

中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字〔2018〕15号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 公物仓管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院公物仓管理办法（试行）》已经院务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2018年7月3日



中国科学技术大学先进技术研究院 公物仓管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产运行机制，提高资产使用效益，维护国有资产安全，根据《科学事业单位财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《合肥市市直行政事业单位国有资产配置、使用和处置管理暂行办法》、《合肥市市级政府公物仓管理暂行办法》等规定，结合中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）实际情况，制订本暂行办法。

第二条 本办法适用于先研院各部门、各创新单元使用各类补助收入、研发收入、事业收入、经营收入、其他收入或专用基金等购置、建造的以及接受捐赠、调拨等方式形成的固定资产。

第三条 中国科学技术大学先进技术研究院公物仓(以下简称公物仓)是指：对先研院各部门和各创新单元闲置、报废报损、临时购置的资产实行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

第四条 公物仓资产管理遵循以下原则：

- (一) 统一管理，优化配置原则。
- (二) 科学整合，盘活资产原则。

(三) 共享共用，提高效益原则。

(四) 公开透明，高效运转原则。

第五条 公物仓资产分为房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物等。

第二章 管理机构及职责

第六条 财务与资产管理部是管理公物仓的职能部门，对公物仓资产实施综合管理，主要职责是：

(一) 贯彻执行国家、省、市有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策。

(二) 研究制定公物仓管理相关规章制度。

(三) 负责公物仓资产的仓储管理、财务管理和会计核算。

(四) 审批和处理公物仓资产移交、领用、借用、调拨、处置等事项。

(五) 负责公物仓日常管理，定期对公物仓的固定资产进行盘查，做到账、卡、物相符。

(六) 建立公物仓资产管理信息平台，负责公物仓资产相关的档案管理，按季度公布公物仓资产管理情况。

第七条 归口管理部门对公物仓资产实施监督管理，主要职责是：

(一) 审核使用单位的公物仓资产移交、领用、借用、调

拨、处置等申请，提出审核意见；

(二)归口管理部门负责人对归口本部门在用的公物仓资产承担管理责任，对资产安全完整性负责。

第三章 公物仓管理范围

第八条 下列资产应移交公物仓管理和处置：

(一) 财政性资金投入研发项目任务完成或终止（中止）后，各创新单元研发经费形成的固定资产；

(二) 闲置的资产、超标准配置的资产、超量占用的资产、长期不使用的资产等；

(三) 报废报损的资产，已经达到报废标准、不能修复继续使用资产；

(四) 临时购置的资产，以及其他应缴入公物仓管理和处置的资产。

第四章 公物仓资产移交、领用和处置

第九条 公物仓资产的移交。按规定应移交至公物仓管理的资产，应及时办理资产移交手续，资产移交入库程序如下：

(一) 资产使用单位提出申请，填制《中国科学技术大学先进技术研究院固定资产移交单》并盖章（签字）确认。

(二) 归口管理部门和财务与资产管理部审核后，按照购置固定资产的验收标准和程序进行勘验、交付。

(三) 资产移交至先研院公物仓。

(四) 财务与资产管理部对移交入库资产登记入账。

第十条 公物仓资产的领用。资产使用单位提出资产购置申请，经归口管理部门和财务与资产管理部审核后，优先从公物仓调剂领用或借用。资产领用出库程序如下：

(一) 资产使用单位提出申请，填制《中国科学技术大学先进技术研究院固定资产领用单》并盖章（签字）确认。

(二) 归口管理部门和财务与资产管理部审核后，办理资产领用出库手续。

(三) 财务与资产管理部对领用出库资产登记入账。

(四) 资产使用单位负责领用资产的日常维护和保养工作，确保领用资产使用期间的性能完好、安全完整。使用期间发生非正常毁损的，由使用单位按价赔偿或从单位经费中扣回。

第十一条 公物仓资产的处置范围、处置方式和处置程序。

(一) 公物仓资产处置范围：

1. 已达到报废年限和报废标准，无法继续使用的资产；
2. 已被市场淘汰，不具备使用价值的资产；
3. 损毁、损坏、不能修复或不具备修复经济价值的资产；
4. 盘亏、因意外事故或自然灾害造成的非正常损失资产；
5. 满足对外转让或投资条件，需进行公开处置的资产。

(二) 公物仓资产处置方式：

1. 出售
2. 转让
3. 报废、报损
4. 无偿调拨、捐赠等其他方式

(三) 出售、转让资产处置程序：

1. 财务与资产管理部草拟拟出售、转让资产清单和处置方案，提交院务会审议；

2. 根据院务会审议通过的资产处置方案，财务与资产管理部委托具有资质的中介机构对资产进行评估；

3. 在拟出售、转让资产处置方案和评估价格报市财政局备案后，以备案的评估价格为底价，进行竞价出售或转让。

(四) 报废、报损资产处置程序：

1. 财务与资产管理部草拟拟报废、报损资产清单和处置方案，提交院务会审议；

2. 根据院务会审议通过的方案，财务与资产管理部办理资产报损、报废手续；其中批量原值 500 万元以上的报废、报损资产处置，应报市财政局备案。

(五) 其他处置方式的办理程序：

1. 需求部门提出资产无偿调拨、捐赠等申请；
2. 财务与资产管理部提出处理意见，提交院务会审议；
3. 需求部门按院务会审定意见执行。

(六)公物仓资产处置工作由财务与资产管理部统一组织，处置收入及时入账，统一管理使用。

第五章 公物仓日常管理及核算

第十二条 公物仓资产的账务处理。公物仓资产的移交、领用、借用、调拨、处置等事项，财务与资产管理部应在审批结束后5日内进行账务处理，依据相关资产单据进行调账。每月月底，资产管理系统和财务系统进行对账，以做到账实相符，账账相符。

第十三条 公物仓资产的信息公开。财务与资产管理部每季度以适当方式在先研院内部公布公物仓闲置资产的有关信息，便于使用单位查询，以提高公物仓资产使用效益。

第六章 附则

第十四条 本办法由财务与资产管理部负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起实施。

