

成都大学文件

成大发〔2016〕3号

成都大学关于印发《成都大学固定资产 损坏丢失赔偿暂行办法》的通知

各部门、各学院：

《成都大学固定资产损坏丢失赔偿暂行办法》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2016年1月18日

成都大学固定资产损坏丢失赔偿暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,维护学校固定资产的安全完整,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部〔2006〕36号)、《成都市行政事业单位国有资产管理暂行办法》(成财税〔2008〕5号)、《成都学院(成都大学)国有资产管理办法(修订)》(成院发〔2015〕2号)等文件精神,制定本办法。

第二条 学校的固定资产属于国家财产,各单位应加强固定资产的管理,制定科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程,建立资产使用、管理人员责任制,改善资产保管条件并做好经常的检验和维护工作。

第三条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的,均应赔偿,并对部门负责人实行责任追究制。学校在考虑赔偿责任时,根据事故具体情节、资产性质、价值大小、当事人的事后态度等具体分析,责令赔偿损坏、丢失资产价值的全部或部分或免于赔偿。

第二章 赔偿界限与处理原则

第四条 下列原因导致固定资产损坏的,应予赔偿:

(一) 未经资产归口管理部门批准擅自移动、拆卸、改装固

定资产造成损坏的,擅自将固定资产公物私用、外借造成损坏的;

(二)不遵守操作规程或不按规定进行操作造成损坏的;

(三)产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用过程中发现质量问题不如实上报,造成损坏的;

(四)单位没有明确固定资产保管责任造成资产损坏的,由于管理人员或使用人员工作失职、指导错误或保管不妥而造成损坏的;

(五)其他由于管理员或使用人不遵守规章制度等主观原因造成损坏的。

第五条 下列原因导致固定资产丢失的,应予赔偿:

(一)因保管不善造成固定资产的丢失或被盗的;

(二)因公物私用后造成固定资产丢失或被盗的;

(三)因擅自外借造成固定资产丢失或被盗的。

第六条 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的,经过技术鉴定或有关负责人证实,可免于赔偿:

(一)已采取预防措施,但由于固定资产本身的特殊性,难以避免造成损坏的;

(二)因固定资产本身的缺陷或使用年限长久,接近报废程度,在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

(三)经过资产归口管理部门批准,已采取预防措施,使用固定资产试行新的操作或检修时发生损坏的;

(四)经过公安部门鉴定,已采取严密防范措施,仍未能避

免被盗的；

（五）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成固定资产损坏或丢失的。

第七条 属于下列情况的，在确定赔偿金额时，可酌情减轻赔偿：

（一）严格按照操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损坏的；

（二）一贯遵守规章制度、爱护学校资产，偶尔疏忽造成损坏或丢失；

（三）发生事故后，能积极设法减轻损失，且主动如实报告资产归口管理部门；

（四）因工作需要携带固定资产外出工作或在搬迁过程中已采取安全措施仍发生资产损坏或丢失；

第八条 属于下列情况的除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或依法追究法律责任：

（一）严重不负责任，严重违反操作规程；

（二）发生固定资产损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；

（三）固定资产损失重大，后果严重；

（四）固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假；

（五）未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造

成损坏、丢失。

第三章 责任认定

第九条 固定资产损坏的责任认定，按照资产的不同分类，由各资产归口管理部门负责，相关职能部门配合。

第十条 固定资产丢失的责任认定由学校保卫处负责，相关职能部门配合。

第十一条 固定资产搬运过程中丢失的，应由两名知情人证明，并由单位负责人签字，分管或联系校领导审核；

校内被盗的应由保卫处联系派出所出现场后开具被盗证明，校外被盗的应由当地公安机关出具被盗证明。

第四章 赔偿标准

第十二条 固定资产轻微损坏的，其损失价值应根据具体情况确定赔偿标准：

- （一）损坏零配件的只计算零配件的损失价值；
- （二）局部损坏可修复的，只计算修理费；
- （三）损坏修复后质量虽有所下降，但不影响正常使用的，按损坏的零配件价值与修理费合计金额赔偿。

第十三条 因个人原因造成固定资产损坏且无法修复的，资产使用期超过一年的，按资产使用年限计算赔偿金额。具体计算公式如下：

应赔偿金额=【(原值-净残值)/使用年限】×(使用年限—已使用年限)

上述公式中，按照电脑、复印机、打印机等电子类设备使用年限为 6 年，净残值为原值的 10% 计算；其他电子类设备使用年限为 10 年，净残值为原值的 5% 计算；机械类设备使用年限为 20 年，净残值为原值的 20% 计算；其他仪器设备使用年限为 15 年，净残值为原值的 10% 计算；办公家具使用年限为 15 年，净残值为 0；其他家具使用年限为 20 年，净残值为原值的 0-5% 计算，因家具的特殊性，其具体比例由各资产归口管理部门根据家具类型确定，并将确定比例结果报国有资产管理委员会备案。

已经达到上述使用年限的固定资产，按净残值进行赔偿。

第十四条 固定资产丢失的，应根据不同情况确定赔偿标准：

(一) 属于个人原因丢失的公、民两用性较强的固定资产，包括计算机、笔记本电脑、照相机、摄像机、录像机、电视机、冰箱、打印机等设备，一律按其原价赔偿；属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿；

(二) 属于个人原因丢失的公、民两用性不强的固定资产，应根据事故性质、资产新旧程度、造成后果的轻重及个人认识态度等，按原价的 30%—50% 赔偿；

(三) 属于个人原因丢失的贵重固定资产（原价在 10 万元以上，含 10 万元），如原价低于现行市场价的，按原价的 3 倍赔偿；

原价高于现行市场价的，按现行市场价的 3 倍赔偿；

（四）经当地公安机关鉴定，由于安全措施不到位或存放地点不当造成资产被盗的，按原价赔偿；

（五）学生借用固定资产丢失的，批准借用教师有责任督促学生按赔偿标准进行赔偿；如学生由于各种原因不能赔偿的，由批准借用教师承担赔偿责任。

第十五条 损坏、丢失的固定资产属于公共设施的，直接管理人与所在单位共同负责，分别承担赔偿责任的 30% 与 70%；属于个人保管与使用的，个人作为直接责任人，承担赔偿责任的 90%，其所在单位作为固定资产的管理主体承担赔偿责任的 10%；如因工作不负责任，造成固定资产丢失的，由个人全额赔偿；损坏、丢失固定资产的责任事故，属于几个人共同负责的，根据每个人责任大小和表现认识，区别对待，分担赔偿。

第五章 赔偿处理程序

第十六条 丢失固定资产或发生其他重大事故后，资产使用单位或当事人应注意保护现场，由学校保卫处立案处理，并出具证明或鉴定，同时立即上报各资产归口管理部门和国有资产管理处。

第十七条 损坏固定资产后，资产使用单位或当事人应立即上报各资产归口管理部门，各资产归口管理部门接报告后应对资产的损坏情况做出技术鉴定，对于精密、贵重的仪器设备，应当

组织相关部门和技术专家对仪器设备的损坏进行认定。

第十八条 损坏、丢失固定资产的当事人或使用单位要对事故经过写出书面报告，经所在单位负责人签字确认后报各资产归口管理部门，归口管理部门提出处理及赔偿意见后报国有资产管理委员会办公室审核，报学校国有资产管理委员会审批，属于重大事故的还须报学校校长办公会或学校党委常委会审批。

第十九条 当事人应按照学校处理决定及时到财务处缴纳赔偿金。对不按期缴纳的，每日 5‰收取滞纳金，超过一个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其津贴中扣除。

资产使用单位应缴纳的赔偿金由学校财务处直接从其部门创收经费中扣减，如创收经费不足或没有创收经费的由学校财务处直接从其其他常规维持经费中扣减。

第二十条 国有资产管理处根据学校处理决定和缴款证明，将损坏报废、丢失的固定资产实物账从资产使用单位下账，并按照国家有关规定启动学校待报废资产处置申报程序。

第六章 附则

第二十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起执行。