

宝鸡文理学院固定资产赔偿办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，增强全校师生员工爱护国家财产的责任心，维护固定资产的安全、完整和有效使用，避免固定资产损坏、丢失，保证学校各项工作顺利进行，根据《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》和《宝鸡文理学院国有资产管理办法（修订）》制定本办法。

第二条 学校各使用单位和归口管理部门应对本单位占用、使用的仪器设备等固定资产加强管理，做好日常检查和维护工作，建立科学的保管和使用制度，制定必要的技术操作规程，责任到人，切实防止固定资产损坏、丢失。

第二章 赔偿原则

第三条 凡因下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏，应予以赔偿：

1. 擅自移动、使用、拆卸、改装固定资产；
2. 擅自将固定资产公物私用；
3. 不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用；
4. 在实验过程中不听从指导；
5. 管理或指导人员因工作失职，责任心差，管理不善等人为因素，造成仪器设备损坏、丢失；
6. 维保期内不如实上报固定资产质量问题，造成损失；

7. 其它主观原因造成损坏。

第四条 凡符合下列情况之一的，属于固定资产丢失事故，应予赔偿：

1. 因保管不善，防范不严，造成固定资产丢失或被盗；
2. 教职工出面为学生借用，学生毕业时未还；
3. 单位借、还制度不健全，出国、外调人员离开学校所借固定资产未还；
4. 在资产调拨、移交过程中接收人未对实物进行查验办理移交手续，造成固定资产损坏、丢失，由接收人承担赔偿责任；
5. 公物私用后造成固定资产损坏、丢失。

第五条 在发生责任事故时，有下列因素的可酌情减轻赔偿：

1. 在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护固定资产，偶尔疏忽造成损失；
2. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失；
3. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好。

第六条 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，可免于赔偿：

1. 因固定资产本身缺陷或工作操作特殊性引起的损坏，确实难以避免；
2. 因固定资产使用年限久远，在正常使用时发生损坏或合理的自然损耗；
3. 经过批准，使用有关固定资产来试行新的操作或检修时，虽采取了预防措施，但仍未能避免损失；
4. 已采取比较严密的防范措施，仍未避免固定资产被盗，且经公安部门或保卫部门鉴定属于被盗；
5. 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、丢失。

第七条 损坏、丢失固定资产的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据每个人责任大小和表现认识，区别处理，分担赔偿。

第八条 学生借用固定资产丢失、损坏的，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。

第三章 赔偿标准

第九条 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：

1. 损坏、丢失零配件的，且能修复不影响原有性能的，只赔偿零配件的价值；
2. 局部损坏可修复的，只计算修理费；

3. 因责任事故导致的部分损坏且经过修复不影响原有性能的，只赔偿修理费；如经过修理达不到原有性能但尚能使用的，应加重赔偿。

第十条 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 - 已用年限)

上述公式中，电脑、复印机、打印机等电子类设备使用期限为 6 年，净残值为原值的 5%，其他电子类设备使用期限为 10 年，净残值为原值的 5%；机械类设备使用期限为 20 年，净残值为原值的 10%；其他仪器设备使用期限为 15 年，净残值为原值的 10%；家具类固定资产使用期限为 20 年，净残值为原值的 5%；

已经达到上述使用年限的固定资产，按净残值进行赔偿。

第十一条 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；

第十二条 特殊固定资产(如文物等)或特殊情况下赔偿金额，不受上述比例限制。

第四章 处理程序和权限

第十三条 发生责任事故，造成固定资产损坏、丢失的，使用单位应向资产归口管理部门报告，并迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，及时进行处理。固定资产被盗时，应注意保护现场，并向学校保卫部门报案。

第十四条 直接经济损失在 5000 元以下，应及时向所在单位、归口管理部门和国有资产管理处报告，由所在单位组成临时调查小组调查并提出处理意见，单位负责人核准，有关书面材料报归口管理部门和国有资产管理处，经学校资产管理委员会审核后执行。

第十五条 直接经济损失在 5000 元以上，要立即向所在单位、归口管理部门和主管校长报告，所在单位查明原因、责任，提出处理意见，由学校资产管理委员会进行调查，提出处置意见（属于损坏事故的还应附加由 3 名以上技术人员签字的技术鉴定书），由学校审批后执行。

第十六条 赔偿人和赔偿单位凭审批表到财务部门办理缴款。

第十七条 属于下列情况的，除责令赔偿外，还应根据党政领导干部问责办法和事业单位工作人员处分相关规定进行追责和行政处分，并依法追究法律责任：

- （一）严重不负责任，严重违反操作规程；
- （二）发生事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣；
- （三）损失重大，后果严重；
- （四）事故发生后，伪造现场或谎报情节，弄虚作假；
- （五）未经批准，擅自挪作私用造成损失。

第十八条 外单位来我校工作、学习人员，如发生固定资产损坏、丢失事故，参照此办法执行。

第十九条 对损坏、丢失造成报废的，办理赔偿缴款后应及时办理报损、报废手续。

第二十条 赔偿费一律上交学校财务处，纳入预算管理，任何部门和个人不得自行处理和挪用。

第五章 附则

第二十一条 本办法适用于一切占有、使用学校固定资产的单位、集体和个人。

第二十二条 本办法由国有资产管理处负责解释，自颁布之日起执行。