

中国科学院半导体研究所文件

半发财字〔2024〕4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经济活动 内部控制规范》的通知

所属各部门：

为了推动研究所建立健全内部控制制度，提高风险防范能力和经济活动管理水平，统筹推进财会监督和内部控制建设工作，现将修订后的《中国科学院半导体研究所经济活动内部控制规范》予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2024年6月16日



中国科学院半导体研究所经济活动内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为了推动研究所建立健全内部控制制度，提高风险防范能力和经济活动管理水平，统筹推进财会监督和内部控制建设工作，依据《中国科学院所属事业单位经济活动内部控制规范》等相关规定，制定本规范。

第二条 内部控制是指由研究所制定并由全体员工共同实施的、旨在保证经济活动合法合规、财务信息真实准确、国有资产安全完整、提高经济活动效率效果的一系列控制活动。

第三条 单位法定代表人对内部控制的建立健全和有效实施负责。单位领导班子成员根据职责分工和授权，负责组织主管工作领域内部控制的建立健全与有效运行。研究所根据需要成立内部控制领导小组和工作小组，协助法定代表人组织实施内部控制相关工作。

第四条 研究所完善法人治理结构，严格遵守不相容岗位相分离、制约和监督的原则，合理设置部门和岗位，明确权责分工，细化控制流程，建立责任追究机制。

建立关键岗位定期轮岗制度并有效实施，关键岗位的设置、人员配备应符合国家和中国科学院有关要求。对涉及技术保密等

重要或关键岗位，要实行离岗限制，明确离岗后保密等责任。

强化岗位技能培训和诚实守信、勤勉尽责职业操守教育，提高职业道德素养和专业胜任能力；完善激励约束和责任追究机制，落实考核奖惩制度，促进内部控制的有效执行。

第五条 建立和实施内部控制，遵循重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则。对内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行定期风险评估、自我评价和持续改进，提升管理精度和效率，充分发挥财务、审计和纪检、监察的作用，建立有效的信息反馈机制。

第二章 预算控制

第六条 本章所称预算仅指部门预算及单位内部细化预算，科研项目和基建项目经费预算控制执行本规范中《科研项目控制》和《工程项目控制》章节的相关规定。

第七条 预算管理责任。

（一）所务会负责部门预算上报方案的审批，对单位内部年度细化预算、重要项目预算以及追加调整预算的合理性进行审批。

（二）研究所成立由所领导、相关职能部门负责人等组成的预算管理委员会。预算管理委员会负责拟订预算目标和预算政策，审议年度预算草案，协调解决预算管理中的问题，对预算执

行情况进行考核监督。

（三）财务部门牵头组织预算管理工作，具体负责预算汇总编报、综合平衡，落实预算执行监督、控制、分析等日常管理工作。

（四）科技、人事、资产、基建等其他管理部门负责业务范围内的预算编制，落实预算执行计划、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价及结果应用。协助财务部门做好预算管理相关工作。

第八条 预算编制流程控制

（一）预算管理委员会根据研究所发展战略和工作计划，综合考虑宏观政策变动、对外竞争能力、内部环境变化等因素，统筹规划经济资源配置，制定预算编制政策，明确预算编制具体内容与要求。

（二）预算执行部门根据预算编制要求，结合部门工作目标与计划，编制预算和执行计划，报主管领导审核后送交财务部门。

（三）财务部门通过与执行部门进行沟通，复核上报预算，汇总编制单位财务预算草案，提交预算管理委员会审议。

（四）预算管理委员会审议财务预算草案，提出预算调整意见。

（五）财务部门与有关预算执行部门根据预算管理委员会的调整意见，修订、调整预算。

（六）预算管理委员会对已修订调整的预算再次进行审核，确定年度预算方案。

（七）研究所内部年度预算方案报所务会审批后执行。部门预算经国家和中国科学院批准后执行。

（八）按照财务公开相关要求，部门预算通过研究所门户网站向社会公开。研究所内部预算年度方案通过研究所内部网站向全所职工公开。

第九条 所有收支必须全部纳入部门预算范围，统一核算和管理。单位历年结余资金应根据事业发展的需要纳入年度预算安排使用。

第十条 建立预算执行动态监控与反馈报告机制，定期分析预算执行差异，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第十一条 收入预算执行控制

（一）收入计划控制。研究所应制定收入计划，进行收入责任分解，对收入时间与进度进行安排。

（二）收入合同控制。除财政稳定支持事业经费拨款收入外，其他科研课题收入、技术开发、技术转让及服务性收入等，一般需要签订合同，确保各项收入应收尽收。

（三）应收款管理与催收。财务部门应当按往来单位设置应收款台账，及时下达收款通知，定期进行对账。业务部门负责对往来单位进行信用管理，并负责款项催收。建立并落实清收制度和责任追究制度。对已核销的坏账收入应当进行备查登记，做到账销案存。

（四）收入审核与确认。课题组和合同管理部门应将实际收

款与收入合同核对，发现不一致的要及时查明原因并采取补救措施，防止收入流失。财务部门对收到的款项应及时确认收入。

（五）各项收入由财务部门统一收取，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

第十二条 支出预算执行控制

（一）研究所按照业务性质和支出金额划分支出控制责任，明确审批权限和支出业务流程，经办、证明、验收、审批等相关人员应对业务的真实性、合法性负责。

（二）重要业务支出应当由所务会集体决策，应该签订合同，并由二个或二个以上人员共同经办。应加强会议费、“三公”经费、劳务费、差旅费、外协经费、设备采购和材料采购等关键支出业务控制。

（三）已经列入年度预算的大型会议及购置事项，在具体执行时应该提交执行预算，进一步明确细化预算项目，按照决策权限进行审批后执行。举办会议所需附件应严格按研究所会议费相关管理办法执行。

（四）劳务费发放应符合劳务费发放标准和劳务费预算。返聘人员需签订返聘合同。劳务费的业务真实性由课题组和相关人员负责。

（五）加强对“三公”经费的控制，严格执行经费预算和开支标准，落实“过紧日子”要求，强化预算支出约束，加强支出审核管控。研究所应建立因公出国登记备案、公务用车使用公示

机制，完善控制措施。

第十三条 预算下达后不得随意调整。确需调整的，按照以下程序调整。

（一）预算执行部门根据预算执行情况及其存在的问题，提出预算调整申请。

（二）财务部门根据研究所资金状况，提出对预算调整申请初步审核意见。

（三）预算管理委员会根据预算调整事项的轻重缓急，结合单位发展战略和经济状况，对预算调整申请和财务初审意见进行审核，提出预算调整方案。

（四）预算调整方案经所务会批准后报上级主管部门审批，不用上报的直接执行。

第十四条 建立健全预算管理的激励约束机制，完善预算考核监督办法。预算管理委员会要定期组织预算执行考评，预算绩效结果作为预算安排的重要依据，并根据考核结果，落实奖惩措施。

第三章 合同控制

第十五条 本规范所称合同仅指单位在科研生产和管理活动中与相关自然人、法人及其他组织为了设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的经济合同。

第十六条 合同管理责任

（一）研究所合同按照职能部门职责归口管理。科技管理与成果处为科研项目固定资产采购、无形资产采购、材料采购、科研外协、维修（护）以及其他科研配件采购等支出类合同和纵向科研任务书以及横向收入等收入类合同的归口管理部门；基建园区处为基本建设、修缮维修、安全、消防、物业管理类合同的归口管理部门（涉及廊坊园区修缮维修、物业管理类合同由廊坊分部办公室进行管理）；人事处为劳动合同的归口管理部门；期刊文献与信息化中心为图书数据库采购、网络软硬件采购和技术改造合同的归口管理部门。

（二）合同归口管理部门负责制定有关合同管理办法，负责合同内容完整性审核、合同各要素审核、合同执行监督和合同纠纷处理，负责就重要合同咨询法律顾问的意见。

（三）合同承办部门负责合同洽谈，拟定合同草案，根据授权签订合同，以及负责合同的履行。

（四）财务部门参与重要合同经济性条款的审核和执行监督。

（五）相关资产管理部门负责按合同组织、协调资产验收与交付。

（六）期刊文献与信息化中心负责指导合同归口管理部门及时将各类合同分类立卷归档管理。

第十七条 建立合同授权管理制度。重要合同由法定代表人亲自签署，一般合同可授权其他主管领导、部门负责人或者其他人员

代为签署。合同授权应该明确授权对象、授权范围和期间。受托人对签署的合同负直接责任，对受托责任的履行情况向委托人报告，并接受监督。

第十八条 签订政府采购合同按照财政部有关规定执行，签订其他合同一般应遵循以下程序。

（一）有关联，先申报。关联业务发生前，业务当事人及所在课题组应事前申报，签订书面承诺函，承诺真实性和不存在利益输送行为，由归口管理部门组织评议，并在所务公开网上进行公示。公示无异议后，执行后续程序。

（二）细化合同标的，明确合同数量、质量、技术标准。

（三）询价与意向谈判。询价与谈判人员一般不少于两人，与合作单位存在利害关系的应向单位声明，未经批准的必须回避。重大合同谈判应当成立谈判小组。谈判过程中的重要事项应当予以记录并归档。

（四）草拟合同。国家或行业规范合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同加以约定。

（五）合同的审核。合同承办部门将合同送各合同归口管理部门进行审核，必要时应委托法律顾问进行咨询。合同修改意见较多的，应提请有关部门进行会审。

（六）合同审批。根据单位的决策权限，法定代表人或其授权委托人在各自的范围内审批，不得越权审批。受托人参与谈判的，要提交委托人或者其上级管理人员审批。属于所务会决策范

围的，应以所务会记录为审批依据。

（七）合同签章。各相关责任人按照合同签批权限签署合同，印章管理部门以签批意见为依据加盖单位合同专用章或公章，并对签章情况进行登记。

第十九条 合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等，应该统一编号归档。

第二十条 重要合同应由合同双方当事人当面签署；需本单位先行签署的合同，应当在合同上加盖骑缝章。

第二十一条 合同承办部门须根据合同编号建立合同台账，记录业务进展情况和收付款情况，特别是按合同约定节点收付款情况。

第二十二条 合同变更或解除应经双方协商一致，不能达成一致意见时，应申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

第二十三条 合同执行过程中出现违约和纠纷时，合同承办部门应该及时与合同归口管理部门协商处理办法，并向单位领导报告。必要时应该咨询律师的意见。

第二十四条 合同承办部门对合同内容的履行情况应进行验收，必要时应该提请归口管理部门组织相关管理部门和专家对合同进行验收，验收意见作为财务结算依据。

第二十五条 合同归口管理部门和内审部门要加强对合同履行情况的监控，特别是关联交易合同要定期审查。应定期对各部

门履行合同管理责任的情况进行检查，发现问题应及时向主管领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。对违反规定的程序和要求，对合同管理事项造成损失的，应追究相关当事人的责任。

第四章 工程项目控制

第二十六条 工程项目是指单位为了满足科研管理需要，按照国家规定的管理程序，利用各种资金委托施工方建造工程的一系列活动，包括基建工程项目和纳入基建程序管理的维修改造项目。

第二十七条 工程项目管理责任

为了加强工程项目管理和监督，单位应成立由基建分管领导、工程技术、项目用户代表、基建管理和财务管理等相关人员组成的工程项目管理小组。相关责任分工如下：

（一）工程项目管理由单位法定代表人负领导责任，工程项目分管领导负直接责任。工程项目管理小组负责协助单位领导对工程项目管理进行综合协调。

（二）基建园区处为工程项目归口管理部门，负责工程项目可行性研究、立项申报、工程项目组织和实施过程管理工作。负责年度投资计划、预算的编制与执行，组织工程项目验收与资产交付。

（三）财务资产处负责资金筹措与资金使用控制，以及申请

用款计划，负责工程项目成本核算与财务决算。

（四）工程项目使用部门负责提出工程项目功能需求，协助工程项目设计，参与工程项目监督与验收。

（五）基建园区处负责按照固定资产管理规定，组织对基建交付资产进行验收、登记和使用管理等。

（六）期刊文献与信息化中心负责指导基建园区处及时将工程项目的各类资料分类、立卷归档，并保管档案。

第二十八条 工程项目立项程序控制

（一）工程项目使用部门提出使用需求。

（二）基建园区处对使用部门的需求进行汇总审核，根据基本建设规划和单位的实际，进行初步论证，提出工程项目建议方案。

（三）工程项目管理小组对工程项目建议方案进行审核。

（四）所务会对工程项目进行初步决策。

（五）基建园区处编制可行性研究报告，经相关部门批准后编制初步设计与概算。编制工作可委托中介机构开展。

（六）工程项目管理小组对可行性研究报告、初步设计与概算进行审核，报所务会批准。属于“三重一大”议事规则审议范围的，按相关规定执行。

（七）基建园区处按照国家、地方有关规定向主管部门进行申报。项目申报中出现变更要按照内部决策程序报告。

第二十九条 工程项目投资计划与预算控制

（一）工程项目主管部门应该按照批复的项目初步设计与概算以及项目进展情况，如实编制项目投资计划。经单位分管领导同意后报上级主管部门。

（二）基建园区处和财务资产处密切配合，按照有关规定共同编制项目预算，细化预算支出。

（三）下达的投资计划和预算必须严格执行。计划和预算无法执行时，应及时向批复部门申请调整。

第三十条 工程项目招标程序控制。设计、施工、监理和重要设备等招标应执行以下招标程序。

（一）基建园区处牵头制定招标文件，明确标的内容、范围、技术标准、招标程序、招标方式、投标人实力与资质要求，按规定委托招标代理单位代理。

（二）工程项目管理小组审核招标文件，如有需要可以聘请专家会同审核。

（三）基建园区处或委托招标代理单位按规定发布招标公告。

（四）按规定需要公开招标工程项目由招标中心进行资格审查并确定入围单位。不需要公开招投标的由工程项目管理小组按规定程序组织资格审查，初步拟定入围单位，报所领导批准。

（五）基建园区处组织公开招标工程项目。非公开招标工程项目由工程项目管理小组负责组织招投标工作。

（六）工程项目管理小组与中标候选单位依次进行合同洽

谈，报所务会批准后签订工程项目合同。

第三十一条 工程项目变更程序控制。按照研究所现行基本建设项目管理办法执行。

第三十二条 工程价款支付程序控制

（一）施工单位按合同规定申报工程进度，并提交工程款支付申请。

（二）工程监理、基建园区处对工程项目进度进行审核，根据合同条款，提出工程项目进度款支付限额意见。基建园区处提出付款建议，报主管领导审批。

（三）主管领导按照有关管理审批权限进行签批。

（四）财务资产处审核原始凭证，并根据合同和审批意见付款。

第三十三条 工程项目后期管理控制

（一）造价审计。竣工结算资料必须经过监理和基建园区处审核。

（二）竣工验收。在专业验收的基础上，基建园区处应组织有关专家和使用部门对工程项目进行验收，对验收过程中发现的问题督促施工单位进行整改。

（三）财务决算与审计。财务决算前，基建园区处应对自购工程物资进行清理，财务资产处应对工程往来账款进行清理。

（四）资产交付。通过验收的工程项目，基建园区处应及时办理资产交付手续。财务资产处和使用部门对照资产交付清单逐

一核对验收。交付资产应及时入账，不得长期形成账外资产。

（五）工程项目的档案归档。对工程项目档案进行清理，移交期刊文献与信息化中心统一归档。

（六）对于已验收的建设项目，及时到地方有关部门办理房地产权、户籍等手续，并同时登记院房地产管理系统。

第五章 科研项目控制

第三十四条 科研项目管理责任

（一）所长及科研主管领导对科研项目管理负领导责任。

（三）所学术委员会负责对重大科研项目立项、申请、中期评审、结题验收等提出评议意见。

（三）科技管理与成果处是民口类科研项目归口管理部门，高技术发展与质量控制处是高技术类科研项目归口管理部门，人事教育处是人才计划类科研项目归口管理部门。各归口管理部门负责组织协调项目申请、执行、结题验收等全过程的监督管理。

（四）实验室（中心）负责对本室（中心）的科研项目进行统筹协调，进行技术支持与业务把关。

（五）课题组负责科研项目的策划、实施、验收等全过程的工作。

（六）财务资产处参与制订单位内部科研项目经费管理办法，配合科研项目负责人编制预算、决算，监督科研项目资金使用。

用及预算执行。

（七）相关职能部门和人员按各自业务分工，对项目涉及的资产、审计、成果专利、档案、安全保密等进行相关管理。

第三十五条 科研项目立项控制

（一）各项目归口管理部门负责组织对口项目的立项申报。

（二）科研人员提出项目建议。

（三）实验室（课题组）对项目建议合理性提出初步审核意见。

（四）科研、资产、财务等部门对申报项目进行专项审核。重大项目应征求学术委员会的意见。

（五）研究所内部项目的立项由所务会审批，对外申报项目申报科研分管领导审批。

（六）各归口管理部门根据《项目任务书》、委托协议等文件，在 ARP 系统中进行开题。

第三十六条 科研项目经费预算控制

（一）项目负责人按照相关管理规定，编制与执行项目经费预算，并对预算的真实性、合理性和相关性负责。

（二）项目归口管理部门会同财务资产处负责审核项目经费预算，监督预算执行。

（三）科研项目经费支出应以批复的预算为依据，一般不得无预算或超预算开支。预算确需调整的，项目负责人应当及时按规定程序办理预算调整报批手续。

（四）科技管理与成果处应加强外协单位资质与能力的审查，存在利益关系的，当事人要向科技管理与成果处声明并主动回避。外协业务应签订合同，课题组应对合同履行情况进行验收。

第三十七条 科研项目子课题经费控制

（一）项目归口管理部门拨付子课题经费应以经批准的项目任务书为依据。

（二）项目负责人明确细化子课题经费预算内容，并加强对子课题经费预算执行情况的监督检查。

第三十八条 科研项目结题流程控制

（一）项目归口管理部门按照项目结题时间提前通知项目负责人进行项目结题准备。

（二）项目无法按照计划结题时，项目负责人应按规定向主管部门申请延期结题。

（三）项目负责人应协助财务资产处编制项目财务决算，配合对拟结题的项目开展财务审计、验收工作，发现问题必须按规定及时整改落实完成。

（四）项目验收通过后，项目归口管理部门应按规定及时下达结题通知。已结题项目除认定的后续支出外一般不得开支其他内容，财务资产处应及时办理结账手续。

第三十九条 科研项目转移流程控制

科研项目从原项目承担单位转移到其它单位应执行以下流

程：

（一）项目负责人转移项目应首先征得项目主管部门或委托单位同意，然后向项目归口管理部门提出申请，并提出人员、资产和经费等项目遗留问题的解决办法。

（二）项目归口管理部门牵头组织相关部门，对拟转移项目研究进展情况和经费收支情况进行全面的清理，对项目依托人员、研究生安置、剩余经费、往来款项处理、设备处置以及知识产权归属等问题提出初审意见，报所务会或项目主管部门审批。

（三）经批准后，项目归口管理部门与新的依托单位协商一致后签订转移协议。

（四）财务资产处根据转移协议和审批意见办理经费划转。

第四十条 科研项目因故终止，应以项目主管部门通知或委托单位协议为依据，项目归口管理部门和财务资产处应组织进行项目清理和财务清算，并提出处理意见，经所务会批准后进行处理。

第六章 采购控制

第四十一条 本章所称采购是指以合同方式有偿取得货物的行为，不含工程建设、服务采购管理。

第四十二条 采购管理责任

（一）资产分管领导对研究所采购工作负领导责任。

（二）使用部门负责编制采购预算，实施货物采购、验收、设备安装调试以及日常管理工作。

（三）科技管理与成果处负责组织科研仪器设备采购预算的审核。

（四）财务资产处协助科技管理与成果处和使用部门编制单位采购年度预算，负责采购事项的会计核算与财务监督。

第四十三条 采购预算控制

采购预算纳入研究所整体预算范围，由各部门制定年度采购需求预算，由科技管理与成果处对采购需求预算实行审核，由财务资产处对采购预算资金实行统筹规划和执行控制。采购活动应严格执行预算，超预算或预算外的，未经批准不得采购。

第四十四条 采购执行流程控制

（一）询价与概算。采购、使用等部门要对拟购物品进行比质比价，了解供应商的资质、信誉、供货能力等情况，确定合同概算。供应商应在研究所合格供方目录内进行选择。

（二）如涉及关联交易，课题组须事前申报，并按照关联交易相关管理办法执行相应程序。

（三）请购。使用部门提出采购申请。

（四）审核审批。课题负责人、课题组长、部门主管或负责人及所领导依权限进行审核审批。

（五）招标。达到规定限额标准的项目，应按规定进行招标。

（六）签订合同。根据询价、招标结果，确定供应商并签署

采购合同。

（七）验收。使用部门必须对采购合同进行验收，验收时必须查验货物，与采购合同不符的不得签字验收，并及时通知采购部门或人员进行处理。

（八）付款与报销。采购部门负责办理借款和报销手续，财务资产处对采购合同、发票、结算凭据、验收资料等相关凭证进行审核后付款。

第四十五条 采购方式控制。研究所可以按照不同物资的价值和重要程度，确定合适的采购方式。

（一）高纯气体和易制毒制爆化学试剂一般应该由基建园区处按照危险化学品相关管理办法，进行统一采购、贮存、发放和管理。不能统一采购的，课题组应按相关规定指定专人进行采购和管理。

（二）政府采购限额标准（100 万元人民币）以上（含）的货物原则上需委托具备相应资质的招标代理公司按法定程序进行采购。100 万元人民币以上（含）进口货物须进行进口论证。

第四十六条 预付款和定金必须有合同依据。课题组对逾期未报销的应查明原因，及时处理。合同中约定应预留质量保证金的，质量保证金必须在期满验收合格后支付。

第四十七条 采购物资的收、发应该手续齐全，课题组应建立备查台账反映物质保管和使用情况。贵重金属或稀有金属材料应专库管理，精确计量。

第七章 固定资产控制

第四十八条 固定资产管理责任

（一）资产分管领导对单位固定资产管理负领导责任。

（二）使用部门负责编制固定资产购置计划和预算，验收、入库领用、资产清理盘查等工作。科技管理与成果处负责合同审批、办理免税等工作。资产专家鉴定小组负责对废旧固定资产进行鉴定并出具鉴定意见。

（三）财务资产处负责资产核算，并定期与资产使用部门对账，审核固定资产计划与预算。

（四）使用部门负责按固定资产使用手册和操作规程进行日常的使用、维护管理。

第四十九条 固定资产的验收入库、领用保管

（一）验收入库。单位取得的固定资产，需由使用部门及相关技术部门，按照固定资产清单和有关合同进行验收。捐赠资产验收以捐赠协议为依据，划拨资产以主管部门通知为依据。验收不合格的按相关约定处理，待具备条件后再组织验收。验收合格的应及时办理入库手续。

（二）领用保管。领用部门应明确资产使用和保管责任人，使用和保管责任人必须在固定资产领用单上签字确认并妥善保管。贵重或危险的固定资产，以及有保密等特殊要求的固定资产，

应当指定专人保管、专人使用。

第五十条 固定资产维护与维修控制

（一）固定资产责任人应按固定资产使用手册进行操作，并负责日常维护保养。需要维修的，及时进行维修、更新等处理。

（二）重要设备应该委托专业管理单位提供日常维修保养和技术支持。

第五十一条 固定资产出租、出借应当进行必要的可行性论证，并提出申请，按有关规定报批、报备。出租、出借的资产实行专项管理，取得的收入应当纳入预算，统一核算和管理。对外提供服务的大型仪器设备等资产，须制定专门管理办法，保障设备安全和有效使用。

第五十二条 财务资产处牵头组织对固定资产进行全面清查盘点。发现盘盈盘亏的课题组应查明原因，并将盘盈盘亏情况交相关资产管理部门按审批权限上报批准，财务资产处根据审批意见及时调整固定资产账目。

第五十三条 固定资产处置包括报损、报废、报失、转让、调拨和捐赠等，应执行以下程序：

（一）处置申请。使用部门提交处置申请至对应的管理部门办报废手续，分别由科技管理与成果处（实验室科研设备等）、综合办公室（机关家具等）、基建园区处（后勤保障、公寓等资产）审批，使用部门将报废固定资产移交库房，财务资产处办理责任人转移。

（二）资产鉴定。单台件或批量价值 800 万元以内固定资产，由资产专家鉴定小组进行评估并出具鉴定意见；单台件或批量价值 800 万元（含）以上固定资产，还需报上级主管部门审批后方可办理报废手续。有特殊管理要求的资产，以相关专门机构意见为依据。

（三）资产评估。资产转让、置换、投资等须按规定委托资产评估机构进行评估，资产评估结果按有关规定报批、报备。

（四）审批。处置资产应按照审批权限报单位主管领导或所务会审批。并按照规定报主管部门或国家有关部门报批或报备。

（五）处置。资产处置小组负责组织实施废旧固定资产的处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则，数量较多或价值较高的，应通过拍卖等市场竞价方式公开处置。资产处置收入按规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

（六）责任追究。因个人原因造成资产损失的，应追究个人的责任。

第五十四条 闲置不用的资产应及时办理退库手续，退库资产应指定专人管理。责任人员、管理部门等发生变动时应首先办理变更登记手续，未经批准不得自行变更。

第五十五条 对需要办理产权登记手续的房屋等固定资产，房屋归口管理部门应及时办理有关产权等手续。

第五十六条 对廊坊园区等不在北京园区的固定资产要通过照片、视频、委托他人验收和定期清盘等方式，加强对资产真实

性的监督。

第八章 对外投资控制

第五十七条 对外投资的管理责任体系

（一）研究所所务会负责对外投资决策的审批。

（二）投资资产管理委员会为对外投资归口管理部门，负责组织对外投资可行性研究，投资协议洽谈和协议执行，投资日常管理。

（三）财务资产处参与对外投资协议的审核，负责对外投资和投资收益的财务管理与全面及时准确地进行核算。

（四）资产、科研成果等管理部门负责按投资协议办理转移固定资产和成果专利等无形资产。

第五十八条 对外投资的立项及审批控制

（一）投资资产管理委员会负责组织有关人员或者委托咨询机构对投资项目进行可行性研究,并提出对外投资建议或方案。

（二）对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，应在提交所务会审核后，在研究所内部进行公示，公示时间不少于 15 个工作日，并公开异议处理程序和办法。

需要上级部门审批、备案的对外投资行为，要按规定报上级部门审批、备案。

（三）投资资产管理委员会根据所务会的决议，签订投资意

向协议，并向主管部门办理对外投资审批手续。

（四）对需要进行资产评估的非现金对外投资资产，要按照规定进行价值评估。

（五）研究所对其持有的科技成果作价投资，可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。

第五十九条 对外投资的执行控制

投资资产管理委员会负责按照批准的投资方案组织实施，实施过程中需要变更方案时必须按照程序进行审批。

（一）与相关单位签订正式投资协议，明确双方出资时间、金额、出资方式与违约责任，商定公司管理架构等重大问题。

（二）参与起草与修改公司章程。

（三）监督合作伙伴按照协议投入资产，被投资单位按照规定进行验资、注册或工商变更。

（四）办理国有资产产权登记，财务资产处按照投资协议和验资结果入账核算。

（五）实施过程中所形成的投资协议、公司章程、验资报告、工商注册等文书资料归档保管。

第六十条 股权日常管理控制

（一）研究所应根据公司章程和投资协议，向被投资单位派出代表，代表单位参加董事会、监事会等管理和监督机构，履行决策管理权限。

（二）投资资产管理委员会应对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务报告与审计报告，了解投资单位的财务状况和经营成果。

（三）派出代表人应认真履行职责，积极主张投资权利，各种会议重要决议事项应及时向所务会报告。及时收取投资收益并纳入单位财务核算。

（四）投资资产管理委员会应当定期与被投资单位核对投资，对相关权益证书应当指定专人保管，并定期检查。严禁未经授权的人员接触权益证书。

第六十一条 对外投资处置控制

（一）由科技成果作价投资形成股权的转让、无偿划转等管理事项，由研究所所务会审批。

（二）研究所其他对外投资处置事项，要按规定报科学院、财政部审批或备案，并按规定流程办理相关处置手续。确有必要时，要对投资企业开展资产清查和评估工作，资产评估结果需要备案的，要按照规定报主管部门备案。

（三）对外投资资产处置要遵循公开、公平、公正原则。处置方式可采取拍卖、招投标、协议转让等市场方式及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。

（四）被投资公司终止经营进行清算的，投资资产管理委员会应该制定应对措施，参与清算工作。清算后收回的投资，投资资产管理委员会要由专人负责跟踪处理。

（五）核销对外投资，应取得被投资单位破产或者其他相关法律证明文件与文书，按照审批权限分别报所务会或主管部门批准。

（六）财务资产处应根据对外投资处置批准文件、资产回收清单、工商注销证明等相关原始资料，及时进行会计处理。收回的资产应纳入单位统一管理与核算。

第九章 货币资金和票据控制

第六十二条 货币资金管理责任

（一）财务资产处负责人负责建立健全货币资金管理制度，负责制度实施的综合协调与落实情况的检查监督。

（二）财务审核人员负责对已经审批通过的收支原始凭证进行审核。

（三）出纳负责按照财务审核意见收付货币资金，开具票据。负责保管库存现金、有价证券等。出纳不得负责银行对账。

（四）业务审批人员负责审批授权范围内的业务事项以及资金支付和报销申请。

（五）业务经办人员负责办理货币资金申领和报销手续，保管和使用领取的现金和银行票据。

第六十三条 货币资金收入流程控制

（一）业务经办。业务经办人员收集合同、发货单、收款凭

据等证明收款权利的资料，在 ARP 系统中办理预开发票、经费认领和直接收款等收入业务。

（二）业务部门复核。业务部门对有关原始资料进行复核，明确收款标准与内容，并进行签字确认。

（三）财务审核。财务审核人员对归口部门提交的资料进行审核，确保应收尽收和进行合理正确的账务处理。

（四）出纳收款。出纳根据审核意见收取款项。

第六十四条 货币资金支出流程控制

（一）支付申请。业务经办人员借款和报销必须以合理的事由和合法真实的原始凭据为依据，大额资金支付必须附合同、协议或会议决议。

（二）支付审批。业务审批人员对支付请求的真实性、合法性和合理性进行审核并签署意见。

（三）财务审核。财务审核人员对有关合同协议及原始单据的合规、合法性以及费用支出的合理性进行审核。

（四）办理支付。出纳以已审凭证为依据支付现金、汇款和签发支票，并在已经付款的凭证上加盖付讫章。签发支票应写明收款单位、金额和用途，并进行备查登记。

第六十五条 现金管理

（一）出纳以外人员未经财务资产处授权不得办理现金收付。需单独设置收款员岗位的，须经研究所主管领导批准，明确工作职责与要求。收款员工作接受财务资产处业务指导与监督，

只能办理收款业务并及时缴存。

（二）财务资产处收取的现金收入应及时缴存银行，不得坐支，不得白条抵库。

（三）要严格按照规定范围使用现金，要严格执行公务卡、银行卡结算的有关规定，减少现金的使用。

（四）出纳保管的现金应做到日清日结，当天库存现金超过限额的必须送存银行。单位保险柜不得存放个人现金等财物。

（五）财务资产处负责人或者其他指定人员应不定期地对库存现金进行监盘。发现现金盘盈盘亏的，要查明原因报批后及时处理。

（六）研究所应该加强对出纳存、取款路途的安全保护工作。出纳存、取款途中不得办理其它非银行业务事项。

第六十六条 银行存款的管理

（一）研究所开立、变更、撤销账户时，必须由财务资产处提出申请，报主管领导批准后向上级主管部门、财政部门办理申请、报批及备案手续。

（二）财务资产处应当严格遵守银行结算纪律，银行预留印鉴必须分人管理，支票领取人应该签字确认。

（三）货币资金收支要及时进行账务处理并定期进行银行对账。银行存款对账单或调节表必须由相关人员签字确认。

（四）实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的部门，应严格按照有关规定落实岗位责任，防范支付风险。

第六十七条 票据管理

（一）财务资产处应建立票据管理台账，对票据购买、保管、领用、注销等工作实行职责分离。票据应由专人保管，出纳不得保管未使用或已使用完毕的收据和发票。

（二）签发、转让和收取的票据应符合相关票据管理规定，票据应及时入账进行会计核算。对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管。

（三）财务资产处应加强对各类票据的审核。业务经办人员对 ARP 系统未显示为“真”的发票应自行查验，并对发票查验结果及经济业务的真实性负责，严禁使用假发票报销。

（四）作废的票据，应当按规定予以保存。对超过法定保管期限可以销毁的票据，按照规定程序进行销毁。

（五）发现票据遗失以及款项支付错误等各种差错时，应及时通知相关领导和部门，并采取补救措施以避免损失。形成损失的按照有关管理制度追究相应的责任。

（六）财务、审计部门要对票据的申领、使用、缴销情况进行定期清查，加强对票据管理过程的监督。

第十章 财务报告控制

第六十八条 财务报告是指以研究所名义向有关部门报送的各种报表以及向研究所内部公开的各种财务信息，包括财务预算

报告、决算报告、财务损失处理报告、政务公开的财务信息以及各种财务统计报告等。

第六十九条 单位法定代表人以及分管领导要加强对财务报告工作组织领导。财务资产处要认真组织协调人事、资产、科技等相关部门，共同做好财务信息资料的收集、整理及报告的起草等工作。其他部门要按照统一部署完成职能范围内的工作，协助做好相关报告准备工作。

第七十条 财务报告流程控制

（一）报告准备。财务资产处组织相关部门对财务收支、债权债务、实物资产等财务报告相关事项进行全面清查，发现差异的应提出清查差异处理意见，报分管领导批准，重大差异报法定代表人或所务会批准。

（二）报告编制。财务资产处组织相关部门按照要求编制财务报表，并编写分析报告。各部门应当及时向财务资产处提供编制财务报告所需的信息。

（三）报告审核。财务资产处负责人在财务报告报送前应对报告的真实性、准确性、完整性进行审核。

（四）报告审计。报送前需要审计的，应委托会计师事务所按规定进行审计，并根据审计意见对报告进行调整。

（五）报告审批。编制完毕的报告应报财务资产处负责人和法定代表人审批并签章，综合办公室根据领导签批意见盖章。

（六）报告报送。相关部门负责按照要求对外报送审批通过

的财务报告，并对报告披露的信息负责。

（七）报告存档。财务报告由财务资产处按《中国科学院文书档案建档规范》存档保管。

第七十一条 研究所应建立财务报告管理制度，明确财务报告特别是信息公开的范围和责任，规范财务报告行为。

第七十二条 财务报告应该口径一致，来源一致，不得随意调整。已经对外报送的财务报告，除根据主管部门审核意见进行修改外，原则上不得自行修改。如发现错误确需修改，必须由对外报告责任人详细说明修改理由，报审批后才能更改。

第七十三条 财务报告应按要求对单位重要的科研管理情况、重要投资项目经营情况、重大的经济纠纷和诉讼事项以及存在的各种风险和问题进行必要的说明。发生贪污、挪用公款等刑事案件以及其它重大经济诉讼案件和重大财产损失的，必须按规定及时向主管部门报告。

第十一章 内部控制监督与评估

第七十四条 内部控制监督与评估是指对内部控制建设和执行情况所进行的监督，以及对内部控制制度完整性、符合性和有效性的自我评估或委托社会中介机构所进行的评估。

第七十五条 法定代表人或指定分管领导负责领导与协调内部控制监督与评估工作。纪监审办公室负责内部控制日常监督，

牵头组织内部控制评价工作并形成内控评价报告，负责组织对内控体系建设、内控机制落实情况、内控报告编报形式审核的完整性、符合性和有效性进行评估。财务资产处牵头组织开展内控风险评估工作，各相关部门配合完成单位内控风险评价，共同监督经济业务管理各环节，提升管理效能。

第七十六条 内部控制监督检查人员有权参与、列席、组织有关会议，查证有关合同协议、档案等，听取有关部门和人员的报告。

第七十七条 单位应完善内部控制评估办法，定期进行内部控制评估。评估重点包括内部控制制度合规性、合法性、完整性，内控制度执行的符合性、有效性，机构、岗位设置及人员配备合理性等。

第七十八条 对内部控制监督与评估中发现的重大决策失误、未履行规定的审批程序和不按规定执行的部门与人员，应当按照有关规定追究相应的责任。对非正常损失的要认真查明原因，并按照规定处理。

第十二章 附 则

第七十九条 本规范由研究所内部控制领导小组负责解释。

第八十条 本规范自发布之日起执行。原文件《中国科学院

半导体研究所经济活动内部控制规范》半发财字〔2020〕9号同时废止。