

中国科学院半导体研究所文件

半发财字〔2023〕10号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院 半导体研究所固定资产管理办法》的通知

所属各部门：

为了规范研究所固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据《中国科学院事业单位固定资产管理办法》（科发条财字〔2018〕83号）等有关规定，研究所结合本单位实际情况，制定了《中国科学院半导体研究所固定资产管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2023年10月13日



中国科学院半导体研究所固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范研究所固定资产管理，提高固定资产使用效益，根据《中国科学院事业单位固定资产管理办法》（科发条财字〔2018〕83号）、《中国科学院事业单位国有资产管理暂行办法》（科发条财字〔2022〕14号）、《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（科发条财字〔2017〕84号）和《中国科学院事业单位国有资产处置管理办法》（科发条财字〔2023〕5号）等相关规定，结合研究所实际，制定本办法。

第二条 研究所固定资产管理坚持“统一政策、分级管理、责任到人、物尽其用、风险控制、注重绩效”原则，各部门应厉行节约，合理配置固定资产，加强管理并保障固定资产的安全完整。

第二章 管理机构及其职责

第三条 研究所科研资产管理领导和工作小组主要由财务资产处、科技管理与成果处、基建园区处、综合办公室、高技术与质量控制处等部门组成，负责对研究所占有、使用的固定资产共同实施管理和监督。其主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、院固定资产管理的相关规定；

（二）制定研究所固定资产管理制度并组织实施；

（三）科技管理与成果处负责研究所科研用固定资产（含实验室专用通用设备、办公设备家具）的整体规划、统筹、调配管理，负责牵头编制、审核年度固定资产配置计划和配置预算，政府采购管理，推动研究所科研用固定资产共享、共用，包括大型仪器设备等的共享、调剂使用和公共技术平台的建设管理工作；

（四）综合办公室负责研究所机关固定资产及车辆的管理工作；

（五）基建园区处负责研究所房屋及附属设施、食堂、公寓等后勤部门的固定资产管理工作；

（六）财务资产处负责研究所固定资产相关决算报表编报、固定资产入库入账、牵头组织固定资产盘活及盘点、按规定上缴研究所固定资产处置收益；

（七）各部门按照职责负责固定资产的产权登记、处置、统计报告及日常监督检查工作；

（八）接受国家、院主管部门的监督、检查，组织实施研究所固定资产管理的绩效考评自评工作，并报告有关固定资产管理

工作。

第四条 固定资产使用部门负责人对本部门固定资产具有领导责任，应指定资产管理员对本部门使用的固定资产实施具体管理。其主要职责：

（一）贯彻执行研究所有关固定资产管理规定，组织实施本部门固定资产管理工作；

（二）负责本部门固定资产预算编报、登记、统计、资产清查、处置等工作；

（三）负责办理本部门固定资产处置等事项的申报手续；

（四）负责本部门固定资产日常监督检查。

第五条 各使用部门应根据科研发展规划和实际工作需要，结合部门固定资产实际情况，编制年度固定资产配置计划并按归口分别报科技管理与成果处、基建园区处和综合办公室审核汇总，由科技管理与成果处汇总后结合年度科研发展的实际需求及固定资产存量情况，依据院相关固定资产配置标准，编报单位年度预算。

第六条 研究所资产管理工作小组及使用部门应定期对固定资产进行核对，做到账帐、账卡、账物相符，做好固定资产管理

工作。

第三章 分类、范围与计价

第七条 固定资产分为六类，实行分类管理，包括：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。具体分类如下：

（一）房屋及构筑物：房屋及与房屋配套的门禁、通风设备、采暖设备、供水设备等；

（二）专用设备：直接用于业务工作的各种具有专门性能和用途的设备；

（三）通用设备：单位用于业务工作的通用性、一般性设备及办公和行政后勤工作的通用性设备、交通工具、办公自动化设备等；

（四）文物和陈列品：单位的各种标本、文物、陈列品和展品等；

（五）图书、档案：单位贮藏的统一管理和使用的图书与档案；

（六）家具、用具、装具及动植物：单位购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具和特殊用途动植物等。

第八条 符合下列标准的列为固定资产管理:

(一) 使用年限在 1 年以上, 通用设备单位价值在 1000 元以上、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来物质形态的资产; 单位价值在 500 元以上的家具类;

(二) 单位价值虽未达到规定标准, 但使用时间在 1 年以上的大批同类物资;

(三) 科研仪器设备研制过程中, 符合本条第(一)、(二)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;

(四) 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。原理样机指能够展示工作原理、不具备功能的仅供验证使用的模型; 中试设备指为规模化生产提供试验的仪器设备。

1. 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;

2. 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。

第九条 以承担项目或任务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。交付时统一编制产品交付相关清单（见附件 1、2），履行相关审批程序，并与委托方确认交付单后办理交付。

第十条 固定资产的计价：

（一）购置的固定资产按实际支付的买价、运杂费以及运输过程中发生的保险费、安装费、车辆购置附加费等计价：

1. 用外币进口的仪器设备，按付款当日的汇率折合成人民币金额，包含外贸代理费、国内外运保费，支付的关税、海关手续费及其它费用等计价；

2. 批量购置多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的价值并以此计价；

3. 购置扣留质量保证金的固定资产，按照确定的成本（包括质量保证金）计价，须验收合格后再入固定资产。在质保期满因固定资产质量问题等原因未支付质量保证金的，不予调整固定资产账面价值；

4. 购置的应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应将该软件价值计入所属硬件价值；

5. 购置的房屋及构筑物，不能够分清房屋及构筑物价格与土地使用权价格的，应全部作为固定资产计价；能够分清房屋及构筑物价格与土地使用权价格的，应将其中的房屋及构筑物价格作为固定资产入账，将其中的土地使用权部分作为无形资产入账。

（二）自行建造的房屋及构筑物，应在有关部门组织的竣工验收及审计完成并合格后，按审计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；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、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；

（四）研制科研仪器设备应依据项目决算，扣除第八条（三款）中已纳入固定资产部分的金额计价。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，大型固定资产可按子系统归集上述支出和费用；

（五）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；

（六）改造的科研仪器设备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；

（七）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；

（八）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；

（九）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；

（十）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、

运杂费、安装费等计价；

（十一）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。

第十一条 除发生下列情况外，不得随意变动已经入账的固定资产的账面余额。

- （一）增加补充设备或改良装置的；
- （二）将固定资产一部分拆除的；
- （三）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （四）发现原来记录固定资产价值有误的；
- （五）其他根据国家规定需要对固定资产账面余额进行调整的。

发生上述情况时，应及时准确调整固定资产账面余额，明确记录调整原因、调整金额等信息。

第四章 配置及使用管理

第十二条 各部门应严格按照批复的固定资产购置预算控制相关支出，纳入政府采购范围的，应严格执行政府采购有关规定。

第十三条 享受免税进口科研设备或软件，在 3 年海关监管期内，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、挪做它用。

第十四条 固定资产的验收与登记：

（一）购置的固定资产，由固定资产使用部门组织采购、使用和技术人员依据合同等文件进行现场验收；

异地使用的固定资产，不具备现场验收条件的，可简化验收程序，资产使用部门组建临时验收小组开展验收工作，验收时拍摄现场照片或视频；形成验收单或验收报告并签字确认后，将上述验收材料提交资产归口管理部门核查；

（二）购置固定资产验收内容主要包括：资产的名称、规格、型号、数量、金额与合同、发票是否相符，运转是否正常，有关技术指标是否达到合同规定的要求等；购置固定资产验收不合格的，使用部门应及时按合同规定条款向供应商退换货或索赔；

（三）研制或改造的科研仪器设备、基建竣工后交付的固定资产，使用部门、资产归口管理部门依据验收及审计报告，与财务资产处开展交付资产明细核对，办理固定资产登记；

（四）调入、投资转入、抵债转入等固定资产，资产归口管理部门与使用部门共同办理接收手续，如需要验收由资产归口管

理部门组织相关部门开展验收，验收合格后，财务资产处依据调入、投资转入、抵债转入函或发票及交接清单等凭证，办理固定资产登记；

（五）接受捐赠、盘盈固定资产，应由资产归口管理部门与使用部门共同办理接收和交接手续，财务资产处凭捐赠函、发票及交接清单或固定资产盘盈报告清单等凭证，办理固定资产登记。

第十五条 验收合格的固定资产，由相关责任人或科研财务助理登录 ARP 系统，凭签批齐全的固定资产入库单及相关材料至财务资产处办理入库手续。入库资产名称尽量与发票、合同一致。如入库资产为零配件组装形成，须确保其组装完成后再办理入库手续。入库审批通过后，由相关责任人或科研财务助理填写固定资产报销单办理报销手续。

第十六条 入库报销完成后，财务资产处定期打印、发放标签，资产所属部门应及时将标签粘贴到固定资产的相应位置。财务资产处定期监督资产标签的粘贴情况。

第十七条 因内设机构变动、使用人调动、退休、辞职等，应及时办理固定资产移交、处置等手续，不得擅自调换转让。

第十八条 加强固定资产出入所登记管理，确保国有资产的安全和完整。因维修、加工改造、做实验等科研需求，将固定资产

运出所区外短期使用的，应履行出入所备案手续，填写《固定资产出所申请登记表》（见附件3），由资产归口管理部门审批备案。资产回所后，经办人需对该资产拍照并到资产归口管理部门签字确认。

第十九条 研究所对固定资产应当定期或不定期地进行盘点，发现问题应查明原因，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。在异地使用的固定资产，可通过照片、视频、采集数据等信息化手段进行异地盘点。

第二十条 对涉密的固定资产应由保密部门统一归口管理，严格执行涉密固定资产相关管理规定。

第五章 处置管理

第二十一条 固定资产处置依据《中国科学院半导体研究所固定资产处置管理办法》等相关办法执行。

第六章 监督与赔偿

第二十二条 半导体所固定资产是国有资产的重要组成部分，各实验室及管理、支撑部门人员都有依规使用和管理固定资产的义务和责任。

第二十三条 发现固定资产未经报备擅自出所、转让、处置或以各种名目侵占固定资产，将追究当事人、资产责任人和相关负责人的责任；固定资产发生人为损坏或丢失事故，须及时报知本部门领导，部门应及时查明情况和原因，分清责任，提出处理意见报资产归口管理部门。

第二十四条 使用人员因个人原因造成资产损失或损坏的应按以下标准赔偿：

1. 造成固定资产损失的，按照当期固定资产净值赔偿，且赔偿额不得低于原值的 10%；

2. 因个人责任造成固定资产损坏的，由个人负责维修；

3. 固定资产被盗，应提供报案记录或部门提供的确认性文件，由研究所资产处置小组根据被盗实际情况确认赔偿金额。

被依法裁定赔偿损失 50 万元以上以及其它重大侵吞固定资产和固定资产流失事项等重大固定资产损失情况应及时向院通报。

第二十五条 责任追究：

（一）资产使用部门有下列行为之一的，资产归口管理部门责令其改正，情节严重的，对直接责任人予以通报批评：

1. 超标准、超需求配置固定资产；

2. 固定资产账帐、账卡、账实不符;
3. 未按规定审批, 私自处置、出租、出借固定资产;
4. 未按规定办理固定资产评估、处置等事项备案;
5. 未按规定办理产权登记;
6. 未按规定上缴固定资产处置收入。

(二) 有下列行为之一的, 追究直接和相关责任人的责任:

1. 未按其职责要求, 固定资产使用不当, 管理不善并造成重大损失;
2. 未经批准, 擅自转让、处置固定资产和用于经营投资的;
3. 弄虚作假, 以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利;
4. 未按规定履行职责、造成固定资产严重流失, 未按有关法律、法规办事以及滥用职权并造成严重后果的。

违反本规定的, 由资产归口管理部门责令其改正, 对直接和相关责任人通报批评; 情节严重的, 经研究所讨论后将扣减其当年部分或全部绩效。如造成资产大量流失并构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任。

第二十六条 纪监审办公室负责对本办法的执行情况进行监督。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行。由财务资产处和资产归口管理部门按照各自职责负责解释。

- 附件：1. 研制项目交付使用明细表（设备部分）
2. 研制项目交付使用明细表（工程改造部分）
3. 固定资产出所申请登记表

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2023 年 10 月 15 日印发

附件 1:

研制项目交付使用明细表

（设备部分）

交付日期: 年 月 日

项目名称:

单位：元

[illegible]

注：设备规格型号、性能指标以实际为准。

交付単位:

负责人:

接收单位:

负责人:

盖章:

年 月 日

盖章:

年 月 日

附件 2:

研制项目交付使用明细表
(工程改造部分)

交付日期： 年 月 日

项目名称： _____ 单位： 元

序号	研制工程 名称	固定资产				
		建筑物及构筑物				
		结构	面积	合计	工程价值	待摊投资
总计						
1						
1.1						
1.2						
...						
2						
2.1						
2.2						
...						

注：设备规格型号、性能指标以实际为准。

交付单位： 负责人： 接收单位： 负责人：

盖章： 年 月 日 盖章： 年 月 日

附件 3:

固定资产出所申请登记表

申请部门/实验室	所在课题组	固定资产类型	资产计划出所时间
			年 月 日 至 年 月 日
资产名称	资产编号	购置时间	购置金额（人民币）
资产责任人	课题组组长		
一、出所理由及去向（需详述）：			
经办人（签字）：_____年 月 日			
二、资产责任人意见：			
☐ 同意 ☐ 不同意（理由） _____			
资产责任人（签字）：_____年 月 日			
三、课题组组长意见：			
☐ 同意 ☐ 不同意（理由） _____			
课题负责人（签字）：_____年 月 日			
四、资产归口管理部门意见：			
☐ 同意 ☐ 不同意（理由） _____			
经办人签字：_____负责人签字：_____年 月 日			
五、回所记录确认：			
实际回所日期：_____签字：_____			

注：1.资产归口管理部门分别为：科技处负责实验室专用通用设备和办公设备家具；综合办负责机关办公设备家具；基建处负责后勤设备及办公家具等。

2.该登记备案表一式三份，原件留资产归口管理部门，另两份复印件，一份固定资产出所经办人留存，一份交物业公司北门保安核实后方可出所。

3. 资产回所后，经办人需对该资产拍照并到资产归口管理部门签字确认。