

# 中国科学技术大学先进技术研究院

院字〔2021〕53号

## 关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 异地存放固定资产管理实施细则（试行）》的通知

院属各部门、各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院异地存放固定资产管理实施细则（试行）》，已经院第48次党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2021年9月24日



# 中国科学技术大学先进技术研究院异地存放固定资产管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为适应先研院科研协作项目和院地合作机构发展需要，进一步规范和加强异地存放固定资产管理，维护和保障国有资产的安全与完整，根据《中国科学院事业单位固定资产管理办法》《中国科学技术大学先进技术研究院固定资产管理暂行办法》等规定，结合先研院实际，特制定本细则。

**第二条** 异地存放固定资产（以下简称“异地资产”）是指使用单位因科研、成果转化等工作需要，在先研院所属地理区域以外存放的先研院固定资产。

**第三条** 异地存放固定资产管理坚持法人（或负责人）负责、责任清晰、风险可控的原则，依据先研院固定资产管理规章制度，确保存放在异地的固定资产的安全和完整。

## 第二章 管理机构与职责

**第四条** 使用单位对异地资产保全和合规使用承担主体责任，负责对资产异地存放的必要性及真实性进行审核，对大型设备（账面原值 50 万元及以上）异地存放进行风险性评估。

**第五条** 使用单位法人代表（或负责人）对异地资产保全和合规使用承担直接责任，负责先研院异地资产全过程管理，并指定专人作为资产管理员，从事日常资产管理工作，包括异地资产登

记、变更申报、合规使用及维护、周期性实物检查、清查盘点、到期返还和配合处置等工作。

资产管理员负责按照先研院异地资产管理规定，督促领用人合规使用并实施清查，参与返还验收、配合处置等相关工作。

**第六条** 资产与后勤保障部承担异地资产合规性的监管责任，负责建立异地资产信息库，会同使用单位对大型设备异地存放风险进行评估，适时组织异地资产的清查、检查，参与大型设备返还验收，主持处置工作。

**第七条** 财务部门承担资产账务存放地的记录和调整，参与异地资产的清查、检查工作。

**第八条** 归口职能部门承担异地资产与科研、成果转化等活动的相关性、必要性审核工作。

### 第三章 审批与备案

**第九条** 异地资产应遵循先审批、后存放的原则，因科研、成果转化需要，存放在先研院所属地理区域以外的，应按程序履行申报审批手续。

**第十条** 资产购置到货直接存放在异地的，需在购买前提出申请，经审批后方可采购。改变原存放地点挪动至异地的，应事先提出申请，审批通过后才可搬离。

**第十一条** 申请异地存放时，申请人应填写《中国科学技术大学先进技术研究院固定资产异地存放申请表》（附件1），凡一次性申报异地存放金额大于 50 万元（含）的，使用单位应当对异地存放必要性和风险性进行报告，归口管理部门、资产管理部门

可视情况组织专家进行联合论证，系科研合作、成果转化项目的应附相关合同（协议）或院外场地租赁合同等有效证明材料。

#### 第四章 使用管理

**第十二条** 异地资产使用仅限于开展与先研院科研、成果转化相关的活动。不得改变其审批用途，不得公物私用。未经审批或相关合同（协议）有明确约定，严禁从事直接营利性经营活动。

**第十三条** 异地资产存放严格执行利益回避制度。存在关联业务关系的，应按关联关系有关规定履行审批手续。

**第十四条** 固定资产原则上不进行异地存放地间的变更。确需异地间变更的，应重新履行审批手续，审批同意后方可进行异地存放地之间的变更。

**第十五条** 先研院将定期对异地资产进行实地清查，因特殊情况无法到达现场的，清查工作也可通过视频、照片等信息化方式进行。

**第十六条** 因科研、成果转化等工作需要，需随身携带使用的笔记本电脑、平板电脑、摄影摄像、移动存储等便携式设备，不超过50万元的可不办理异地资产申报。使用单位应明确资产使用人的责任，工作结束后，需完好交回原登记存放地点，接受资产清查盘点。

**第十七条** 异地资产存放期满后，应及时交还原存放地或先研院。需要延期存放的，应重新履行异地存放审批手续。

**第十八条** 异地资产交还原存放地时，由使用单位组织验收，其中大型设备返回时归口管理部门、资产管理部门参与验收，填

写《中国科学技术大学异地存放固定资产归还验收单》(附件2),经审核后备案。

**第十九条** 资产使用单位不得自行处置异地资产,确需处置,原则上应将资产交还先研院处理。因特殊原因,不便交还的或因交还引起的运输费用较大、时间较长、交易成本过高等的,可按先研院有关处置规定,由资产与后勤保障部进行异地处置。

## 第五章 监督检查

**第二十条** 异地资产在使用中发生损坏或丢失的,应按照先研院有关规定进行赔偿。

**第二十一条** 异地资产管理有下列行为之一的,先研院责令其改正,情节严重的,按院有关规定给予相关责任人处罚。造成国有资产大量流失,构成犯罪的,移交司法机关处理。

- (一) 未履行异地资产审批手续,擅自将资产存放异地的;
- (二) 私自改变审批用途、公物私用、从事营利性经营活动的;
- (三) 未按期返还的;
- (四) 私自处置异地资产的;
- (五) 弄虚作假,以各种名目侵占异地资产、逃避异地资产监管的;
- (六) 其他不当行为造成国有资产损失或流失的。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本细则自印发之日起施行,由资产与后勤保障部负责解释。

# 附件1

## 中国科学技术大学先进技术研究院固定资产异地存放申请表

申报单位：

年 月 日

单据号：

序号	资产编号	资产名称	型号规格	数量	单价	购置日期	领用人
1							
2							
3							
4							
5							
合计：					台（件）	金额：	元
异地存放地址							
存放起止时间							
申请异地存放原因		科研 <input type="checkbox"/> 成果转化 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>					
论证专家小组意见		（资产异地存放的必要性及风险性论证等）  组长：_____ 论证专家：_____					

<p>申请人</p>	<p>本人已知悉先研院异地固定资产管理制度各项规定，保证合理使用和规范管理异地固定资产，对申请的异地资产保全承担直接责任。承诺与异地存放单位无关联业务。</p> <p>签名：_____年 月 日</p>		
<p>使用单位意见</p>	<p>本单位承诺按照先研院异地资产管理规定进行规范化管理，对异地资产保全承担主体责任。</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p>单位资产负责人：_____年 月 日</p>		
<p>归口职能部门意见</p>	<p style="text-align: center;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>资产管理部意见</p>	<p style="text-align: center;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>财务部门意见</p>	<p style="text-align: center;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>院领导意见</p>	<p style="text-align: center;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

填表人：

联系电话：

备注：

1. 申请金额 50 万元（含）以上，需要组织专家论证，且论证专家小组至少有一名以上高级专业技术人员；
2. 资产存放于其他法人单位的，需对方出具相关存放证明；
3. 归口职能部门：与研发工作相关的由科研管理部门审批，与成果转化工作相关的由企业发展部审批，与教学工作相关的由教学管理部门审批；
4. 申请表一式四份，资产管理部、归口管理部门、财务部门、使用单位各一份。

