

广东舞蹈戏剧职业学院固定资产管理制度

(试行)

总 则

第一条 根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)、教育部《高等学院仪器设备管理办法》、《广东省行政单位常用公用设施配备标准》(粤财资[2011]17 号)、《关于明确省直行政事业单位资产收入收缴方式的通知》(粤财资[2013]3 号)、《关于印发〈修订省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法〉的通知》(粤财资[2014]16 号)等有关文件规定,结合学院实际情况,对学院的固定资产的招标、采购、验收、分配、调拨、维护、报损、报废和丢失事故的审核处理等各项经济业务进行全面管理。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(专用设备单位价值在 1500 元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

第三条 学院对固定资产实行三级管理:学院党政联席会议是最高权利机构,具体管理部门是:

(一)一级管理部门:财务处(综合科)是管理学院房屋建

筑物、仪器、设备等各类固定资产和软件、土地等各类无形资产的职能部门。其主要职责是：协助编制全院房屋建筑物、仪器、设备、无形资产等各类资产的年度采购计划,负责审核固定资产的招标、采购、验收、分配、调拨、维护、报损、报废和丢失事故的处理等管理工作；负责固定资产管理系统的日常维护、相关报表生成和资产数据分类统计；复核二级单位录入固定资产管理系统新增资产的卡片信息；定期组织实施全院固定资产的清查盘点工作；负责进口免税设备的审核和申报事宜；制定与资产管理相关的规章制度；负责生成资产条形码交二级和三级部门粘贴。

（二）二级管理部门：后勤保卫管理处、实验实训中心、图书馆（电教信息中心）为学院管理仪器、设备等各类固定资产的归口管理部门，并确定一名专职资产管理员。其主要职责是：负责组织各归口相关部门的仪器、设备、教学器材等物资的购置申请、领用、发放、保管、调拨、报废申请等相关工作；负责归口相关部门新增资产录入资产管理系统及系统数据的修改和维护；负责新增资产相关发票、实物照片等相关单据的扫描，负责组织落实归口部门资产清查盘点工作。

（三）三级管理部门：各部门（系部）根据资产管理需要确定一位兼职（或专职）资产管理员。兼职资产管理员的主要职责是：负责本部门的仪器、设备、教学器材等物资的购置申请及领用、发放、保管等；负责新增资产条形码的粘贴；负责本部门仪

器、设备、教学器材等固定资产及低值易耗品账目的登记和管理；负责固定资产调拨、报废、报损及报丢的初审和申报；协助财务处（综合科）和本部门主管领导组织实施本部门的资产清查盘点核对工作；监督本部门调动（含内部调动）人员办理固定资产移交手续；负责与财务处（综合科）的工作联系，定期与财务处（综合科）核对账目。

第四条 固定资产日常归口管理分工。所有教学设备、道具、服装乐器、文体器材、教学用品、剧场等与教学、实验相关的资产由实验实训中心负责，土地、房屋建筑物、空调设备、公用设备、家具、办公用品、非教学电脑、电器、器材（摄像）等由后勤保卫管理处负责；网络中心机房、电脑及服务器、系统软件、网络设备、图书馆电子设备、广州校区机房及网络设备、网络技术服务等由图书馆（电教信息中心）负责；图书、杂志、文物和陈列品由图书馆负责；无形资产由办公室和教务处负责。

第五条 二级管理部门在固定资产管理中的主要工作。固定资产由相关部门采购交付时，由财务处（综合科）组织使用部门和二级管理部门、财务处（综合科）的相关人员共同进行验收，并出具验收单；验收合格登记入库（由归口部门管理员填写入库单）后由二级管理部门以验收单作为原始依据及时录入资产信息系统，必要时可以对系统中的非关键字段进行适当修改；新购置的仪器设备由二级管理部门负责扫描相关单据到固定资产信息系统中；财务处（综合科）对录入系统的数据进行全面复核并负责条形码的生成，复核无误后将相关原始单据转交财务处（核算科）入账，生成的条形码交二级和三级管理部门负责粘贴至相关资产

(三级管理部门负责人及相关人员在资产领用表上签字)。财务处(综合科)负责检查资产移交手续及条形码是否存在漏粘、少贴等异常情况。

固定资产的调拨、报废或报损由三级管理部门提出申请,并由二级管理部门具体负责组织归集到财务处(综合科)集中处理。

第六条 每学期进行人员调整时,应及时根据人员调整办理资产调拨手续.其中:二级管理部门跨部门的调整要凭经财务处(综合科)审核的资产调拨单进行调整,本部门内的调整由内部审计调整;各系部属三级管理部门,三级管理部门内部可以自行审核调整,三级管理部门之间的调整应根据人事变动情况由各部门(系部)或人事部门提供人员岗位变动表报二级管理部门和一级管理部门审核后进行相应的调整。上述资产调拨事项由财务处(综合科)负责复核。

第七条 大宗采购要将应计入固定资产的物品与不符合固定资产确认标准的物品按采购合同或送货单据上反映的情况区别对待,对应计入固定资产的物品录入资产管理信息系统,不得遗漏或重复计、多计。

第八条 各部门(系部)考核应与资产管理相挂钩,以提高各部门的资产管理意识,确保国有资产不流失。

第九条 固定资产的报废、处置等相关工作由财务处(综合科)组织,各部门(系)全面具体负责,应定期将相关清单及时交二级管理部门报财务处(综合科)。

第十条 固定资产清查盘点方面,每年组织一次对全院资产的全面清查,每半年组织一次单价5万元以上设备的抽查,以确保资产日常管理到位,无缺失。

第十一条 学院外购和自创的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学院所有的无形资产，其所有权均属学院。纳入《广东舞蹈戏剧职业学院无形资产管理办法》管理。

第十二条 为确实加强对固定资产的精细化管理，将固定资产管理细分为以下三个管理办法，分别是：

附件 1、《广东舞蹈戏剧职业学院仪器、设备管理办法》

附件 2、《广东舞蹈戏剧职业学院家具管理办法》

附件 3、《广东舞蹈戏剧职业学院关于仪器、设备维修、报损、报废及丢失赔偿的规定》

附件 4：广东舞蹈戏剧职业学院固定资产信息管理系统流程图、广东舞蹈戏剧职业学院固定资产采购流程图、广东舞蹈戏剧职业学院固定资产报废报损流程图

附件 1:

广东舞蹈戏剧职业学院仪器、设备管理办法

一. 总则

第一条 仪器、设备是学院固定资产的重要组成部分，为加强对学院仪器、设备的管理，提高仪器、设备的使用效益，保证教学、科研、行政管理工作的正常进行，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、教育部《高等学院仪器设备管理办法》以及《广东省行政单位常用公用设施配备标准》（粤财资[2011]17 号）、《关于明确省直行政事业单位资产收入收缴方式的通知》（粤财资[2013]3 号）、《关于印发修订〈省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法〉的通知》（粤财资[2014]16 号）等有关文件规定，并结合学院实际制定本办法。

第二条 仪器、设备管理实行统一领导，分级管理与分部门使用相结合的原则。学院成立设备建设领导小组，负责设备建设长远规划的审定、年度设备采购、管理和维护计划的审批。由学院分管的副院长主管，学院的系、部、中心及其他相关部门指定领导分管。

第三条 全院仪器、设备无论资金来源如何，统一纳入本办法管理。各类经费购置或接受捐赠的仪器、设备，其产权均属广东舞蹈戏剧职业学院，均应接受本管理办法之规定的管理。

第四条 仪器、设备的购置与增添，必须本着统筹规划、优

化配置和量力而行的原则，切实避免积压和浪费。各部门（系）统一调配本单位保管的仪器设备。

第五条 实行仪器、设备管理责任制。对取得突出成绩者可以给予表扬、表彰或者适当物质奖励。对因过错造成仪器、设备损失者，按取得成本据实处罚。各部门（系）每年年底前与学院财务处（综合科）核对一次账、物，做到账、实相符，及时发现和处理存在的问题。

二. 仪器、设备的计划和购置

第六条 各部门（系）根据本部门的发展规划、专业设置及教学和科研等方面的实际情况，在充分发挥现有仪器、设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级的前提下，分轻重缓急，制定年度仪器、设备申购计划。每年 7 月份启动下一个年度的设备购置和处置申报工作，财务处（综合科）于 8 月份完成全院设备购置计划的汇总工作。

第七条 设备申购计划必须根据印发的产品目录，对拟申购的仪器设备按规定逐项详细认真填写《仪器、设备申购表》，包括设备名称、型号、规格、数量、参考单价及用途。不能独立使用的设备，还须注明主机名称和附件及用途。

第八条 财务处（综合科）汇总各部门（系）申购计划后，提交学院设备建设领导小组对购置计划进行会审、论证、平衡，提出全院年度设备购置计划，报分管副院长审定，经学院设备建设领导小组同意后，报院党政联席会议批准，列入学院年度财务

预算，下拨设备购置费。

第九条 确因教学、科研急需或其他特殊原因计划外临时申购的仪器设备，使用单位需写出申购报告，由各部门（系）主管领导签署意见，送财务处（综合科）审核，经职能部门及分管副院长审定，报院长或召集领导小组临时会议审批。

第十条 仪器、设备的采购，按批准后的计划由采购部门组织实施。使用单位应与采购人员积极配合，按购置计划采购，做到优质低价。若无法按计划要求采购时，采购人员须及时与使用单位协商，并按申购程序重新办理。财务处（综合科）应定期向分管副院长和各有关单位通报计划执行情况。

第十一条 严格按照国家有关法律、法规和学院有关规章制度，遵守“公开、公平、公正”和“竞质、竞价、竞售后服务”的原则，根据批量大小、价格高低和设备复杂程度，采取不同的采购方式进行仪器设备的采购。凡属于《政府集中采购目录》中规定的品目，或采购金额和数量虽不属于政府集中采购范围，而采购的总金额在 5 万元以上的仪器设备，由学院招标小组按《政府采购法》等相关法律法规和上级主管单位有关文件的规定采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式采购。不属于政府集中采购的仪器，采购总金额在五万元（不含）以下，经主管校领导审批，由采购部门组织询价小组进行询价采购，询价单位不得少于 3 个有效报价单位，并由询价小组拟订询价报告及出具询价结果，询价结果提请招标小组负责人审批。

第十二条 购置进口可享受免征海关税的科教仪器设备，应在与供应商签订订购合同的同时，办理好进口科教用品免税申请手续与其他相关手续。设备到货后，应在合同约定的期限内完成

验收工作，不合格的要及时办理退货和索赔。

第十三条 零散采购仪器、设备应先报财务处（综合科）办理订货合同。购置后的仪器设备，经财务处（综合科）验收录入资产管理信息系统，财务处（核算科）方可予以报销，确保账实相符。申购部门不得自行订货签约。

第十四条 自制仪器、设备必须事先申报自制计划，由财务处（综合科）会同有关方面对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，按规定的权限审批，经主管部门同意后试制，试制完成、技术鉴定验收合格的方可办理入库、入账报销手续。

第十五条 建立严格的仪器、设备实物验收和技术验收制度。采购仪器设备到货后，设备保管人员要及时开箱，按照发票及装箱清单，逐项核对品名、型号、规格、数量、单价、总价。确认无错发、无损坏、无缺件后，再办理验收手续，对设备进行入账、固定资产登记。如有不符，应及时与供应商联系，提出补发货、换货、退还或办理赔偿、追补款等手续。

第十六条 设备仓库在办理完实物验收、入账、固定资产登记后，及时通知使用部门领用。领用贵重或大批设备，需财务处（综合科）处长签字方能发放。库管员根据手续齐全的领用单，开具出仓单。建立仪器、设备的资料档案，实施计算机管理，按规定上报各类统计数据。

第十七条 所有仪器设备的购置、自制均须取得正规合法的发票，在办理完验收、入库、领用手续后并经财务处（综合科）人员验收合格及签名，财务处（核算科）方可予以报销和付款。

三. 仪器设备的领用和维修

第十八条 仪器、设备的领用必须由领用单位设备管理员落实具体管理使用人，设备管理员和使用人在固定资产领用登记账上签名负责。凡属低值设备，各领用单位应建立明细账目，由设备管理员负责管理。

第十九条 仪器、设备必须按精密程度及用途合理使用，并应对其性能和技术指标进行定期核验，以确保仪器、设备的精度和性能。能用一般设备解决和实验的，不得使用精密仪器、设备。仪器、设备精度及性能达不到要求的，应及时进行维修；无法通过维修恢复其精度及性能的，作为维修实训器材等降级使用。符合报废条件的，按相应规定及时作报废处理。

第二十条 使用人及设备管理人员必须做好仪器、设备的日常维护保养，并做好使用、维护记录，保管好仪器、设备的技术资料档案。并根据仪器设备的不同属性，分别做好防尘、防潮、防晒、防冻、防雷击、防锈、防爆等工作。

第二十一条 仪器、设备的使用及管理人员应定期检查仪器设备的完好状况，发现有故障、失灵及损坏等情况时，应查明原因，及时上报情况，妥善处理。使用单位能修理的应及时进行修理，本单位不能修理的，报送财务处（综合科）登记统一安排修理，确实不能在本院进行维修的，在提供院外维修费用预算并经批准后方可安排外修。

第二十二条 学院仪器、设备属于国有资产。未经批准，不能随意变更使用场地，更不准私自拿出校外；确属教学、科研和

管理工作需要的，必须报财务处（综合科）审定，经分管院长批准，并办理出校手续，方能携带出校。任何人不得私自利用学院的仪器、设备接受外来加工任务，特殊情况确需承接的应按学院有关规定办理相关手续，收费应及时上交财务处（核算科），纳入学院资金管理。

四. 仪器设备的调剂和拆改

第二十三条 做好仪器、设备的调剂工作，提高仪器、设备的利用率，做到合理流动、资源共享，杜绝闲置浪费。

第二十四条 财务处（综合科）应协调做好应急及临时使用的仪器、设备调配工作，保证教学和科研的临时急需，减少重复购置。经批准借用仪器、设备时，由借用单位出具借条，由经办人直接向借出单位洽借，并到财务处（综合科）办理有关借用手续，经财务处（综合科）签名同意方可借出。所借仪器、设备应及时归还，归还时应办理相关手续。若有损坏，由借用单位负责修复及赔偿。

第二十五条 财务处（综合科）应及时与有关单位做好闲置、积压仪器、设备的调剂工作，及时办理调剂手续并进行系统更新。调入、调出单位凭调拨单建账、销账。

第二十六条 各部门（系部）对长期闲置的仪器、设备，要查明原因，吸取教训，采取措施，发挥效益。对因选型不当等人为因素造成设备严重积压浪费的，要追究二级管理部门的责任。对暂时调剂不出的积压仪器设备，可调入设备库，调出单位凭调

拨单销账，财务处（综合科）根据调拨单独立建账处理。

第二十七条 确需拆改使用的仪器、设备，应由使用单位提出拆改方案和费用预算并通过论证，经所在部门（系）领导同意后，报财务处（综合科）（贵重仪器、设备报分管副院长）批准，方能进行。拆改后经技术鉴定合格的，由财务处（综合科）及时进行账目调整。任何人不准任意拆改仪器、设备。

第二十八条 仪器设备的报废报失按《广东舞蹈戏剧职业学院关于仪器、设备维修、报废及丢失赔偿的规定》办理。

第二十九条 仪器设备定期盘点规定。学院各部门（系）对其管理的资产应进行定期盘点，资产管理必须于每年年底前对本部门的资产进行盘点，盘点结果经相关人员签名后交财务处（综合科）备案；每三年对本部门的资产进行一次全面清查、盘点。每次盘点后都要把盘点的结果进行汇总，汇总结果经相关人员签名后于次年1月31日前报送财务处（综合科）核实，并对需要变更的资产信息从资产管理信息系统进行及时更新、处理，确保全院资产账、实相符。

五. 附则

第三十条 本办法经学院党政联席会议通过之日起实行，此前试行办法即行废止。

第三十一条 本办法与上级规定相抵触时，按上级规定办理。

第三十二条 本办法由财务处（综合科）负责解释。

附件 2:

广东舞蹈戏剧职业学院家具管理办法

一. 总则

第一条 为加强学院家具资产管理，提高家具的使用效益，更好地服务教学、科研需要，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院的家具属于国有资产，其购置、使用、调拨直至报废必须遵守本办法。

二. 家具的购置

第三条 各部门（系部）应根据实际需要、合理购置家具，提高资金的使用效益。

第四条 全院家具无论资金来源如何，统一纳入本办法管理。单价在 1000 元以上（含 1000 元）、耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，均为学院固定资产；单价 1000 元以下（不含）200 元以上，且耐用时间在一年以上的批量同品种家具也作为学院固定资产管理；其他家具作为低值易耗品家具。

第三章 家具的领用和维修

第五条 家具的领用必须由领用落实到具体管理使用人，并由

其在固定资产登记账上签名负责。各领用部门（系部）需建立明细账目，由兼职资产管理员负责管理。

第六条 使用及管理人员必须做好家具的日常维护保养，在质保期内的新购家具如有损坏及时报告财务处（综合科），由财务处（综合科）联系供货商更换或维修，如有损坏的家具在非质保期内的，使用部门及时向学院后勤保卫管理处水电维修组报告申请维修。

第七条 学院家具属于国有资产。未经批准，不能随意变更使用场地，更不准私自拿出学院外；确属教学、科研和管理工作需要的，必须报财务处（综合科）审定，经分管院长批准，并办理相关手续，方能携带出学院。

四. 家具的调拨使用和报废

第八条 各部门（系部）对长期闲置或失去使用价值的家具，要及时申请调剂或报废，保持账物相符，不得随意堆放。

第九条 为充分发挥家具的使用效益，各部门（系部）多余或更换出来的家具，可以在学院内各部门（系部）之间进行家具调剂，但必须报财务处（综合科）审核。

第十条 各部门（系部）需要调剂家具的，必须由调剂双方的家具管理人员共同到财务处（综合科）办理相关调拨手续，任何单位不得擅自调入、调出。

第十一条 报废家具必须经过鉴定审批。报废家具鉴定审批的程序如下：

（一）由保管使用部门（系部）提出申请，资产管理员按要

求逐项填写《广东舞蹈戏剧职业学院固定资产报废申请表》交财务处（综合科）。

（二）财务处（综合科）组织技术鉴定小组进行技术鉴定，并出具意见或鉴定报告。

（三）主管副院长审核，金额在 1 万元以上的，由学院党政联席会议批准。

第十二条 对已报废家具的回收与处理：

（一） 批准报废的家具各部门（系部）自行存放、保管。

（二） 财务处（综合科）对报废家具要根据省文化厅的批复，会同二级管理部门把报废家具进行公开招标处置；处置的残值交财务处（核算科）上缴省财政。

第十三条 报废家具的处理由财务处（综合科）统一归口管理，任何单位和个人不得以任何理由、名义将本单位的家具私自报废、转让或变卖。

五. 监督与检查

第十四条 各部门（系部）应加强家具的有效使用，避免损坏和丢失，凡发生责任事故，造成家具丢失损坏的必须追究当事人责任，并予以赔偿。

第十五条 财务处（综合科）每年定期到各部门（系部）检查家具管理情况，对管理办法健全、账目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励；对家具管理混乱、造成丢失毁损的单位予以通报批评。

六. 附则

第十六条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

附件 3:

广东舞蹈戏剧职业学院关于仪器、设备 维修、报废及丢失赔偿的规定

一. 仪器、设备的维修

第一条 根据学院仪器、设备管理规定，为加强和完善我院教学、科研、行政设备的管理，特制定本规定。

第二条 仪器、设备管理使用人员应熟悉有关仪器、设备的性能、特点，严格遵守操作规程。因违反操作规程而造成仪器、设备损坏者，必须追究使用人员的责任，除责成其修复外，并视情节轻重，予以适当的处分和一定数额的罚款。

第三条 仪器、设备使用过程中出现故障或损坏时，应停止使用，及时报修。需要修理仪器、设备，应先到财务处（综合科）填写《仪器、设备维修登记表》，写明故障原因、内容和维修要求。由二级管理部门查清原因、明确责任后报财务处（综合科），再作维修处理。损坏仪器、设备的重大事故，应向主管院长报告。

第四条 仪器、设备故障属供货方合同规定的免费维修期限及范围时，由二级管理部门及时联系供货方维修，属产品质量问题按合同退换更新。

第五条 为发挥现有人员、设备和技术优势，加强实训教学，节省费用，仪器设备送修本着先本院后外送的原则处理。

第六条 用于教学、科研、行政办公的仪器、设备维修费从

学院下拨的专项维修费列支。

第七条 10 万元以上的贵重仪器、设备的维修由使用部门（系部）向学院申请经费维修，主管副院长审核，学院党政联席会议批准。

常年使用且本院不能维修的大型贵重设备，超过保修期后，可与维修单位签订保修协议，确保教学、科研、管理工作的正常运行。

二. 仪器、设备报废

第八条 下列情形之一的仪器、设备可以申请报废处理：

1、严重锈损或超过规定有效使用期限，达不到教学科研、生产最低要求已不能再使用的仪器、设备，严格按照国家规定的使用年限及相关审批程序，进行办理报废申请；

2、技术落后，能耗很高（与国家有关部门制定的标准，或与国产相关产品比较，高于 15%以上）、效率很低，已被淘汰的设备；在安保、环保方面不能达标，造成公害又无法维修改造的设备；

3、产品设计不合理，工艺不过关，无法改为有经济价值设备的未用设备、非标准设备、试制自制设备；

4、技术落后，仪器、设备型号陈旧，市场无零配件，无法修复或损坏严重、维修费过高（已达其原价 50%或接近或达到同种新产品价格）、无修复价值的设备。

第九条 报废设备必须经过鉴定审批。报废设备鉴定审批的

程序是：

1、由保管使用单位提出申请，按要求逐项填写《广东舞蹈戏剧职业学院固定资产报废申请表》交财务处（综合科）；

2、财务处（综合科）组织技术鉴定小组进行技术鉴定，并出具意见或鉴定报告。压力容器和汽车的报废须会同政府有关部门进行鉴定；

3、主管副院长审核，金额在 1 万元以上的，由学院党政联席会议批准；

4、将处置结果上报省文化厅审批经后，再进行销账处理。

第十条 对已报废设备的回收与处理：

1、批准报废的仪器、设备，整机回收处理；

2、财务处（综合科）根据省文化厅的批复，会同二级管理部门把回收的报废设备进行公开招标处置；处置收入上交财务处（核算科），上缴省财政。

三. 损坏、丢失仪器设备的赔偿

第十一条 仪器、设备发生损坏或被盗事故，应保护现场，采取临时紧急处理措施，并在当日报主管部门及财务处（综合科），向后勤保卫管理处报案，填写《广东舞蹈戏剧职业学院设备损坏、丢失事故报告单》，分析原因，明确责任。属于重大事故的，由财务处（综合科）会同后勤保卫管理处调查，提出处理意见报主管院长或学院党政联席会议审批。

第十二条 由于下列原因，造成设备损坏或丢失的属责任事

故：

1、未经管理人员同意，不听从指挥违反操作规程，擅自动用和操作的；

2、实验（实训）指导人员工作失职，指导错误、纠正不及时造成损坏的；

3、擅自拆改设备的；

4、野蛮搬运和装卸或保管不负责任的；

5、未取得上机证而擅自操作精密、贵重设备的；

6、未按规定程序报批，擅自变更设备的管理单位和操作人员的；

7、其他违反规章制度和操作规程的；

8、与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器、设备造成丢失的。

第十三条 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、实训操作的特殊性（包括仪器的检修、试运行等）造成的损坏。

2、正常使用中由于仪器、设备本身的质量问题（如：缺陷、老化等）造成的损坏。

3、由于其他合理的客观原因（如：突然停电、停水、外接电源故障等）造成的意外损坏。

第十四条 责任事故的直接责任人，必须赔偿经济损失。系重大责任事故的，视情节给予相应的行政处分；构成犯罪的追究相应刑事责任。

第十五条 责任事故造成损失赔偿办法。

1、责任事故造成仪器、设备的损坏、一般仪器、设备损坏程度按直接损失部分的价格（零配件价值加维修费）计价赔偿；但由此造成整台仪器、设备报废者，作仪器、设备丢失处理，按原仪器、设备价格折旧后，按一定比例赔偿。计算公式为：

赔偿金=购置原值×赔偿比例×加权系数

赔偿比例=（折价年限—已使用年限）÷折旧年限。

加权系数（0—1）：视事故性质、事后的态度、认识及损坏丢失物品价值的大小而定。

2、整台仪器、设备丢失或损坏的赔偿，也可在市场上购买同一（或更高一档）型号、规格、性能的新仪器、设备作为赔偿。

3、对民用性强的设备，如照相机、摄像机、手提电脑等设备的丢失，赔偿比例中加权系数按1计算。

4、未经许可私自拿出校园造成损坏或丢失的，除按以上规定赔偿外，还要进一步追究当事人责任，视情节轻重处以适当罚款。

第十六条 赔偿费由各所在部门根据所定金额确定一次赔偿或分期偿还，负责催交，赔偿款应交财务处（核算科）。

第十七条 造成仪器设备损坏者确有困难、经本人提出、单位认定并确有改进的，经学院批准，可以缓交或免交罚款。

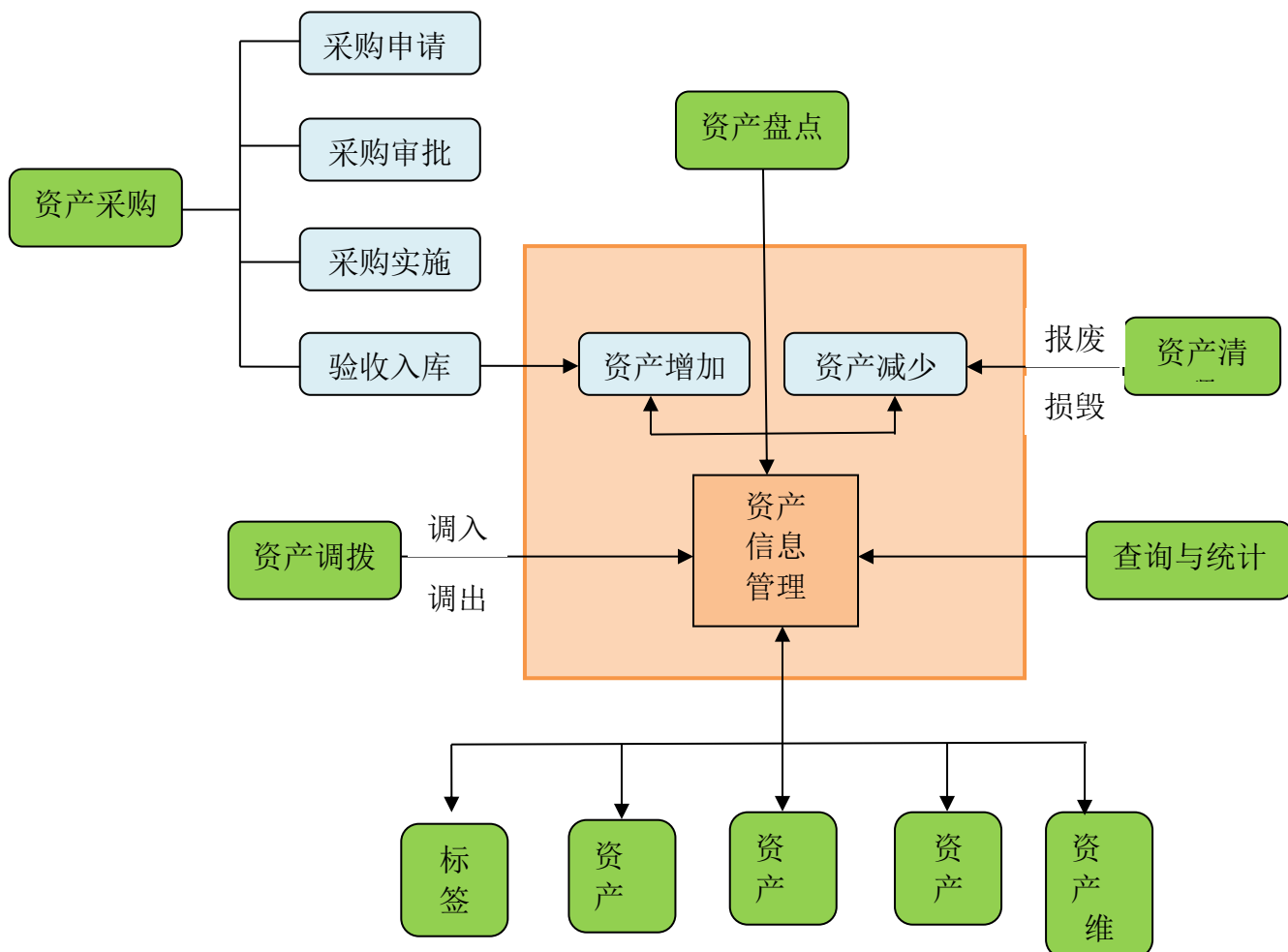
第十八条 低值耐用品、材料、家具等损坏、丢失参照本规定执行。

四. 附则

第十九条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

附件 4:

广东舞蹈戏剧职业学院固定资产信息管理系统 流程图



说明:

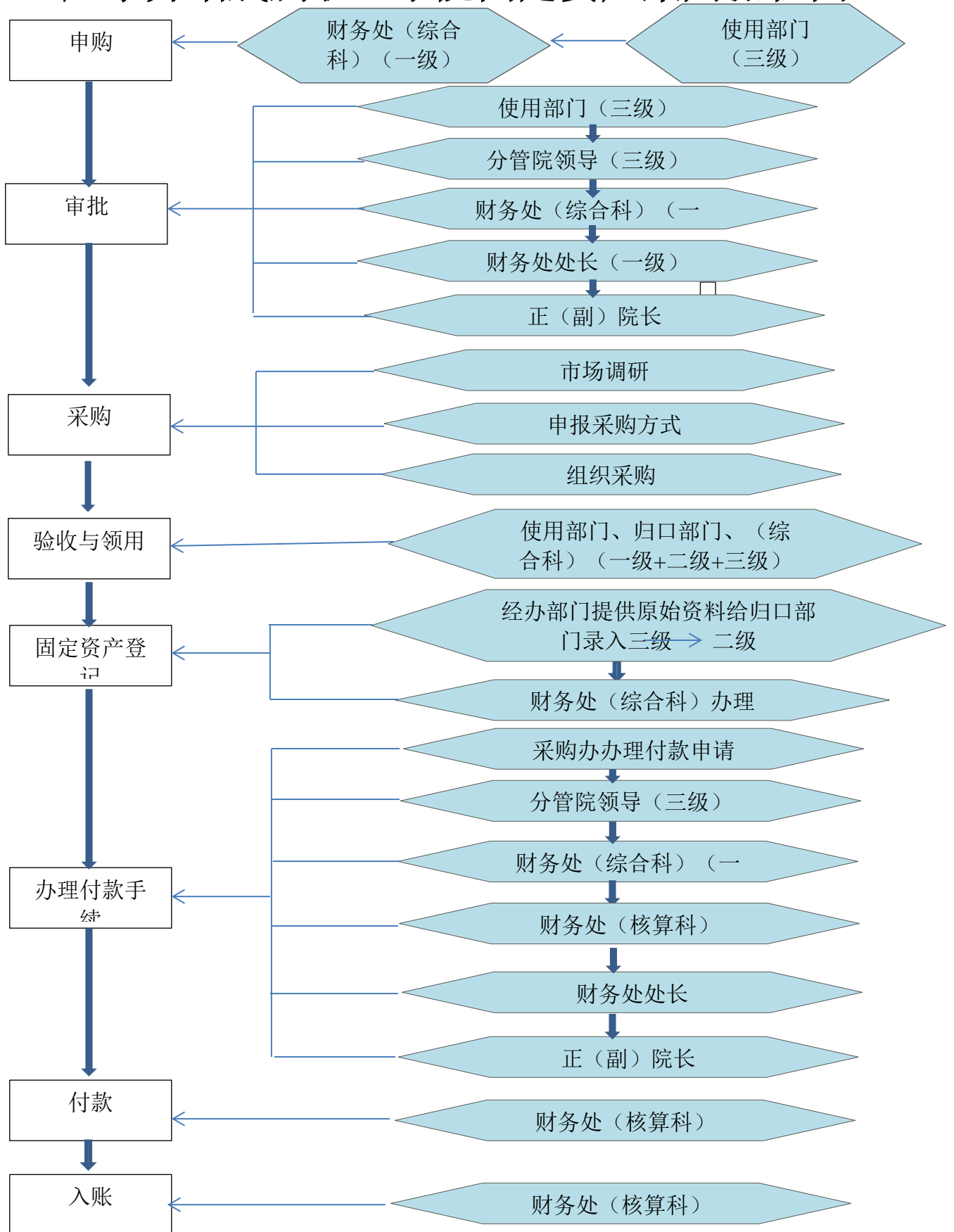
全院固定资产实施三级管理，其中:

一级部门: 财务处 (综合科)

二级部门: 归口部门, 即: 后勤保卫处、信息中心、实训中心

三级部门: 各处 (室)、系 (部)

广东舞蹈戏剧职业学院固定资产采购流程图



广东舞蹈戏剧职业学院固定资产报废报损流程图

