上海财经大学浙江学院

固定资产损坏、丢失赔偿实施细则

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学院固定资产管理，维护学院固定资产的安全完整，根据《金华市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《金华市本级行政事业单位固定资产损坏、丢失赔偿处理暂行办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 各部门应加强固定资产的管理，建立固定资产明细，对增减的固定资产及时做好入账和账目调整工作，消除有物无账、有账无物的现象。配备给个人使用的固定资产由个人负责妥善保管并爱护；属于公共场所及各部门公用的资产，各部门指定专人负责，不得随意串用或借给其他单位使用，更不得化公为私。

**第三条** 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并对相关责任人实行责任追究制。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情况，确定赔偿责任及金额。

**第二章 赔偿责任的界定**

**第四条**下列原因导致固定资产损坏的，应予赔偿：

（一）故意损坏固定资产的；

（二）未经资产归口管理职能部门批准擅自移动、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；

（三）违反操作规程，造成固定资产损坏的；

（四）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；

（五）使用部门没有明确固定资产保管责任造成资产损坏的;

（六）由于工作失职、指导错误或保管不妥而造成损坏的；

（七）其他由于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；

（四）属个人领取、保管、借用的便携仪器设备丢失或被盗的。

**第六条** 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，经有关部门技术鉴定和确认，可免于赔偿：

（一）由于自然灾害或意外事故等发生在校内的不可抗力因素造成的资产损失；

（二）已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，已向学院保卫处或公安机关报案，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的；

（三）已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失；

（四）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；

（五）经过资产归口管理职能部门批准，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；

（六）发生资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的；

（七）其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

**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、爱护学院资产，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职能部门；

（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）故意损坏固定资产的；

（二）严重不负责任，严重违反操作规程；

（三）发生固定资产损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；

（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，擅自将学院资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失；

（六）固定资产损失重大，后果严重。

**第三章 赔偿方式及标准**

**第九条** 固定资产轻微损坏的，按以下原则进行计价：

（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）损坏后质量明显下降但尚能使用的，按损坏的零配件价值与修理费合计金额赔偿。

**第十条** 经查证认定需要由相关责任人承担资产损失赔偿责任的，赔偿标准主要依据资产的原值、规定的使用年限、已使用年数及保险理赔、报废资产的变价收入等情况计算确定。

（一）对未到规定使用年限的资产丢失或报废的，具体计算公式为：应赔偿金额＝原值÷规定使用年限×（规定使用年限－已用年限）。

（注：原值＝购置该资产时的入账价值。）

（二）对已用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照同类资产报废变价收入确定赔偿金额，最低赔偿金额原则上不低于原值的5%。

（三）对无规定使用年限的资产丢失或损坏报废的，按照实际损失金额赔偿，最低赔偿金额原则上不低于原值的5%。

**第十一条** 损坏、丢失固定资产的责任事故，属于多人共同负责的，应根据每个人的责任大小和表现认识，分别承担赔偿责任。

**第十二条** 固定资产的损坏或丢失赔偿，责任人愿意用实物抵偿的可接受实物赔偿，赔偿的仪器设备的性能技术指标不能低于原设备，由资产归口管理部门鉴别接收并完成相关手续。

**第四章 赔偿处理程序**

**第十三条** 固定资产损坏、丢失事故发生后，使用部门应及时向学院资产管理部门报告，同时查明损坏或丢失的情况及原因。发生被盗的，应保护好现场，并迅速报告学院保卫处或公安机关查处，由公安机关立案处理、出具证明或鉴定。对特别重大的事故还应成立工作组查处。

**第十四条** 固定资产损坏丢失事故发生后，由资产管理部门和归口管理职能部门负责牵头事故调查。损坏、丢失固定资产的当事人或使用部门要对事故经过写出书面报告，经所在部门负责人签字确认后报各资产归口管理职能部门，归口管理职能部门提出处理及赔偿意见后报资产设备处审核。损失总值低于10万元报学院分管资产校领导审批，超过10万元（含）的报院长办公会、党委会研究决定。

**第十五条** 赔偿责任人应在学院做出赔偿决定后一个月之内到计划财务处一次性缴纳赔偿金。逾期未缴纳的，由赔偿人所在单位负责催缴，资产管理处负责督促检查偿还情况。若赔偿责任人一次性缴清确有困难者，可提出申请、经所在部门证实，计划财务处审核同意，可以在半年内分期缴纳。

**第十六条** 固定资产损坏或丢失赔偿费用只能由事故责任人个人支付，不得用公款（如：教学经费、科研经费、办公经费、自筹经费、创收经费等）支付。

**第十七条** 资产设备管理处根据学院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部门下账，并按照有关规定启动学院待报废资产处置申报程序。

**第十八条** 被抢、被盗的固定资产，一年后找不到实物的，按保卫处和公安机关的结案资料和使用部门提交的书面报告（包括对当事人的处理意见），注销实物账。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由资产设备处负责解释。

**第二十条** 本办法自发文之日起执行。

附件：⒈上海财经大学浙江学院常用固定资产使用年限表

⒉上海财经大学浙江学院资产报损审批表

附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资  产  类  别 | 使用年限 |
| 一 | 机动车 |  |
| 1 | 9座（含9座）以下非营运载客汽车 | 10年或30万公里 |
| 2 | 9座以上非营运载客汽车 | 10年或25万公里 |
| 3 | 两轮摩托车 | 8年 |
| 4 | 三轮摩托车 | 8年 |
| 二 | 办公自动化设备 |  |
| 1 | 大型计算机 | 10年 |
| 2 | 计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等） | 8年 |
| 3 | 台式电脑（包括网络计算机、终端） | 6年 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6年 |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源（UPS） | 6年 |
| 6 | 传真机、投影机、扫描仪 | 6年 |
| 7 | 复印机、速印机、打印机、碎纸机 | 6年 |
| 三 | 电器设备 |  |
| 1 | 电视机 | 8年 |
| 2 | 电冰箱 | 6年 |
| 3 | 洗衣机 | 8年 |
| 4 | 摄像器材 | 12年 |
| 5 | 摄影器材、照相机 | 10年 |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | 12年 |
| 7 | 中央空调设备 | 15年 |
| 四 | 家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具 | 10年 |
| 五 | 专用设备 |  |
| 1 | 消防设备 | 12年 |
| 2 | 厨房设备 | 8年 |
| 3 | 监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统） | 8年 |
| 4 | 电子设备 | 6年 |
| 5 | 广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备） | 6年 |
| 6 | 音响设备 | 12年 |
| 7 | 健身房设备 | 8年 |
| 8 | 通讯设备 | 8年 |
| 六 | 自动化控制及仪器仪表 | 10年 |
| 七 | 通用测试仪器设备 | 10年 |
| 八 | 机械设备 | 12年 |
| 九 | 动力设备 | 15年 |
| 十 | 传导设备 | 22年 |
| 十一 | 闭路电视播放设备 | 10年 |

上海财经大学浙江学院常用固定资产使用年限表

备注：参考浙江省有关规定。

附件2

上海财经大学浙江学院资产报损审批表

申报系部： 申报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 数 量 |  |
| 账面价值 |  | 规格型号 |  |
| 购建日期 |  | 存放地点 |  |
| 使用部门 |  | 保 管 人 |  |
| 资产用途 |  | | |
| 报损原因 |  | | |
| 责任认定和处理意见 |  | | |
| 使用保管  单位意见 |  | | |
| 资产管理  部门意见 |  | | |
| 财务管理  部门意见 |  | | |
| 学院领导  审批意见 |  | | |

注：此表一式两份，一份交计划财务处，一份资产管理部门留存。