宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院校长办公室

2025年6月18日

宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）

**第一章  总 则**

**第一条**  为加强学校固定资产管理，增强师生员工爱护国有资产的责任心，维护固定资产的完整、安全和有效使用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》、《江西省行政事业国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）以及《宜春市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（宜财资〔2024〕11号）等相关法规规定，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条**  全校师生员工应自觉爱护学校国有资产，各单位应加强对师生员工爱护国家财产的思想教育，不断增强国有资产管理意识，建立科学、严格的保管和使用制度，认真落实岗位责任制，切实防止学校国有资产的损坏和丢失。

**第三条**  学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责，责任到人”的管理机制。

各单位行政负责人为本单位资产管理第一责任人，负责单位资产使用、管理、维护工作，如因管理不善造成的固定资产损坏、丢失，将追究其领导责任。

资产管理信息系统中登记的使用人（以下简称使用人）是其名下固定资产的第一责任人，应遵守学校的管理制度及安全操作规程，对个人名下的固定资产负责保管、维护，并根据相关要求进行不定期盘点，防止遗失损坏。

凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿。

**第四条**  赔偿主体是指造成损坏或丢失的直接责任人（以下简称责任人）。学校在考虑赔偿责任时，可根据事故具体情节、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、部分、或免予赔偿。

赔偿主体可自主选择货币赔偿或者实物赔偿。

**第五条** 本细则适用于设备、家具和用具、物资等固定资产。

**第二章 赔偿责任界定**

**第六条** 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏的，应予以赔偿：

（一）未经批准，擅自移动、拆卸、组装、改装造成固定资产损坏的；

（二）不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定进行操作造成损坏的；

（三）不负责任，工作失职，教师及实验技术人员指导错误或不及时，保管人员保管不当造成固定资产损失的；

（四）擅自将固定资产私用，擅自外借或带出学校造成损坏的；

（五）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而未如实上报采购部门，造成损坏的；

（六）未落实固定资产管理制度和岗位责任制等单位领导失职问题而造成损失的；

（七）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成固定资产损坏丢失的。

**第七条**  符合下列情况之一的，属于固定资产丢失事故，应予赔偿：

（一）因保管不善造成固定资产丢失或被盗的；

（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）因人员变动（出国、调离、辞职、离退休等）或者二级部门调整过程中，个人名下所负责固定资产未移交，造成资产丢失的。

**第八条** 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，经使用单位提交处置意见，资产与实验室管理处（招标采购中心）组织相关人员确认，不属于责任事故的，可免予赔偿：

（一）遵守操作规程，因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；

（二）因固定资产本身的原因（如：超期使用/陈旧老化等），在正常使用或保管条件下发生自然损耗的；

（三）经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽已采取了预防措施，仍未能避免损坏的；

（四）采取了必要安全防范措施后仪器设备被抢、盗，已向校保卫处或公安机关报案，并有出具的证明材料；

（五）由于自然灾害或其他不可抗力的客观原因（如：停水、停电、外接电源故障）造成意外损失的。

**第九条**  固定资产损失的赔偿应分清责任，按责任认定承担赔偿责任：

1. 对因个人工作不负责或保管不善造成固定资产损坏丢失者，由资产管理信息系统中登记的使用人承担责任，责任单位负责向使用人追究赔偿；
2. 对由实际使用者造成的固定资产损坏或丢失的，系统中登记的使用人能提供相关使用证明及责任认定材料的，应由实际使用人承担赔偿责任；
3. 固定资产损坏或丢失属于多人过错共同造成的，能够确定责任大小的，根据责任大小按比例赔偿；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任；
4. 公共仪器设备非客观原因发生损坏或丢失的，应追查追究直接造成损失的实际使用者责任，不能明确造成仪器设备损失具体人员的，应由仪器设备发生损失时，所有实际使用者平均承担赔偿责任。

**第十条**  属于下列情况的，除责令赔偿外，一般应根据具体情节对相关责任单位及责任人进行追责：情节较轻的，进行约谈、批评教育；情节严重、性质恶劣的，将按照国家有关文件和学校人员奖惩和岗位责任制，移交校纪检部门处理并给予相应纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任。

（一）严重不负责任，严重违反操作规程，造成重大损失的；

（二）发生固定资产损坏、丢失事故后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的；

（三）固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假的；

（四）未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失的；

（五）其他原因造成固定资产损坏、丢失等事故，后果严重的。

**第三章 赔偿办法及标准**

**第十一条**  因责任事故造成资产损坏或丢失时，赔偿的估价原则：

（一）固定资产零配件损坏或丢失的，赔偿零配件的价值；

（二）固定资产局部损坏且可以修复的，赔偿修理费用；

（三）固定资产损坏后质量显著下降，但尚能降级降档使用的，应按其质量变化程度酌情赔偿降级降档的损失价值；

（四）损坏导致不能继续使用或固定资产丢失的，根据固定资产的属性，按本细则第十二条或第十三条相关条款规定计算折算损失值并予以赔偿。

**第十二条**  属于个人原因损坏或丢失的公、民两用性较强的固定资产，包括台式计算机、笔记本电脑、照相机、摄像机、电视机、冰箱、打印机、扫描仪和便携电子通讯设备等，根据以下主要情节，研究认定责任人的经济赔偿金额：

（一）损坏后经维修能够恢复正常使用的，责任人按照维修费赔偿；

（二）损坏后已无维修使用价值，丢失后无法追回，或追回后已无维修使用价值，根据损坏发生时的已用年限和原值，责任人按照以下比例承担经济赔偿：已用年限＜1年，按原值 100%赔偿；1年≤已用年限＜3年，按原值 80%折算赔偿；3年≤已用年限＜6年，按原值 50%折算赔偿；6年≤已用年限≤最低使用年限，按原值 30%折算赔偿；已用年限＞最低使用年限，按原值20%折算赔偿（适用于非客观原因丢失情况）；对于因管理混乱、隐瞒不报、弄虚作假而无法确定固定资产损失事件发生时间的，属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿。

**第十三条** 损坏导致不能使用或丢失的非公、民两用性固定资产，按照资产折算损失值赔偿。固定资产折算损失值的计算如下：

（一）损坏或丢失固定资产未达使用年限且净值不为0，按照平均年限法计算净值，将折旧后的资产净值作为赔偿金额，且赔偿金额最低不得少于原值的10%。

1.赔偿折算公式（年限折算到月）：

赔偿金额= (原值/使用年限)×(使用年限-已用年限)。

2.固定资产的使用年限根据学校实际情况，参照《政府会计准则第3号-固定资产》执行。

3.固定资产的已用年限，以资产录入管理信息系统开始计提折旧的时间为起点，至损坏或丢失事故发生时间为止，时间不足一月的按一月计算。

（二）丢失固定资产达到或超过使用年限且净值为0的资产折算损失值计算：

1.固定资产原值小于10万元（不含10万元）的，不论金额大小，均按照原值的10%计算赔偿金额。

2.固定资产原值在10万元（含）以上的仪器设备发生损坏或丢失的，无论是否达到使用年限，由资产与实验室管理处（招标采购中心）牵头，组织相关职能部门、专家及第三方机构等，成立调查组。经调查组评定赔偿金额、提出处理建议后，上报学校研究决定。

**第十四条** 对于没有明确折旧年限的固定资产（如图书、文物、特殊设备等）的损失赔偿标准，需结合市场价值、重置成本、行业惯例及相关规定综合确定。

**第十五条**  责任人愿意用实物抵偿的，资产与实验室管理处（招标采购中心）认定，可用价值、功能相当的同类固定资产抵偿（性能及型号不低于原设备）。

**第四章 赔偿程序**

**第十六条**  固定资产发生损坏、丢失、被盗的，责任单位应及时查明原因，分清责任，同时填写《宜春学院固定资产损坏丢失报告单》（附件1），并附相关证明材料，上报资产与实验室管理处（招标采购中心）。

**第十七条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）依据固定资产实际损失情况确定损失级别，并根据赔偿处理意见，进行调查、审核、监督后批准执行，统一开具《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿通知单》（附件2）。

**第十八条**各单位接到赔偿通知单后，负责通知赔偿责任人并要求其持通知单到计划财务处缴纳赔偿金。

赔偿金额在1万元以下的，赔偿责任人在接到通知之日起一个月内，应一次性缴清；在1万元及以上的，经所在二级单位审查、资产与实验室管理处（招标采购中心）审核，分管校领导审批同意后，赔偿责任人可分期缴纳，但应在接到通知之日起12个月内缴清。

退休、辞职或调离本校者须一次性缴清赔偿款后，方可办理有关手续。

**第十九条** 赔偿责任人应按照学校处理决定及时到计划财务处缴纳赔偿金。责任人单位有责任督促当事人在一个月内执行完毕。若当事人不及时交纳赔偿金，一个月后由计划财务处从相关经费中扣除，按有关规定，所收款项全部上缴国库。

**第二十条**  固定资产损坏、丢失的赔偿缴款手续统一在学校计划财务处办理。资产与实验室管理处（招标采购中心）依据赔偿处理意见及财务交款凭据，将损坏报废、丢失的固定资产实物按照国家有关规定，进行固定资产减值或核销。

**第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法尚未涉及的特殊损坏、丢失事故，由资产与实验室管理处（招标采购中心）会同有关部门研究处理。

**第二十二条**  损坏精密、贵重、稀缺仪器设备和其他固定资产的重大事故，应保护好现场，并将情况及时报告资产与实验室管理处（招标采购中心），由学校相关部门组织鉴定，进行专案处理。无论事故大小，凡隐瞒不报的，一经查出，对相关单位和个人从严处理。

**第二十三条**  属于公共设施类（指由学校提供的满足师生公共需求和公共空间选择的设施）固定资产，资产管理信息系统中的使用人仅负维护、监管责任。发现公共设施损坏丢失后，根据相关部门调查结果确定责任人与赔偿方案。

**第二十四条**  损坏或丢失固定资产的赔偿金由责任人个人承担，不得使用国家财政拨款，可从其个人工资、科研进款等项目中扣除。

**第二十五条**  低值耐用品资产的丢失、损坏赔偿，可参照本办法执行。

**第二十六条**  本细则由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

**第二十七条**  本细则自发布之日起实施。

附件：1.宜春学院固定资产损坏丢失报告单

2.宜春学院固定资产损失赔偿通知单

附件1

**宜春学院固定资产损坏丢失报告单**

填报单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 | |  | 规格、型号 |  |
| 资产编号 | |  | 损失发生时间 |  |
| 原值 (元) | |  | 净值(元) |  |
| 责任人 | |  | 责任单位 |  |
| 责任人事故陈述 | 年 月 日  签名： | | | |
| 责任单位意见 | 年 月 日  负责人签名：  （盖章） ： | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | 年 月 日  负责人签名：  （盖章） ： | | | |

说明：本表格一式叁份，责任人、责任单位各一份，资产与实验室管理处（招标采购中心）一份。

附件2

**宜春学院固定资产损失赔偿通知单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人姓名 |  | | 责任单位 |  |
| 资产编号 |  | | 资产名称 |  |
| 通知下达时间 |  | | 资产原值（元） |  |
| 赔偿金额（元） |  | | 赔偿期限 |  |
| 赔偿事由： | | | | |
| 赔偿形式 | | 现金缴付（元）： | | |
| 工资扣付（元）： | | |
| 责任单位意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |
| 分管资产管理工作校领导意见 | | 年 月 日  签名（盖章）： | | |

说明:本表填写一式四份，责任人、责任单位、计划财务处、资产与实验室管理处（招标采购中心）各存一份。