

烟台文化旅游职业学院文件

烟文旅院〔2021〕159号

关于印发《烟台文化旅游职业学院 固定资产管理办法》的通知

各系部、各处室：

《烟台文化旅游职业学院固定资产管理办法》已经学院院长办公会（2021年11月25日）审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

烟台文化旅游职业学院
2021年11月30日

烟台文化旅游职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学院固定资产是保证学院完成教学、科研、行政、后勤等各项工作的基础设施和重要物质条件。为规范和加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障学院教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》《事业单位会计准则》《事业单位国有资产管理暂行办法》及《山东省高等学校固定资产管理办法》的有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的总体目标是：产权清晰、配置科学、使用合理、处置规范、监督公开。一要维护学院固定资产的安全完整，杜绝国有资产流失；二要实现学院固定资产的合理、优化配置，防止超标超量配置；三要实现学院固定资产的保值、增值和有效利用，防止低效闲置现象。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制、建立和健全各项规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系，建立科学的运行机制；实现资产的合理配置和有效利用；保证固定资产安全、完整、保值、增值，提高使用效益。

第五条 固定资产管理的主要原则是：管理规范、责任到

人、配置合理、效益优先。根据学院事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划。坚持资产管理与预算管理相结合、资产占用与使用效益相结合的原则，根据学院实际确定审批权限和程序，避免重复购建、盲目购建。

第二章 固定资产管理体制

第六条 学院成立固定资产管理工作领导小组，对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 财务处对学院固定资产实施统一监督管理，是固定资产的一级管理部门，其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和政策，依法拟定学院固定资产管理办法和相关规章制度。

（二）进行固定资产账务处理，登记固定资产总分类明细分类账簿，负责固定资产增减变动和处置账务处理、数据备份工作。

（三）审核固定资产调剂、处置及对外出租出借手续。

（四）组织学院固定资产清查及上报工作。

（五）监督、检查各归口部门做好固定资产的管理工作。

（六）负责固定资产管理人员的培训和考核工作。

（七）提出固定资产管理方面的奖惩建议。

第八条 固定资产按教育部的十六大分类及我院实际使用方向相结合的办法，分别由总务处、教务处、电教网络中心、图书馆对固定资产进行归口管理，并列为固定资产的二级管理

部门。具体管理范围划分如下：

（一）总务处负责用于生活、行政办公、后勤保障、社会服务方面的固定资产管理。主要包括：房屋及建筑物（总务处负责资产管理，教务处负责教室调配，学生处负责宿舍调配）；土地及植物；印刷设备；卫生医疗器械；办公家具；普通教室课桌椅、黑板、讲台（桌）；行政办公设备（不含计算机等电子设备）；被服装具等。

（二）教务处负责用于实训教学方面的固定资产管理。主要包括：实训教学使用的仪器仪表、实训材料、实训室课桌椅、机电设备、电子设备、标本模型、软件、工具、量具和器皿以及文体设备及器材等。

（三）电教网络中心负责用于办公、教学、科研、信息化校园建设等方面涉及的电子类设备的固定资产管理。主要包括：计算机、电子设备、仪器仪表、安全防控系统、网络软件、光盘、磁带、影音资料等。

（四）图书馆负责纸质及电子版的图书与期刊、文献资料、文物及陈列品；用于图书陈列、存放、管理等方面所需的相关设施设备及配套软件等。

第九条 归口管理部门负责对归口范围内的固定资产进行具体业务管理。其主要职责如下：

（一）根据学院固定资产管理制度，结合归口管理固定资产的种类与特性，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度，报财务处备案后组织实施并检查监督。

(二)根据学院招标与采购管理办法的规定,负责组织归口范围内资产采购项目的可行性论证,提供招标参数等相关事项,并组织招标、采购、验收等工作。

(三)负责归口范围内固定资产年度购置(包括更新改造)计划的论证审核、汇总、提报工作。

(四)提出归口范围内固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施。

(五)负责归口范围内固定资产增减变动的审核、验收登记及条码标签的张贴工作。

(六) 负责组织归口范围内固定资产的验收、实物登记管理工作,确保账物相符、账账相符、交接明晰。

(七)负责指导和监督归口范围内固定资产的维护、保养和维修改造等工作。

(八)组织归口管理固定资产的清查工作。

(九)根据使用部门的申请,组织固定资产的报废、报损的技术鉴定,提出处置意见。

(十)负责归口范围内固定资产的借用、调拨等手续的审批和办理工作。

(十一)检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

(十二)负责归口范围内固定资产的档案管理(招标文件、设备仪器的技术文件、设备仪器的附件等必要资料)。

第十条 各部门、各系部是资产占有、使用单位,是三级管理部门,对本部门所占有、使用的资产实施日常管理。其主

要职责如下：

（一）贯彻执行学院固定资产管理的规章制度，安全、完整、有效地管理和使用好本部门的固定资产，做好日常的保管、养护和维修。

（二）部门负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，要按照规定权限，认真审签固定资产相关的账目和单据。部门要配备专职（或兼职）固定资产管理员，负责本部门的固定资产管理工作，名单报归口部门、总务处、财务处登记备案。固定资产管理人员要确保稳定，如需变动，须办理严格完整的移交手续。

（三）负责提报本部门采购计划，参与可行性论证、招标、采购活动，并负责具体验收入库。

（四）负责本部门资产的账卡管理、登记固定资产明细账簿，建立固定资产使用卡片，按要求完成固定资产系统的数据录入、统计上报等工作。

（五）提出部门固定资产的调剂、配置建议，上报归口管理部门并协助组织实施。

（六）配合归口管理部门，负责本部门使用固定资产的清查、盘点工作，并把核查的情况上报归口管理部门。

（七）负责办理本部门固定资产增加、减少、调拨、借用、报废报损等有关手续。

（八）负责办理本部门人员调出或退休时的财产清理与收缴。

(九)根据本部门的固定资产现状和需要,提出固定资产增加或处置申请,参与固定资产的处理。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第十一条 固定资产的范围

(一)学院依法占有、使用的,符合下列条件的财产,纳入学院固定资产管理范围。

1.设备单位价值在1000元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2.单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也作为固定资产管理。

(二)按照教育部颁布的《高等学校固定资产目录》,固定资产按特性分为六大类:房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。具体细分为十六小类:

- | | |
|----------|-------------|
| 1.房屋及构筑物 | 2.土地及植物 |
| 3.仪器仪表 | 4.机电设备 |
| 5.电子设备 | 6.印刷机械 |
| 7.卫生医疗器械 | 8.文体设备 |
| 9.标本模型 | 10.文物及陈列品 |
| 11.图书 | 12.工具、量具和器皿 |
| 13.家具 | 14.行政办公设备 |
| 15.被服装具 | 16.牲畜 |

第十二条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预定工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价。

（二）自行购建的固定资产（包括设备、房屋及建筑物），验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

（三）在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者根据捐赠者提供的有关价值凭证入账，发生的相关费用应计入固定资产价值。

（六）盘盈固定资产，按上级有关部门批复的重置价值计价。

（七）交换取得的固定资产，按各自原值或按评估价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价。

（九）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（十）外币购入的进口设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上运费及其它费用，再加上支付的关税、增值税、海

关手续费等入账。

(十一)购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

(十二)已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值：

1. 根据国家规定对固定资产价值重新评估；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产的增加和管理

第十三条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量 and 价值的增加。

第十四条 固定资产购置应严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《烟台市市级政府集中采购目录》及学院《招标与采购管理办法》相关规定进行采购。

第十五条 归口管理部门加强购置环节论证工作，按照“技术先进、性能可靠、经济实用、价格合理”原则，同时兼顾适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性的要求组织对采购项目进行评审论证，合理配置资源，避免浪费，提高使用效益。

第十六条 新增固定资产由归口管理部门组织技术人员及有关部门按照采购合同、招投标文件进行现场勘验、测试和

清点验收，主要内容如下：

（一）现场勘验：检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求。

（二）测试：对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试。

（三）清点：对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。

在规定的时间内验收合格后，填制《政府采购项目验收报告单》。验收不合格，不得交付使用，不得办理结算手续，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第十七条 基本建设工程及成套建设项目建成后，必须有竣工报告及验收报告，详细说明工程质量或生产能力，工程项目的全部文件归入档案，档案目录复印件报固定资产归口管理部门存查。

第十八条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由受赠部门及归口管理部门共同验收，受赠部门依据《捐赠协议书》、有关凭证或上级有关主管部门的批复等凭证以及接受固定资产时发生的相关费用办理增加固定资产手续。

第十九条 学院所有固定资产，不论何种经费来源所购置（包括捐赠），都必须按照固定资产管理系统的要求进行信息录入、归口审核、财务审核，财务处办理固定资产入账手续。

第二十条 各部门凭《政府采购项目验收报告单》、《固定资产验收单》、发票及相关审批文件、合同等到财务办理报销

及相关手续。

第五章 固定资产的使用与维护

第二十一条 固定资产归口管理部门根据归口管理固定资产的种类与特性，建立健全固定资产的保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施，按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保固定资产的完好和使用安全。

第二十二条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作，操作人员须具备相应的职业资格证书。

第二十三条 对购置大型精密贵重仪器仪表、文物及陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门负责收集、整理归档并妥善保管。

第二十四条 学院固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出租出借部门提出申请，归口管理部门提出资产租赁事项可行性分析报告，委托有资质的评估机构进行评估，出具评估报告作为对外出租资产的依据。出租时要按规定签订租赁合同，经上级主管部门审核同意后，报市财政部门审批批准，方可办理出租、出借的手续。其中有关租赁合同原则上一年一签，最长不得超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十五条 院办产业和其它经营单位不得无偿占有、使用学院固定资产。有偿占有、使用固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有、使用协议，并且按规定收取一定的占用费和租金。

第二十六条 下列情况需按规定办理：

（一）因机构调整引起固定资产的重新配置，由归口管理部门会同使用部门进行资产清查，办理交接手续，调整资产登记。

（二）资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门的监督下进行资产的账、物核实后，方可办理交接手续。

（三）固定资产使用人如果调离学校或退休、离岗，须办理所用固定资产的移交手续，账物完备无误后方可办理人事手续。

（四）固定资产使用人员的变更由固定资产管理员申请变动。

第二十七条 学院对固定资产原则上每年进行一次固定资产清查，确保帐、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第六章 固定资产调配与清查

第二十八条 固定资产调配是指根据实际需要调整现有固定资产布局，使闲置、利用率低下的固定资产合理流动，得到充分利用，提高固定资产利用率，避免固定资产资源浪费。各归口管理部门对所分管类别的资产使用情况、闲置情况进行

全面掌握，尤其是房产类、设备类价值较大的资产，应按实际使用情况，及时提出合理调配建议。

第二十九条 各归口管理部门建立固定资产使用情况检查和考核制度，对使用部门长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第三十条 使用部门负责将闲置、利用率低下的固定资产报归口管理部门，归口管理部门根据该类固定资产的申请需求，在所管辖范围之内提出调配方案并组织调拨，同时办理相关变动手续。

第三十一条 机构调整时，归口管理部门组织有关部门进行财产移交，办理交接手续，及时调整账务。

第三十二条 财务处与各归口管理部门在固定资产的核算管理中，应每月定期核对账目，确保账、卡、物相符。

第三十三条 学院对固定资产，每年进行一次清理清查。各归口管理部门负责组织归口管理固定资产的清查工作，并编制年度固定资产盘点明细表，详细记录固定资产盘点结果。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第七章 固定资产的处置

第三十四条 固定资产的处置是指学院对占有、使用的各类固定资产进行产权转移及注销。处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家

规定的其他方式。调拨方式处置国有资产，以不改变国有资产性质为前提。

固定资产的处置按照《烟台市市级行政事业国有资产处置管理办法》（烟财资〔2013〕7号）的规定执行。

固定资产出现下列情况之一时，由使用部门提出申请，归口管理部门核实后，会同财务处、纪委实地审查，符合处置条件后，按规定程序进行资产处置申报。

（一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；

（二）按照国家规定强制报废的资产；

（三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（四）闲置资产；

（五）超标准配置的资产；

（六）因技术原因不能满足工作需要的资产；

（七）抵顶债务的非货币性资产；

（八）已达到国家、省或市规定使用期限，继续使用不经济的资产；

（九）在不影响业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；

（十）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；

（十一）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；

（十二）依据国家规定需要处置的其他资产。

第三十五条 处置固定资产按照以下程序办理：

(一) 固定资产需处置时，由使用部门提出资产处置申请报告、资产使用情况说明，填写《固定资产处置报告单》，经部门负责人签字、分管院领导审批，报归口管理部门。

(二) 归口管理部门审核后，会同有关部门组织专家、技术人员(三人以上)进行论证和技术鉴定，提出书面处理意见，经分管院领导签署意见，报财务处。

(三) 财务处审核后，汇总填写《行政事业单位固定资产处置申请表》。

(四) 提交院长办公会审议通过。

(五) 按《行政事业单位国有资产处置暂行办法》审批权限上报学院上级主管部门、市财政部门审批。

(六) 根据学院上级主管部门、市财政部门的批复，财务处办理固定资产处置手续。

第三十六条 需处置的固定资产，根据不同情况，还应提供相关的文件、证件及资料：

(一) 固定资产报废、报损，须固定资产归口管理部门组织专家、技术人员进行技术鉴定，并出具书面鉴定意见。

(二) 盘亏资产应提供学院的内部说明和对责任者的处理文件；失窃等意外事故造成的资产损失，应提供学院的内部说明和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明。

(三) 自然灾害造成的资产损失应提供学院的内部说明和相关部门的证明材料。

(四) 固定资产有偿转让、出让、转换, 要提供相应资质的评估机构出具的评估报告及其它资料。

(五) 固定资产无偿转让、对外捐赠, 应提供转让方、受让方草签的相关协议, 受让方基本情况及其它资料。

第三十七条 审批权限

(一) 房屋及建筑物、土地和交通运输工具等单位价值或批量价值在 5 万元(含 5 万元)以上的固定资产的处置, 须报学院上级主管部门审核后, 报市财政部门审批。单位价值或批量价值在 5 万元以下的固定资产的处置, 须报上级主管部门审批。

(二) 办公自动化电子设备的处置, 主要包括计算机、复印机、打印机、传真机、电视机等设备, 须报上级主管部门审核后, 报市财政部门审批。由市财政部门统一回收, 集中处理。

(三) 无偿调出的国有资产不论价值大小, 必须上报上级主管部门审核后, 报市财政部门审批。

第三十八条 学院以固定资产对外投资, 应按国有资产管理规定进行评估确认, 办理非经营性资产转经营性资产审批手续, 明晰产权关系, 实施产权管理。

第三十九条 建立和完善固定资产赔偿制度, 归口管理部门监督执行。对造成固定资产损坏、丢失、隐瞒私自处置固定资产的直接责任人追究其经济责任, 同时对归口部门的负责人追究管理责任。

第四十条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院

财务处，按有关规定统一管理使用。任何单位和个人不得截留挪用。

学院对不符合固定资产标准的低值易耗品、办公用具、生活用品、教学器具等资产，参照本办法由各归口管理部门加强实物管理，完善采购、验收、领用等手续。

第八章 固定资产的账务管理

第四十一条 固定资产账务处理流程

（一）固定资产增加的账务处理流程

1. 由使用部门固定资产管理员根据《政府采购项目验收报告单》、固定资产购买发票、采购审批文件、合同等符合账务处理的原始单据，在学院固定资产管理系统中，进行验收单信息的录入及固定资产卡片的建立，完成后提交给归口管理部门审核。

2. 归口部门的固定资产审核人员，对使用部门提交的验收单信息按照合同进行审核，审核无误后，打印出《固定资产验收单》，归口部门固定资产管理员、使用部门固定资产管理员、验收人、验收部门负责人、财务处固定资产管理员应在《固定资产验收单》上签字确认，验收单依据各联次的用途，由相关部门分别保管。

3. 财务处根据各部门提供的《政府采购项目验收报告单》、《固定资产验收单》、固定资产购买发票、采购审批文件、合同等报销单据进行审核，无误后进行账务处理。

（二）固定资产变动和处置的账务处理流程

1. 涉及到固定资产价值变动的以及固定资产处置的账务处理流程，参照固定资产增加的账务处理流程执行，但审核及账务处理的依据变更为：《固定资产变动报告单》或《固定资产处置报告单》及上级有关主管部门的批复。

2. 不涉及价值的固定资产变动，由使用部门填写系统中《固定资产变动报告单》相关信息，提交归口管理部门，归口管理部门审核无误后通过即可，不须提交财务处。

第四十二条 使用部门按使用人建立固定资产卡片，不定期地进行账、卡、物核对，保证账、卡、物相符。固定资产卡片应载明固定资产的名称、规格、型号、编号、使用人等内容，一物一卡，并经使用人签字承担保管、使用和相应的维护等责任。

第四十三条 固定资产变动的，使用部门需打印《固定资产变动报告单》，由相关部门及人员签章确认。不涉及价值变动的需打印二份，一份由变动后的使用部门保管，一份由归口管理部门存档；涉及价值变动的需打印三份，一份由变动后的使用部门保管，一份由归口管理部门存档，一份交由学院财务处进行账务处理。

第四十四条 固定资产处置的，使用部门应根据财务处转发的，上级主管部门、市财政部门的固定资产处置批复，在学院固定资产管理系统中进行固定资产处置信息录入，同时打印《固定资产处置报告单》一式两份，由相关部门及人员签章确认，一份交归口管理部门保管，一份交财务处进行账务处理。

第四十五条 《固定资产变动报告单》及《固定资产处置报告单》采用系统中格式要求办理。

第四十六条 各部门、各系部的固定资产管理员应确保固定资产管理系统的安全、正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意处理固定资产的增加、变动、处置信息。

第四十七条 学院固定资产系统管理员应根据业务需要及权限设置的要求，为各部门、各系部固定资产管理员设置权限，对系统数据及时进行备份。

第九章 责任与奖惩

第四十八条 固定资产是学院资产的重要组成部分，是重要的办学资源，财务处、归口管理部门、使用部门以及全体工作人员，都有管好用好固定资产的义务和责任，维护其安全、完整。学院将定期检查各环节、各部门的资产管理情况，纳入考核并酌情进行奖惩。

第四十九条 凡在固定资产管理和使用等方面取得以下成绩的，学院将给予表彰：

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，绩效显著的部门和个人。

（二）进行技术改造与革新，充分发挥原有固定资产效能，或通过设备改造，在节能提效方面有明显效果的。

（三）利用业余时间进行设备维修与改造，为学院节约经费的。

（四）坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法

规、制度的行为作斗争，表现突出的。

（五）通过各种渠道争取捐赠设备、从而减少学院设备开支的，按捐赠额的一定比例提取奖励。

第五十条 学院的固定资产属国家财产，由于不负责任、玩忽职守、违章操作或违反管理制度等原因，造成国家财产损坏或遗失者，应按国有资产管理办法视其情节轻重、损失大小，赔偿其物资损失的部分或全部。

（一）遗失

1. 属下列情形之一的，应按原价全部赔偿：

（1）凡属由专人保管使用的设备如：计算机、电视机、摄录器材、照相器材、乐器等。

（2）因违犯管理制度，擅自使用或私自带出工作场所而造成的。

（3）遗失其它设备，情节严重，明显违规的。

2. 符合下列条件者，可按原价酌情予以部分赔偿：

（1）一贯认真负责，偶尔疏忽遗失，不属于第1条第一项所指由专人保管使用的设备，能主动认错，并主动承担责任的。

（2）所遗失的设备，不属于专人保管的设备，并已使用两年以上的设备。

3. 属下列情形之一的，免于赔偿：

（1）保管工作中，不属第1条所列原因的正常损耗。

（2）在本人已采取有效的安全防范措施的情况下，发生

被盗，并由遗失地公安机关及相关保卫部门证明的。

（二）损坏

损坏的设备已不能修复使用，按原价减除折旧部分后赔偿；能修复使用并不影响其性能，赔偿修理费；虽能修复使用但影响性能的，除赔偿修理费外还应赔偿部分设备损失费。

1. 属于下列情形之一的，应按原价全部赔偿：

（1）违反学院固定资产管理的相关规定，擅自动用不该自己使用的设备，而又违反操作规程造成损害的。

（2）故意损坏器材或在工作场所嬉戏打闹损坏设备的。

（3）属个人不负责任玩忽职守及多次违章违纪屡教不改致使设备损坏的。

2. 工作一贯认真负责，偶尔疏忽，损坏设备后能主动认错担责者，可酌情按一定比例予以赔偿。

3. 属下列情形之一者，免于赔偿：

（1）由于设备本身原因，在正常使用和库管条件下出现的损坏。

（2）由于客观原因，如突然停电、停水等造成的损坏。

（3）属于操作难度大，并向归口管理部门报告过，确已采取过必要措施，但仍未避免发生的损坏。

第五十一条 由于责任事故，因火灾、水灾、被盗等造成的损失，当事人除按规定赔偿经济损失外，还应根据其情节严重程度和损失大小，给予行政处分，直至追究刑事责任。

第五十二条 遗失、损坏设备的事件发生后，使用部门要

及时向归口管理部门报告，属于被盗事故，还应立即向保卫部门报告，据实登记遗失、损坏设备情况。归口管理部门应及时查明原因，提出处理意见，经分管院长审批后，报院长办公会研究决定。

第五十三条 奖励与处罚由各归口管理部门提出意见，学院财务处结合各归口管理部门的意见汇总，经分管院长审批，报院长办公会研究决定。

第十章 附 则

第五十四条 不符合固定资产标准的低值耐用品、低值易耗品等资产，各使用部门也要分类登记，办理入账手续，并进行规范管理。

第五十五条 本办法由财务处负责解释。未尽事宜，按国家及上级相关部门的规定执行。

第五十六条 本办法自颁布之日起实施。

附件：烟台文化旅游职业学院仓库管理规定

附件：

烟台文化旅游职业学院仓库管理规定

1. 学院仓库实行专人专管制度，负责教育教学、办公、卫生用具等物品的保管及发放工作。

2. 按时上班、坚守岗位，不准私自离岗，耽误出入库。

3. 严把质量关，对于假货、质量不过关、过期物品、接近过期的物品一律不准入库。

4. 掌握库存情况，保障学院物资供应。

5. 健全各种账目，做到账目相符。

6. 做好仓库管理，做好防火、防盗、防霉烂、防破坏，对不合格的物品拒收或退货。

7. 仓库物品要科学有序摆放，充分利用库房空间，做到物品存放位置准确，数量准确，入库时间准确。

8. 外借物品需经领导批准，办好手续，不得私自外借，严禁将进入仓库的任何物品带出仓库。

9. 仓库管理员要定期盘点库存，每月一小盘，每学期一大盘，做到日结月清，账物相符。对确需淘汰或报废的物品，向总务处负责人提出申请，经审核报院领导同意签字后销账。

仓库物品发放流程

