

数理学院固定资产（办公设备）管理办法

为保障学院的教学与科研工作顺利开展，合理利用现有资源，保证国有资产不流失，根据学校设备处的固定资产管理规定及固定资产遗失赔偿规定，特制定数理学院固定资产（办公设备）管理与赔偿规定。

一、 固定资产（办公设备）的采购、申请与领用：

- 1、业务费支出的行政办公设备：由院办根据办公需求统一配置，特殊需要由领用人申请，批准后统一交设备处采购。
- 2、科研经费（横项、纵项）支出的办公设备：采用配额限制方法控制，项目负责人配额为使用期限内的笔记本二台，台式（或一体机）二台，打印机（或多功能机）二台，照相机（单反、微单、卡片机、摄像机）二台。符合条件的，由领用人申请，批准后统一交设备处采购。
- 3、学院基金及中外合作办学基金原则上不再添置行政办公设备。

二、 固定资产（办公设备）的遗失赔偿规定：

- 1、因保管不善造成灭失的，领用人按该设备使用折旧价的 50%赔偿。
- 2、因保管不善造成被盗的（需有公安机关的报案记录）的，领用人按该设备使用折旧价的 5%赔偿。
- 3、因不可抗力造成被盗或灭失的（由学院认可或公安机关报案记录）的，领用人免责。

三、 原学院基金购买归个人使用的固定资产（办公设备）：

- 1、已达到使用期限的设备，需将原领用的设备原物归还，交学院统一报废处理。
- 2、因个人保管不善造成灭失的，在使用期限内的，按折旧价赔偿。
- 3、因个人保管不善造成灭失的，在折旧期限后（10 年）的，按采购价的 10%赔偿。
- 4、退休人员办理退休手续时，所有领用的行政办公设备需如数交还。由原基金购买的设备仍需要使用的，签订协议书，折旧期结束后归还设备或按第二款赔偿。

四、 现已退休但未归还办公设备的人员，由学院分批处理。

上海师范大学数理学院

2017 年 3 月 4 日