

景德镇学院

景院发〔2023〕153号

关于印发《景德镇学院固定资产管理 实施细则》的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院固定资产管理实施细则》已经学校审议通过，自发布之日起施行，现印发给你们，请遵照执行。



2023年12月19日

景德镇学院党政办公室

2023年12月21日印发

景德镇学院固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 依据《景德镇学院固定资产管理办法》，制定本细则。

第二条 学校资产管理职能部门统筹管理学校资产，负责编制资产购置计划、资产购置审核、资产账物管理、资产调配、资产使用监管与考核、资产处置、资产运营监管和资产管理责任追究等工作。

（一）编制资产购置计划。资产管理职能部门依据学校发展规划和年度预算，会同财务部门编制年度资产购置计划。资产购置需按照学校年度购置计划执行；

（二）资产购置审核。申购单位拟购置资产，需经资产管理职能部门审核，审核通过后经相关程序立项；

（三）资产账物管理。资产管理职能部门管理学校一级资产账，定期与财务部门对账，定期开展账物盘点，指导资产使用单位管理二级资产账；

（四）资产调配管理。资产管理职能部门负责管理资产周转仓库，定期开展资产利用情况检查，对闲置资产进行调剂使用。协调相关单位共享资产，提高资产使用效率；

（五）资产使用监管。资产管理职能部门对全校资产使用情况进行监督，不定期开展巡查，对在资产使用中存在问题相关单位进行提醒、警示和处理。对各单位资产使用情况进行考核；

（六）资产处置。资产管理职能部门负责对不能利用的闲置资产和报损、报废资产依据相关规定进行处置；

(七) 资产运营监管。资产管理职能部门负责审核资产运营方案，监督资产运营过程，编制年度资产运营报告；

(八) 资产管理责任追究。资产管理职能部门应当对违反资产管理法律和制度行为进行调查，并依据权限进行处理或者报有权部门进行追责。

第三条 资产使用单位负责归属本单位使用资产的日常管理，维护资产安全，提高资产使用效益。

实验实践教学管理职能部门统筹全校实验实训室建设，指导、协调、监督仪器设备使用。

信息化管理职能部门负责校园信息化建设，多媒体教室建设，多媒体教室设备维护维修。

第四条 资产日常管理包括资产登记入账、资产使用安排、资产安全管理、资产维护和维修、资产盘点、资产调配申请、资产报废申报等工作。

资产使用单位应当建立本单位资产台账，及时登记入账，定期盘点，做到账账相符、账物、账卡相符。

第五条 使用单位要及时办理资产的新添、变动和报废相关手续并做好登记入账或者账目调整，禁止未批先购。要定期与学校一级资产账进行核对，确保本单位资产账目与资产管理职能部门资产账一致。

第六条 资产领用人对其领用的固定资产承担保管、维护、报修等管理责任。调离或退休时应当办理领用资产的交接。

第七条 资产使用人应当科学合理安全的使用资产，发现资产损坏或者不能正常使用应当及时向单位资产管理员报告。

第二章 房屋、构筑物及基础设施管理

第八条 本细则所称房屋是指学校占有、使用且依法确认为国家所有的各种公用房屋，包括办公用房、教学科研实验用房、居住用房、文化体育活动用房及服务用房等；构筑物是指不具备、不包含或不提供师生居住功能的人工建筑物，主要包括水塔、水池、过滤池、化粪池、沉淀池、隔油池、变电站、垃圾处理站、围墙等；基础设施是指校园内公用工程设施和公共服务设施，主要包括道路、供水、供电、供气、通讯、消防、园林绿化、网络等设施。

第九条 学校公用房屋及构筑物按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则管理。基础设施由承担相关管理职能的部门管理。

第十条 资产管理职能部门履行房屋及构筑物产权管理职能，负责学校房屋及构筑物的编号管理、登记入账、使用监管、房屋处置等工作。

房屋编号规则：楼栋号+单元号+楼层号+房间序号。

第十一条 房屋及构筑物的日常管理由使用单位负责。使用单位应当做好使用范围内房屋及构筑物的功能设置、使用调配、保管、报修、帐物管理等工作。

（一）党政办公室为共用会议室、接待室、报告厅等用房使用单位，负责学校党政职能部门、教辅单位学术研究机构办公用房的调配；

（二）教务处为公共教学用房使用单位，包括公共教学楼、共用教室及其附属用房等；

（三）学生工作处为学生宿舍及其附属用房使用单位；

(四) 后期保障服务处为服务用房、校内景观构筑物使用单位；

(五) 其它单位(部门)为归属本单位(部门)用房的使用单位。

第十二条 房屋日常管理要求。

(一) 房屋使用单位应当定期对房屋安全进行巡查，发现损坏及时申报修缮，保证房屋的正常使用；

(二) 禁止私自跨单位调换用房；

(三) 禁止未经学校批准，未办理相关手续，自行将学校房屋及构筑物出租、出借或者当作资产投资、入股、抵押、投资联营等行为。

(四) 离岗、离职或退休人员应及时办理所占有的公用房屋交接手续，将房屋交还管理单位；

第十三条 实验实践教学管理职能部门对全校实验实训用房实施统筹管理。

校园信息化管理职能部门负责校园信息化设施新建、改建和维护。

第十四条 后勤保障服务部门负责房屋、构筑物及公共基础设施的新建、改造、维修及拆除工作，并制定实施办法。

第十五条 新建、改建房屋、构筑物应当及时登记入账。房屋、构筑物新建、改建竣工验收后，由财务部门完成工程决算，资产管理职能部门以决算报告为依据登记资产账。在办理决算前，在建工程可以暂估价登记入帐。

第十六条 房屋使用单位要求调整房屋使用功能的，应当在提交后勤保障服务部门审核同意后，报资产管理职能部门备案。

第十七条 需将非经营性房屋用于经营的，由房屋使用单位向资产管理职能部门申报，按照学校和上级有关管理规定履行审批、评估、招租和备案程序。

第十八条 禁止从事下列危害房屋及构筑物安全，影响房屋及构筑物使用秩序的行为：

（一）擅自拆改房屋承重结构、主体结构等违反房屋安全管理规定的；

（二）擅自占用、损坏或者移动共用部位、共用设施设备；

（三）违法搭建建筑物、构筑物，损坏或者擅自改变房屋外观；

（四）擅自封闭或私自占用消防通道、损坏消防设施设备，或者私自占用公共使用的楼梯、走廊、门厅、阳台、公共厕所、楼顶；

（五）擅自在房屋或者构筑物顶部加装空调、太阳能热水器、卫星接收器、通讯基站、广播设备，或者破坏建筑物屋顶防水层和外观；

（六）擅自在房屋或者构筑物上涂写、刻画、悬挂、张贴；

（七）未经批准在房屋或者构筑物内放置易燃、易爆、剧毒、放射性物品，排放有毒、有害物质或者产生超过规定标准的噪声，饲养宠物；

（八）法律、法规、规章禁止的其他行为。

房屋或者构筑物使用单位对其管理区域内发生的上述行为，应当予以劝阻、制止，并及时向有关管理部门报告。

第三章 家具、设备管理

第十九条 本章所称家具设备是指办公用家具设备和生活服务用家具设备，不包括教学科研用家具设备。

第二十条 家具设备管理包括家具、设备的购置、使用、调拨及报废管理。

第二十一条 资产管理职能部门负责家具设备购置审核、调配、使用监管、报废处置等工作。建立学校家具设备一级帐。

第二十二条 使用单位建立家具设备二级帐，详细记录家具设备的名称、单价、数量、使用人、存放地点等信息，并负责本单位家具设备的日常管理。

第二十三条 本章所称办公家具是指按照学校相关规定配置给办公人员或者单位（含报告厅等场所）使用的办公家具、会议室家具、报告厅家具、图书档案类家具、展室家具和辅助类家具。包括桌、椅、床、柜、沙发、台架等种类。

第二十四条 本章所称办公设备是指按照学校相关规定配置给办公人员或者单位（含报告厅等场所）使用的办公用电脑、打印复印机、碎纸机、摄录设备、电话机、投影仪、电视机、音响设备、空调机等设备。

第二十五条 本章所称生活服务用家具设备包括教工周转房家具设备、学生公寓家具设备、学生活动用家具设备、物业和食堂用家具设备等。

(一) 后勤保障服务部门负责教工周转房、物业、食堂所属的家具设备日常管理；

(二) 学工处负责学生公寓家具设备日常管理；

(三) 团委负责学生活动用家具设备日常管理。

第二十六条 办公家具设备配置应符合以下条件：

(一) 新进人员需要配备办公家具设备的；

(二) 配置的家具设备不能满足履行职能要求，需要更换的；

(三) 配置的家具设备按规定进行处置后需要添置的；

(四) 其他应当配置家具设备的情况。

第二十七条 办公家具设备配备标准按照学校相关规定执行。

第二十八条 办公家具设备采购按照《景德镇学院招标采购管理办法》等相关规定执行，必须通过政府集中采购平台采购，不得未批先购。

第二十九条 生活服务用家具设备遵循节约、必须原则，由使用单位提出购置申请，资产管理职能部门审核，党政办公室核准采购预算，采购职能部门统一采购。

第三十条 凡采购、自制、接受捐赠或学校调配的作为固定资产管理的家具设备，根据其购置经费来源，均需及时建档入账，不得滞留账外。建档入账遵循以下原则：

(一) 家具设备单价人民币 500 元及以上必须建档入账；

(二) 家具设备单价人民币 500 元以下，同一家具批量总金额 1000 元及以上的家具必须建档入账；

(三)一次批量采购家具设备总价在 10000 元人民币及以上,采购清单上的所有家具必须建档入账;

(四)其他家具设备作为低值家具,由各单位自行建档入账及管理。

第三十一条 家具设备调入调出时,单位资产管理员应当凭调拨单及时调整家具设备帐,保持账、物、卡、人相符。

第三十二条 使用单位应当定期对家具设备进行盘点,对损坏家具设备及时修理。对闲置的家具设备要及时申报资产管理职能部门进行调剂。对丢失的具有使用价值的家具设备,要查明原因,追究责任。

第三十三条 报废家具设备时,由使用单位填写“报废申请单”,必要时资产管理职能部门可以组织鉴定,按相关程序审批后进行报废处理。

第四章 仪器设备管理

第三十四条 仪器设备是保证完成学校教学、科研、服务社会等任务的必备条件之一。实行校、二级学院、实验(实训)室三级管理体制。

(一)学校资产管理职能部门对仪器设备行使固定资产管理职能;

(二)学校实验实践教学管理职能部门行使仪器设备统筹规划、年度购置计划编制、购置审核、大型仪器设备采购可行性论证、使用指导、协调、监督、实验实训室台账管理等职能;

(三)二级学院负责本单位仪器设备购置计划拟定、采

购需求文件编制、台账管理、使用管理、维护维修，办理调拨、报损、报废等手续；

（四）实验室负责使用的仪器设备日常管理，包括安全管理、制定操作规程、使用培训、维护、校验、维修、帐物管理等工作。

第三十五条 学校仪器设备是指单价 1000 元（含）以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备。

（一）单价 1000 元（含）以上、10 万元以下的仪器设备为一般仪器设备；

（二）单价 10 万元（含）以上的仪器设备为大型仪器设备；

（三）单价 1000 元以下、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备为低值仪器设备，列入低值易耗品管理。

第三十六条 仪器设备购置计划编制。使用单位应当在年底前将下一年度仪器设备购置计划报实验实践教学管理职能部门审核，由实验实践教学管理职能部门汇总编制学校年度仪器设备购置计划，会同财务部门落实预算，报学校批准后实施。

第三十七条 仪器设备购置审核。申购单位提出购置申请，连同采购需求文件报实验实践教学管理职能部门审核同意后，由实验实践教学管理职能部门申请学校立项，按照学校招标采购管理规定进行采购。

大型仪器设备采购应当经过实验实践教学管理职能部门组织的可行性论证。

科研类仪器设备购置应当经科研处核定经费。

第三十八条 使用单位负责仪器设备的预验收。预验收应当在仪器设备安装到位且试运行成功后进行。精密贵重及大型仪器设备在稳定、可靠，连续试运行 72 小时以上方可验收。

（一）在验收前，应当按合同要求事先做好安装、验收的准备工作；

（二）检查并记录外包装及设备表现状况（受潮、锈蚀、损伤等）；

（三）按合同和装箱单进行品种和数量的清点验收；

（四）严格按合同或说明书对仪器的功能、指标逐项验收；

（五）对仪器设备运行情况进行观察、检验，发现问题应及时以书面形式记录并形成备忘录，由供需双方代表签字确认；

（六）填写固定资产验收单，注明验收情况和结果，验收人员在验收单上签名。

实验实践教学管理职能部门应当在使用单位预验收通过后组织最终验收。最终验收应当成立验收小组，成员由实验实践教学管理职能部门、资产管理职能部门、使用单位成员和专家组成。

第三十九条 验收不通过，使用单位应当按照合同约定要求供应商限期整改。整改不符合要求的，实验实践教学管理职能部门应当提请学校法务部门追究供应商违约责任。

第四十条 在保修期内，发现仪器设备质量问题，应当及时要求供应商修理或更换。

第四十一条 使用单位应当制定并严格执行仪器设备管理制度，包括仪器设备操作规程及使用、维护、开放、管理规定等方面内容。

第四十二条 使用单位要建立大型设备和精密贵重仪器设备技术档案，档案内容应当包括仪器设备出厂的技术资料，从购置报告到报废整个寿命进程中的管理使用、维护、检修及检验等记录和文书资料，使之成为仪器设备管理和使用的技术依据。

第四十三条 精密贵重及大型仪器设备经验收投入使用后，实验实践教学管理职能部门应当将订货合同、提货通知单、装箱单、货款结算单（复印件）、技术说明书、主要图纸、验收报告，及申请报告、论证报告、审批文件等设备技术资料存档。

第四十四条 一般仪器设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器设备应做到精心维护、定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。

第四十五条 精密贵重仪器实行专管共用，在完成教学和科研任务的前提下，积极参加校际地区协作，对外开展技术服务。实验实践教学管理职能部门应当会同资产管理职能部门制定合理的收费（包括收取必要的折旧费）标准，报学校批准后实施。

第四十六条 使用单位要建立仪器设备台账，新增仪器设备验收通过后要及时登记入账。应当每年进行仪器设备帐物盘点，做到账、物、卡相符，账账相符。

第四十七条 使用单位要提高仪器设备的利用率，避免仪器设备的闲置浪费，对长期不投入使用的仪器设备，要查明原因，采取措施。对确系人为原因造成闲置浪费的，应当追究责任。

第四十八条 确因技术落后、损坏等原因不能复修使用或维护修理费用过高，无修复价值的仪器设备，可申请报废。大型仪器设备报废必须通过实验实践教学管理职能部门组织的技术鉴定。

第五章 低值易耗品管理

第四十九条 本章所称低值易耗品系指教学、科研、生产实验使用的不属于固定资产管理范围的物资。

（一）材料。是指一次使用即消耗或不能复原的物资。如金属或非金属材料、燃料、油料、试剂、气体等。

（二）低值品。是指不符合固定资产入账标准，能长期使用又不属材料范围的物资。如仪器、仪表、继电器、工具、量具和一般器皿等。

（三）易耗品。是指玻璃器皿、瓷器、电子器件，配件、劳动保护品等。

第五十条 使用单位应当建立低值易耗品管理制度，建立低值易耗品管理台账，定期盘账。指派专人负责低值易耗品的购置、保管、使用和回收，做到帐物相符、去向清楚。

第五十一条 使用单位应当制订低值易耗品采购计划。计划要根据承担教学、科研、生产（服务）的任务和经费情况进行编报，教务处负责审核。

第五十二条 低值易耗品购置计划应当在每学期开学后两周内上报。临时购置适用于购置临时急需或常备物资以外的低值易耗品。

第五十三条 低值易耗品采购依据学校采购与招标管理规定进行。

第五十四条 低值易耗品申购单位应当对采购的低值易耗品进行验收，登记入库。

第五十五条 使用单位应指定专人负责低值易耗品的领用和管理，建立低值易耗品的领用登记，并每学期清查一次。

第五十六条 使用单位应当对贵重金属、剧毒品、易爆品实行专库专人双锁管理。

第五十七条 工具类低值易耗品实行以旧换新制度，使用单位对专用工具按人建卡，公用工具要专人管理。借用要有手续，丢失、损坏按规定赔偿。

第五十八条 加强对废旧低值易耗品的回收管理、利用和处理。

（一）回收范围：经批准报废的仪器设备；一切金属边角余料，切削实验后的残余材料；铸、煅、焊废料半成品；危险废物。

（二）回收要求：凡属于回收范围的低值易耗品，使用单位不得自行处理，需报告资产管理职能部门按照国家规定处置。

第六章 资产验收、入账管理

第五十九条 属于《景德镇学院固定资产管理办法》规定的固定资产，包括由学校经费购置、社会捐赠、科研经费购置的固定资产，都应当办理固定资产验收、入账手续。

第六十条 使用单位应当按合同约定及时组织预验收，预验收通过后报主管部门或者资产管理职能部门进行最终验收。需要专业技术人员参与验收的，可以从采购专家库中随机抽取 3名专

家组成验收小组进行验收。资产管理职能部门组织最终验收应当邀请使用单位、主管部门、专业技术人员参加。

建筑物、构筑物、基础设施、修缮、绿化等工程项目由基建管理职能部门组织竣工验收，报资产管理职能部门备案。

仪器设备由使用单位预验收，预验收通过后报请实验实践教学管理职能部门组织最终验收，最终验收结果报资产管理职能部门备案。

第六十一条 固定资产验收应当查验资产实物的品牌、型号、数量、外观、技术参数是否与合同、发票、申购表或招投标材料等资产配置的原始材料一致，查核设备运行状况。

（一）房屋、车辆及特种设备等验收执行政府部门或相关机构的规定；

（二）凭样品采购的，应当核验资产实物是否与样品一致；

（三）仪器设备能够正常运行，满足功能需求。

第六十二条 使用单位应当在验收合格后及时办理固定资产登记入账。

第六十三条 土地、房屋、构筑物、装修等工程竣工验收后由财务部门办理工程决算，资产管理职能部门以决算报告为依据登记资产账。

第六十七条 资产管理部门应当对使用单位资产登记入账结果进行审核。

第七章 固定资产处置

第六十八条 固定资产处置范围主要包括：报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照有关规定需要处置的其它资产。

第六十九条 固定资产处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损等。

第七十条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的情况下，以无偿的方式变更国有资产占有、使用权的行为。无偿调拨（划转）的资产包括：

- （一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
- （二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
- （三）隶属关系改变，上划、下划的资产；
- （四）其他需无偿调拨（划转）的资产。

第七十一条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律，自愿无偿将合法财产赠予给合法的受赠人的行为。包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

对外捐赠凭据学校捐赠决定文件、捐赠协议、捐赠物品清单等材料办理资产交接和账目调整。

第七十二条 有偿转让是指变更国有资产产权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

国有资产有偿转让，应当进入指定的省级产权交易机构按规范程序进行公开处置，保障国有资产阳光交易和保值增值。未经批准，不得直接采用协议方式进行有偿转让。

国有资产有偿转让，按经备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据，意向交易价格低于评估结果 90%的，应当按规定权限报政府主管部门重新批准后进行交易。

第七十三条 置换是以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

资产置换应当通过资产评估确定置换资产价格。

第七十四条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

固定资产使用期满，确已丧失效能，无使用价值和维修意义的，应当作报废处置。

第七十五条 固定资产符合下列情形之一，经资产管理职能部门认定可进行报废处置。

（一）已超过使用年限且无法使用的资产，具体见资产分类使用年限表；

（二）未达使用年限，因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；

（三）未达使用年限，但主要部件严重损坏，无法修复或改造利用的资产；

（四）未达使用年限，因事故或其他原因损坏，无法修复或维修成本较高的资产；

（五）未达使用年限，因技术落后、能耗高、效率低等原因，国家明令禁止使用或淘汰的资产。

第七十六条 资产报废处置工作程序

（一）使用单位资产管理员对本单位需要报废的资产汇总后，填写《景德镇学院固定资产报废（报损）申报表》，经本单位领导签字后提交资产管理职能部门审核，报废仪器设备应当先提交实验实践教学管理职能部门审核；

（二）资产管理职能部门对各单位申请报废资产进行审核并汇总，必要时组织相关专家对拟报废资产进行技术认定。资产管理职能部门对单台价格在 10 万元以上的拟报废仪器设备，应当组织 5 名及以上专家进行鉴定，并填写《景德镇学院大型设备报废鉴定报告》；

（三）资产管理部门拟定需报废资产清单，向学校党委提交资产报废申请报告，经学校党委同意后，按照有关规定进行报废处置。

第七十七条 固定资产报损是指因人为或自然灾害等原因导致资产损毁、丢失，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第七十八条 使用单位发现固定资产毁损、被盗，应当立即报告分管校领导和资产管理职能部门。发现资产被盗时，要保护好现场，同时报告保卫处。确认资产损失后，填写《景德镇学院固定资产报废（报损）申报表》，并附保卫处相关证明，报资产管理职能部门审核后，按照有关规定办理销账。

第七十九条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学校计划财务处，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产损坏、丢失赔偿

第八十条 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，责任人或者直接当事人应予赔偿。

（一）未经批准擅自拆卸、改装导致固定资产受损造成的损失；

（二）因违反规定，管理、使用不当导致固定资产功能受损，需要维修的，或者因玩忽职守、保管不当导致固定资产丢失、被盗所造成的损失；

（三）其它违反规章制度造成的损失。

第八十一条 行为人对损害后果的发生主观上没有过错，可不予赔偿。因科学实验、意外事件、自然灾害造成固定资产损失的，不追究赔偿责任。

第八十二条 赔偿标准

（一）固定资产的损坏计价依据：

1. 损坏、丢失零配件的，赔偿零配件的价值；
2. 因责任事故导致固定资产部分损坏且经过修复不影响原有性能的，赔偿修理费；
3. 损坏的固定资产不能修复或者固定资产丢失的，按照折旧后现值赔偿。

（二）固定资产丢失赔偿金额计算办法

赔偿金额=购置时原值×折旧比例，最少不低于原价的 3%~5%。

折旧比例=1-已使用年限/折旧年限；

已使用年限：损失日期与购置日期的时间差，按月计算。

第八十三条 处理程序

（一）使用单位发现固定资产被盗，应当向保卫处及公安部门报案。发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，使用单位应当在 15 日内向资产管理职能部门提交调查报告。调查报告应当包括损坏、丢失资产的基本情况（品名、品牌、型号、数量、原值、存放地点等）、损坏丢失原因、责任人、责任认定、处理意见等内容。调查报告应当经使用单位集体研究确认；

（二）赔偿处理权限：资产管理职能部门核定赔偿金额，制发赔偿处理决定书。赔偿处理决定书需经分管资产校领导签发，赔偿金额超过 2000 元的，应提交校长办公会审定；

（三）赔偿责任人不服赔偿处理决定，可向学校相关机构提出书面申诉，相关机构收到申诉书后，应当在 30 日内作出申诉处理决定；

（四）赔偿款根据确定的赔偿金额及责任人的经济情况，采取一次缴纳或分期缴纳方式，赔偿期不超过一年。赔偿责任人应按照赔偿处理决定书规定的期限和金额缴纳赔偿款，若赔偿责任人超期无故不缴纳，资产管理职能部门可委托计划财务处从赔偿责任人工资中扣缴；

（五）赔偿款上交学校计划财务处，用于固定资产维修及补充；

（六）学生因本人过错造成学校固定资产损坏或丢失的，应当承担赔偿责任，教师负有责任时需分担赔偿责任。学生拒不缴纳或逾期未付清赔偿款的，资产管理职能部门可以移交学生工作处按相关规定对赔偿责任人进行处理。

第八十四条 资产管理职能部门应当将赔偿处理材料归档，并依据相关书面材料（调查报告、当事人情况说明、所在单位处理意见等）对相关固定资产进行账务处理。

第八十五条 外聘、外请来学校工作人员造成固定资产损失的，参照本章规定追究赔偿责任。外来人员行为导致学校固定资产损失的，依照法律规定追究责任。

第八十六条 责任人隐瞒固定资产损坏、丢失事故不报告，应加倍赔偿损失，使用单位隐瞒不报告，追究单位领导行政责任。

第九章 附则

第八十七条 本细则自颁布之日起施行。原《景德镇学院固定资产验收、入账管理实施细则》《景德镇学院实验材料、低值品管理实施细则》《景德镇学院家具管理实施细则》《景德镇学院固定资产处置实施细则》《景德镇学院设备损坏、丢失赔偿管理实施细则》（景院发【2017】18号），原《景德镇学院资产验收、入账管理实施细则》《景德镇学院房屋及构筑物使用管理办法（暂行）》《景德镇学院家具管理办法》（景院发【2018】27号），原《景德镇学院固定资产处置实施细则》（景院发【2019】40号），原《景德镇学院固定资产损坏丢失赔偿暂行规定》（景院发【2020】52号）同时废止。

第八十八条 本细则由学校国有资产管理职能部门负责解释。