

动物研究所科研器材管理办法

(2009年12月31日所务会议通过)

第一章 总 则

第一条 动物所的科研器材是科学研究的基础，是研究所赖以生存和发展的重要资源之一。为加强对科研器材的管理工作，适应科研发展的需要，特制订本办法。

第二条 科研器材的分类及管理原则

(一) 根据使用效能和单位价值，科研器材分为纳入固定资产管理的仪器设备，低值易耗品，实验、办公家具三类进行管理。

(二) 财务资产处是动物所科研器材管理的职能部门。在主管所长的领导下行使科研器材使用的监督管理、调配、处置权。

(三) 研究所的科研器材实行使用权与处置权相分离的管理原则，由财务资产处与研究所其他各使用部门实行两级管理。各主管部门的领导负责，并由专兼职管理人员或领用人对本部门在用科研器材进行具体管理。

第二章 仪器设备管理

第三条 列入固定资产管理的仪器设备是指凡具有独立使用效能，单位价值800元及其以上，耐用时间一年以上的仪器设备（以下简称仪器设备）。

第四条 产权的确定

凡使用科研经费购置的仪器设备，外单位或个人赠送的仪器设备；自制或委托加工的非标准仪器设备、自行组装的装置；进行合作研究获得的各种实物，应随产品转移的机、电、仪成本留本单位使用。凡符合上述条件者，都应纳入固定资产管理，产权归动物所所有。

第五条 管理

(一) 凡符合固定资产管理条件的仪器设备，由资产管理部门建帐登记。实施统一验收和管理并进行实物编号。

(二) 用专项经费购置，产权已明确不属于研究所的仪器设备，也应单独建立实物台帐，进行监督管理。

(三) 在库的仪器设备由财务资产处的管理人员直接负责保管和维护，在用的仪器设备由使用单位负责人（或领用人）负责使用和日常维护管理并负责组织维修。除特殊情况外，仪器设备一般不作库存储备。

(四) 管理要求

1. 仪器设备均应做到帐账、帐卡、帐物相符。资产管理部门与财务部门每月核对一次账目，应对仪器设备进行定期和不定期清点，每年应进行一次重点抽查，每三年全面清点一次；对存在的问题，查明原因，根据不同情况分别进行处理。编制固定资产盘亏盘盈表，按管理权限报批后，及时调整固定资产账目。
2. 享受国家减免税进口的仪器设备，在监管期内不得移作他用。
3. 领用人变更：使用人因课题任务完成、所内调动、离所、离退休、去世等原因而终止使用仪器设备的，应由领用人或代理人对领用人领用的仪器设备进行清点，办理交接、变更手续。
4. 研究室、研究组撤销后仪器设备的处置：根据所务会或学术委员会的通知，资产管理部门会同科技处，根据研究需要，对现有仪器设备提出调配方案，经所务会批准后，三个月内妥善处理原有财产并办理有关手续。
5. 单台（套）50万元以上（含50万元）的仪器设备，由资产管理部门按《动物所仪器设备档案管理办法》的要求进行归档。领用人留用的资料要向档案管理部门办理借用手续。

第六条 大型仪器设备的管理

大型仪器是指单台套在100万元以上的仪器设备。

1. 验收：大型仪器（包括国产、进口或赠送）入库前要组织专业人员进行检验。对符合验收标准的应及时办理入库和报账手续。对不符合验收标准的仪器设备管理人员有权拒绝办理入库手续；国外订货的仪器设备按有关规定及时办理索赔，国内订货购置的仪器设备要及时办理拒付货款、退货手续。

2. 档案归档：对仪器设备购置和使用过程中形成的文件资料，各有关部门要及时进行整理登记及时将资料分别交档案部门归档。

3. 使用：对大型仪器设备必须要求建立技术档案，并妥善保管与之有关的资料。

对大型仪器设备要派专人负责使用、保管、维护，建立管理责任制、技术管理细则、操作规程和保养制度，定期检查、维护、调试和核准，使之处于良好运转状态。

应尽可能提高大型仪器设备的使用效率，提倡共用和对外开展服务。使用者必须掌握操作技术，取得操作资格后方可上机。列入所级公共技术服务中心的仪器设备的管理按《动物研究所所级公共技术服务中心仪器设备共享共用管理办法》（试行）的规定进行管理；院管大型仪器设备按院大型仪器设备管理办法的规定进行管理。

4. 应保持仪器设备的完整，如需解体使用，须事先提出书面报告，经资产管理部门审核报有关领导批准后方可实施；院管大型仪器设备，须报院批准。

第七条 购置管理

依据《研究所科研器材购置管理办法》（动内字[2008]19号）中的有关规定进行管理。

第八条 丢失、损坏等的处理

（一）丢失、损坏赔偿界限

以下主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏。
2. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备致损。
3. 工作失职，纠正不及时或保管不当造成损坏、丢失。
4. 未经批准，擅自将仪器设备携出所外造成损坏或丢失。

下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性（包括仪器的检修、试运行等），损坏属不可预见性。
2. 由于仪器设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等），造成正常使用中的损坏。

3. 由于其它合理的客观原因（如：停电、停水、外接电源故障等）。

（二）赔偿处理

1. 一般仪器设备的丢失、损坏的处理：

单价 800 元以上仪器设备的损坏和丢失，应及时报告有关领导、保卫部门、资产管理部门并填写事故报告单；

由仪器所在研究室及仪器设备管理人员协助研究所管理人员进行必要的调查核实（额度较大或情节严重，符合公安机关立案标准的应及时向公安机关报案）；

根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器折旧后净值或修理费的 10%-100% 的赔款，经所主管领导批准后执行。

对数码相机、照相机、摄像机、笔记本电脑及外设等仪器设备造成丢失的，根据仪器的新旧程度、丢失原因对责任人处以仪器原值的 50%-100% 的赔款。经主管所长批准后执行。

2. 大型贵重仪器设备的损坏的处理：

大型贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由资产管理部门牵头，有关管理人员调查核实，并通知研究所相关部门（保卫、研究室等）协同处理，形成共同处理建议。

在分清责任的前提下，视情节轻重，由事故责任人赔偿。如属重大事故除赔偿损失外，需视具体情况给予当事人行政处分，直至追究法律责任。

有关处理建议报主管所领导，经所务会批准后执行。

3. 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

赔偿工作要在管理部门确定的赔偿金额和赔偿期限内完成。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，可以采取适当的行政措施。

4. 损坏、丢失的仪器设备部件的处理

对于含有敏感数据载体（硬盘、U 盘）的丢失，应及时报告研究所有关领导、部门以及公安机关。

损坏、丢失的设备部件，应按新旧程度合理折算。特殊情况可按市价合理议价。

一般仪器设备损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。局部损坏可修理的，只计算修理费；损坏后质量性能明显下降，但尚能继续使用的，应按其质量降低的程度，酌计损失价值。

（三）仪器设备损坏、丢失的赔偿手续，由财务资产处办理，赔款交所财务。仪器主管部门凭有关的文字材料（事故报告、当事人检查、处理意见等）以及缴款凭据等手续注销实物帐并通知财务部门作帐务处理。

第三章 仪器设备的处置

第九条 仪器设备的处置是指注销产权及产权转让的一种行为。具体处置方式包括：报废、报损、出售和调剂。任何领用人无权擅自处置领用的仪器设备。

第十条 因超过使用期限或长期使用，性能指标下降；伪劣产品，已公布淘汰和明令禁止使用的，因保管不善不能继续使用的；科研方向改变，目前不用、中近期内也无使用前景的，均可向财务资产处以书面的形式提出退库、报废或调拨申请。

第十一条 处置的手续

1. 一般仪器设备报废、报损、出售和调剂，应填写相关申请表，将填好的申请表、红卡交资产管理部门审核，资产部门审核后通知申请人将仪器退库，经主管所长批准后，方可办理有关帐物手续。

2. 对于 20 万元—50 万元的仪器设备需由提出单位提出并将专家意见一并报财务资产处，财务资产处将根据固定资产的状态及专家的意见或建议做出退库、报损、报废或调拨的处理决定，报主管所长批准后，方可办理。

3. 仪器设备单台件账面价值在 50 万元以上（含 50 万元）至 100 万元以下的处置，需有 3 名具有高级职称的专家（必要时可聘请其他专家）进行技术鉴定，出具鉴定报告，财务资产处将根据专家的鉴定报告或建议做出退库、报损、报废或调拨的处理决定，报主管所长批准后，方可办理。

单位价值 100 万元以下和批量价值 400 万元以下的仪器设备的报废报损，自批复之日起 5 个工作日内将批复文件报院和当地专员备案。

院规定限额以上的由院审批后，经院报国家有关部门批准后方可办理有关帐物手续。

第十二条 调剂

对于闲置的仪器设备，本着物尽其用的原则，积极进行调剂。原则上先室内、所内后院内、院外调剂；资产管理部门应积极提供调剂信息，协助办理相关手续。

第十三条 处置

经调剂后仍无人领用的，财务资产处根据实际情况进行拍卖处理，纪检监察部门人员监督拍卖处理的过程。

仪器设备报废、有偿调拨和变卖的收入，应及时交所财务，纳入指定专用账户管理，并按有关规定使用。资产管理部门处理一般旧仪器设备时，要求资料齐全，掌握其报废处理后的去向。

第四章 低值易耗品管理

低值易耗品是指凡具有独立使用效能，单位价值不足固定资产标准，正常耐用时间在一年以上的器具或单位价值虽超过固定资产标准，属于易损性质的器具。

第十四条 管理

实行领用人负责制，领用人对领用的低值易耗品负有安全使用和妥善保管的责任。

充分发挥低值仪器设备的作用，防止积压、浪费、损坏、丢失。

第十五条 处置

当领用人长期出国（三个月以上）、调离或离退休等各种原因离岗，对领用的物品应办理移交或退库手续。发现丢失、损坏，一律作价赔偿。

低值易耗品中属于低值仪器设备的，如损坏或丢失由仪器设备管理人员处理赔偿事宜。根据仪器设备的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器折旧的 10%-100%的赔款，通过所主管领导批准后执行。

对低值仪器设备中的照相机、微波炉、冰箱等的损坏、丢失，对直接责任人处以仪器原值的 50%-100%的赔款。

第五章 科研、办公家具管理

第十六条 科研、办公家具是指凡科学研究、行政办公使用的实验台、柜，办公桌、椅、文件柜，电脑台等。

第十七条 管理

单件 500 元以下的作为低值易耗品管理，单件 500 元及其以上的列入固定资产管理；

财务资产处负责家具的入库、验收、回收、处置工作。所有调入、购入、自制、捐赠的家具，无论何种经费来源，均应办理入账登记手续。

第十八条 处置

各单位应填写家具退库、报废申请表，并将待退库或报废的家具集中通知财务资产处，根据财务资产处的要求，放到指定地点。

为提高旧家具的使用效率，方便各单位的调剂利用，财务资产处负责旧家具的调剂，提供信息办理手续。

旧家具经调剂后仍无人领用的，财务资产处根据实际情况留用、拍卖或当垃圾处理。

第六章 附 则

第十九条 凡本管理办法未涉及的有关事宜，均按《中国科学院事业单位资产管理暂行办法》科发计字[2005]160号，关于转发《财政部关于印发〈中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法〉的通知》科发函字[2009]40号文的规定办理。

第二十条 本办法由财务资产处负责解释。

第二十一条 本办法自所务会通过之日起实行，1997年颁布的《动物研究所科学器材管理办法》（试行）同时作废。