

中国科学院国家天文台 长春人造卫星观测站

长春人卫站固定资产管理办法

一、使用期限在一年以上，设备单位价值在 800 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

二、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，按固定资产管理。

三、我站管理固定资产的职能部门是综合办公室。

四、固定资产计价：

1、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、车辆购置附加费、进口所支付的关税和有关费税；

2、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的全部资金支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净值计价；

3、购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

五、固定资产一般分为六类：

1、房屋及建筑物（房屋包括：办公用房、业务用房、库房、职工宿舍等；建筑物包括：水塔、道路等）；

2、专用设备（指直接用于科研工作的各种具有专门性能和专门用途的设备）；

3、一般设备（交通工具、通讯工具、办公设备、家具等）；

4、文物及陈列品；

5、图书（指图书馆（室）、阅览室的图书、期刊、资料等）；

6、其他固定资产（未能包含在上述各项内的固定资产）。

六、固定资产的管理

1. 固定资产实行采购计划管理，由申购部门向综合办公室提出申请，报经主管站领导批准。申购部门须提前一周提出采购申请并填写《仪器设备采购审批表》，交综合办公室登记。属于政府采购范围的采购项目，应按照相关规定执行（参见《长春人卫站政府采购管理办法》）。

2. 所有固定资产必须在办理验收手续后，方可报销，单件或批量价值在 5 万元以下的固定资产由综合办公室主任签字验收；单件货批量价值在 5 万元以上的固定资产验收参见《长春人造卫星观测站科学仪器设备采购管理办法》。

3. 财务人员建立固定资产总帐和明细帐，资产管理人員建立固定资产卡片帐，加强固定资产的实物管理与价值管理，做到帐帐相符、帐物相符、帐卡相符。

4. 固定资产每年要盘点一次，盘点情况与帐存情况不符，必须查明原因，并及时进行处理。如果使用人员有工作变动或在部门之间进行转移变动时，交接人员要及时到综合办公室办理交接手续。

5. 固定资产按资产的性质和使用地点实行集中与分级归口管理，使用保管人员要建立责任制。

6. 仪器设备实行站内按需调剂和统一报废。

7. 大型仪器设备管理

(1) 在进站开箱验收时，应邀请仪器管理人员和档案人员参加。

(2) 仪器设备到货后，综合办公室应及时组织专业技术人员进行技术验收。办理仪器设备入库手续时应把购置设备的全部资料和随机文件存档，否则，不予办理入库手续，财务人员不予报帐。

(3) 每台仪器要有使用测试记录，并有故障、事故及损坏仪器情况的单独记录，建立健全大型仪器设备使用技术档案。

七、固定资产的报废与转让

1. 固定资产报废，指经过科学鉴定或按有关规定已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。固定资产的转让，是指单位将闲置或不适用的固定资产按照有关规定进行产权转让及注销产权的行为。以下情形，可以向综合办公室申请办理固定资产报废手续。

(1) 由于长期使用造成有形损耗，并达到规定使用年限而不能修复；

(2) 由于技术进步形成的无形损耗，必须由先进设备替换的；

(3) 因遭受自然灾害等非常损失发生毁损的；

2. 报废和调出固定资产的审批，单件或批量价值在 50 万元以下的须经综合办公室审核后，报主管所领导审批，由所领导批准后再办理报废和调出手续。单件或批量价值在 50 万（含 20 万元）以上的，报院主管部门审批。

八、其他规定

原则上单位的固定资产不得带回家使用，却因工作需要将有关办公设备带回家使用的，要到综合办公室登记，并承担维护资产的安全与完整的责任。

九、其他未尽事宜，参见《中国科学院事业单位资产管理暂行办法》。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

2012 年 3 月 10 日