理，建立健全仪器设备登记、使用、处置等各个环节的管理机制，合理配置并有效利用资产，提高资产使用效率，保证资产的安全、完整。

第七条 各研究组/平台作为仪器设备使用单元，由研究组长/平台主任对本单元仪器设备资产承担管理责任，并须指定一名仪器设备固定资产管理员（兼职）具体负责本单元固定资产管理工作，并报科技条件处备案。

第八条 未经批准，任何研究组/平台或个人都不得擅自处理仪器设备的调拨、外借、出售、拆卸、改装以及报废等事宜。

第九条 按国家规定，用行政事业经费购置的仪器设备不得转为经营性资产和对外投资，不得出租、出借。

第十条 科技条件处负责建立仪器设备帐、卡、物管理制度；各使用单元须妥善管理本单元的仪器设备；科技条件处依据仪器设备账，定期与各使用单元进行卡、物核对，并及时更新、维护仪器设备账，做到帐、卡、物一致。

第三章 入库与领用手续

第十一条 仪器设备配置与采购管理参照《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心（生物化学与细胞生物研究所）仪器设备及科研物资采购管理办法（试行）》。仪器设备完成采购后，需凭财务报销凭证、发票、合同、中标通知（达到招投标限额标准）及其他相关材料经由科技条件处审核后，方可办理入库手续，再至财务部门报销。

第十二条 仪器领用人须在仪器卡片上签字，并负有安全使用、

定期维护保养、防止流失的直接管理责任。仪器的零备件、附件需办理附件卡片，同时负有上述责任。

第十三条 仪器卡片由科技条件处负责管理。

第十四条 在读研究生、实习和进修人员，不能签卡领用仪器，需由研究组/平台仪器设备固定资产管理员代为领用。

第十五条 客座实验室、开放实验室可以由研究组/平台仪器设备固定资产管理员签卡。

第四章 离开调动与资产移交

第十六条 生化与细胞所所属人员因工作调动, 出国(三个月以上)或离退休等原因离所时, 应办理仪器设备资产移交、退库等手续; 各研究组/平台仪器设备固定资产管理员应配合科技条件处办理资产移交, 确认无资产遗留问题后, 方可办理离所手续。

第十七条 如有研究组撤组或调整, 人事部门需及时通知科技条件处, 科技条件处应对其进行资产清查, 在完成资产移交、退库手续后, 方可办理离所手续。

第十八条 如离开人员为研究组/平台仪器设备固定资产管理员, 应对其原管理的资产进行清查, 完成资产管理交接后, 方可办理离所手续。

第十九条 如有内部调动, 调动人员应向原所在研究组/平台办理仪器移交、转签卡片或退库后, 才能办理人事相关手续。

第五章 退库与处置

第二十条 对已超过规定使用年限、无利用价值, 或因更新、退役、损坏、报废等原因不能继续使用以及长期闲置不用的仪器设备, 按权限经研究组长/平台主任同意后, 方可办理退库、报废手续。仪器设备未达到规定使用年限, 提前退库、报废, 须在退库、报废申请

中做出说明,出示相关技术鉴定,并根据仪器设备价值进行逐级审批。

第二十一条 退库手续,由原保管人负责填写仪器退库、报废单,研究组长/平台主任同意后,将仪器退至科技条件处,由科技条件处管理人员当场在仪器卡片上签收。仪器移交时应包括主机和随机的附件,技术说明书等资料。

第二十二条 精密或贵重的、不易搬动的仪器等经科技条件处同意后可暂存原处,待后处理,但处置之前的保管责任仍由原保管人负责。

第二十三条 退库的仪器设备以及尚有使用价值的闲置设备由科技条件处负责组织中心内部调剂,内部调剂流程详见附件 2。

第二十四条 对于价值较大的、所内调剂后剩余的仪器设备,经上级部门同意、科技条件处报中心办公会审批后,计价有偿调拨到生化与细胞所外。调出时按照先院内后院外,就地、就近的原则。适当情况下,可优先考虑支持国家各项援建政策。

第二十五条 申请进口免税的科研仪器设备,在海关监管期内不得搬出生化与细胞所外。其他仪器设备原则上也不能搬出生化与细胞所外使用。如确因科研合作需要借出使用的,须中心办公会审批后,由科技条件处办理相关手续。

第六章 事故处理

第二十六条 仪器设备丢失、毁损等情况实行责任追究制度。资产使用部门有下列行为之一的,相关资产管理部门和主管所领导有权责令其改正,并追究该使用部门负责人和当事人的责任:

1. 未按其职责要求履责,资产管理不善并造成重大流失的;
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。

当事人要写出书面报告;找不到当事人的,由研究组/平台仪器

设备固定资产管理员和研究组长/平台主任共同承担责任。根据情节轻重，给予必要的行政处分和经济处罚。

第二十七条 因使用人责任造成单位固定资产、低值易耗品等损失的，酌情按照不低于资产原价扣除估算的折旧或折扣后的净值的10%-20%的比例赔偿(按资产使用年限估算)。赔偿工作由科技条件处、财务处负责办理。

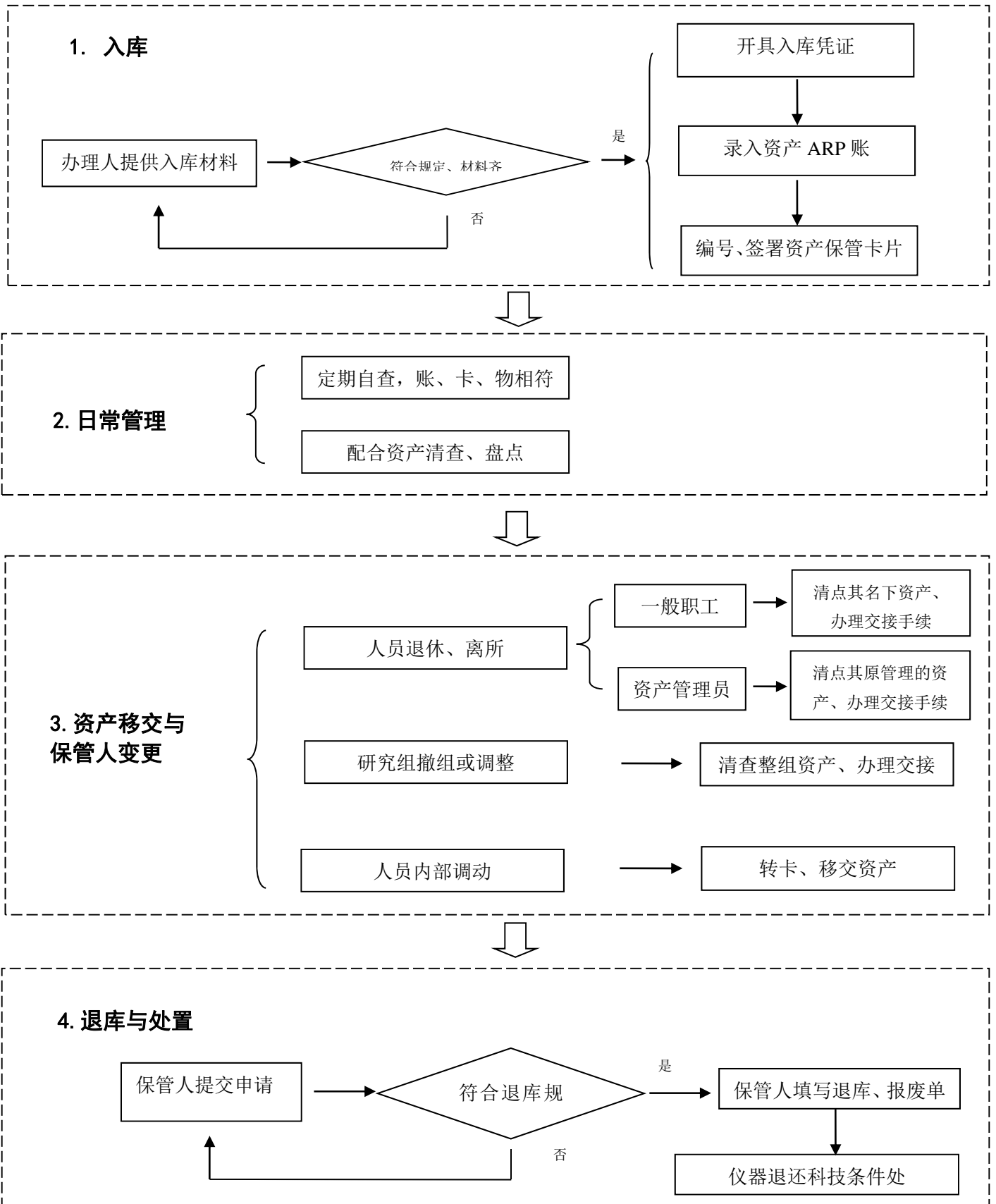
第七章 附 则

第二十八条 本办法自中心/研究所所长办公会议通过之日起试行，试行期一年。

第二十九条 本办法由科技条件处负责解释。

附件 1:

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所
仪器设备管理流程图



附件 2:

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所

仪器设备内部调剂规程

为合理利用和节约资源,中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所对拟退库的仪器设备以及尚有使用价值的闲置设备进行内部调剂。为规范内部调剂行为,维护内部调剂秩序,参照《中国科学院固定资产折旧试点办法》等相关规定制定本规程。

1. 拟退库设备的平台/研究组将待调剂设备的功能介绍、相关配套(如软件、保修等)、使用情况、保存状况及瑕疵,以及其他需要说明的情况报送给科技条件处。
2. 科技条件处将平台/研究组提供的设备的基本情况与 ARP 中设备入账情况进行核对,并计算内部调剂底价。
3. 内部调剂设备底价按照年数总和法计算折旧后的价格。

内部调剂设备底价=设备原值-累计折旧。

设备净残值为设备原值的 3%。

年折旧额=(固定资产原值-预计净残值)×年折旧率

$$\text{年折旧率} = \frac{\text{折旧年限} - \text{已使用年数}}{\text{折旧年限} \times (\text{折旧年限} + 1) \div 2} \times 100\%$$

4. 固定资产折旧年限

类别	折旧年限
专用设备、通用设备	6—15 年, 通常取 10 年

办公设备（计算机、打印机、扫描仪等）	3—8 年，通常取 5 年
--------------------	---------------

5. 科技条件处将内部调剂设备资料及规则发给全所研究组长，并征集调剂意向。
6. 科技条件处安排时间集中带领有意调剂者现场查看设备情况。
7. 有意调剂者可以试用一段时间，以确认设备性能是否与介绍一致。
试用期可以协商，一般为 3 天，试用期通过后签署内部调剂确认书。
8. 同一设备如有两个及以上有意调剂者，科技条件处将集中安排竞价，价高者得。成交后签署内部调剂确认书。
9. 内部调剂所得费用内部转账到所账号或研究组账号。
10. 内部调剂结束后，科技条件处负责办理设备保管人变更等手续。
11. 本规程经所长办公会议通过后生效，自公布之日起实施。
12. 本规程由科技条件处负责解释。

附 年数总和法详解及例题

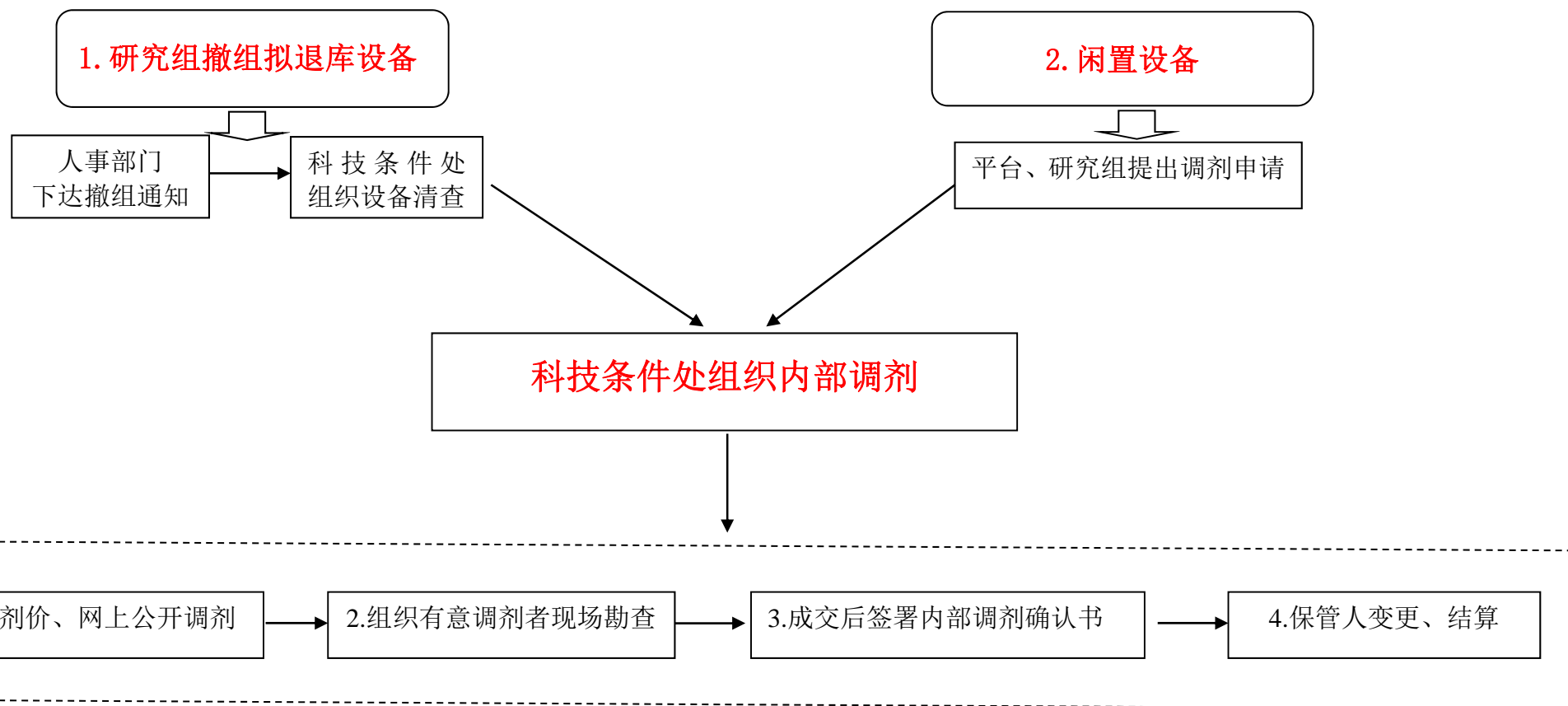
某项固定资产原值为 60000 元，预计净残值为 1800 元，折旧年限为 5 年。该项固定资产按年数总和法计提折旧。

$$\text{年数总和} = 5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 5 * (5 + 1) / 2 = 15$$

各年折旧率、年折旧额、调剂底价详见图表

年份	应计提折旧总额	年折旧率	年折旧额	累计折旧	调剂底价
1	60000-1800=58200	5/15	19400	19400	40600
2	58200	4/15	15520	34920	25080
3	58200	3/15	11640	46560	13440
4	58200	2/15	7760	54320	5680
5	58200	1/15	3880	58200	1800

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心/生物化学与细胞生物学研究所
仪器设备内部调剂流程图



注：研究组闲置仪器设备自愿参加内部调剂，价格核算可参照研究所调剂规则。