

云南财经职业学院文件

云财职院〔2024〕70号

关于印发《云南财经职业学院固定资产损失 损坏赔偿责任认定及处理实施细则 （试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院固定资产损失损坏赔偿责任认定及处理实施细则（试行）》已经学校2024年第8次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业学院固定资产损失损坏赔偿责任认定及处理实施细则（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家财产的责任心，确保固定资产的安全、完整和有效使用，根据《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（云财资〔2020〕127号）、《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（云财资〔2020〕128号）等文件规定，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称固定资产是指除土地、房屋及构筑物之外的设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具等。固定资产损失是指固定资产的丢失、遗失、流失和被盜等找不到实物，在资产盘点（清查）中认定为盘亏的情形；固定资产损坏是指固定资产非正常损耗，丧失使用价值，不能再继续使用的情形。

第三条 学校固定资产管理工作实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制：

（一）使用单位对本单位使用和保管的资产负主体责任，使用单位主要行政负责人为本单位资产管理第一责任人；

（二）单位内各处室、学院等内设机构及其负责人对本机构使用和保管的资产负主要管理责任；

(三) 资产使用人、管理人对本人使用、管理的固定资产负直接管理责任。

第四条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并实行责任追究制度。学校在考虑赔偿时，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或部分或免于赔偿。

第二章 责任认定

第五条 由于下列原因造成固定资产损失损坏的，责任人应承担赔偿责任：

(一) 因固定资产使用、保管、搬运不当造成损失损坏的；

(二) 不服从管理人员管理，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作使用，造成固定资产损坏的；

(三) 尚未掌握操作技术或尚未了解性能及使用方法，轻率动用、拆卸固定资产，造成固定资产损坏的；

(四) 因工作失职，不负责任，教师及实验技术人员指导错误或纠正不及时造成固定资产损坏的；

(五) 未经批准，擅自出租出借、对外投资造成固定资产损失损坏的；

(六) 由于主观原因造成固定资产被盗、烧坏、变质、损毁、无法收回等形式损失损坏的；

(七) 由于领导失职，对资产管理没有明确分工而造成固定资产损失损坏的；

(八) 公物私用造成固定资产损失损坏的；

(九) 由于不遵守规章制度造成固定资产损失损坏的其它情形。

第六条 由于下列客观原因造成固定资产损失损坏的，经过有关负责人鉴定证实，主管部门核实确认，可免于赔偿：

(一) 因固定资产自身或工作操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；

(二) 因固定资产使用年限较长，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗的；

(三) 经过批准，使用稀缺仪器设备和贵重物品，试行新的实验操作或检修时，虽采取了预防措施，仍未能避免造成损坏的；

(四) 经学校保卫处或公安机关证实，虽采取了严密的防范措施，仍发生固定资产被盗的；

(五) 由于自然灾害或其它不可抗拒的客观原因造成的固定资产意外损失损坏的。

第七条 由于下列原因造成固定资产损失损坏的，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿：

(一) 已按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固定资产损坏的；

（二）发生事故后，能积极设法挽救损失，且能主动如实报告，认识较好的；

（三）因工作需要经批准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固定资产损失损坏的。

第八条 固定资产损失损坏应根据原因划分赔偿责任：

（一）属于被盗并有保卫处证明（校外被盗应有当地公安机关证明）的，根据防范措施是否到位确定是否减免赔偿；

（二）因领导失职、管理不善、职责不清造成固定资产损失损坏，属于单位（部门）责任的，应由单位（部门）主要负责人赔偿；

（三）因使用人使用保管不善，造成固定资产损失损坏的，应由使用人个人赔偿；无具体使用人的公用固定资产因使用、保管不善发生损失损坏的，应由单位（部门）的资产管理员赔偿；未指定资产管理员的，由单位（部门）主要负责人赔偿；

（四）因人员调动、离职、退休而未办理资产移交相关手续致使固定资产损失损坏的，该单位（部门）资产管理员负责主动向调动、离职、退休人员追究赔偿责任，如不能追回赔偿款，由单位（部门）主要负责人和资产管理员共同承担赔偿责任；

（五）学校机构调整以及单位（部门）之间调配、划拨固定资产，未按资产管理规定进行资产盘点、移交致使固定资产

损失损坏的，原单位（部门）主要负责人和资产管理员共同承担赔偿责任；

（六）学生借用固定资产丢失的，应由批准借用人督促学生赔偿；

（七）学生使用固定资产发生损失损坏的，由相关任课教师和资产使用部门责成学生赔偿。学生未赔偿毕业离校的，首先追究资产使用部门责任，再根据实际情况进行赔偿。

（八）属多人共同负责的，根据责任大小分担赔偿。

第九条 损失损坏固定资产的责任事故，属于两人或两人以上共同负责的，根据各人责任的大小，分摊承担赔偿责任。

第十条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，除按上述规定处理外，当事人应进行检查，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护国有资产，严重违反规程；发生事故后隐瞒不报、推诿责任，态度恶劣的；损失较大，后果严重的；除责令赔偿外，还将根据具体情节，给予行政处分或依法追究法律责任。

第三章 赔偿价值认定

第十一条 发生固定资产损坏的，在充分考虑修复成本的前提下，能修复的，责成相关责任人负责维修，修复后继续使用。责任人不愿修复的，按第十三条计算赔偿金进行赔偿。

第十二条 固定资产损坏赔偿金价值计算的原则：

（一）损坏、丢失零配件的，只计算零配件的价值；

(二) 局部损坏可修复的，只计算维修费用；

(三) 损坏后质量显著下降但尚能使用的，视质量变化程度酌情计算赔偿价值，原则上按折旧后净值的 20% 计算。

第十三条 发生固定资产损失或固定资产损坏后不能修复等情况的，赔偿金额按下列公式计算：赔偿金额 = 资产账面净值 × 加权系数。加权系数：视责任人事后认识态度和固定资产的类型、价值（账面原值）、新旧程度等综合确定，一般在 0-1 之间。

第十四条 加权系数选取原则：

(一) 通用设备类固定资产（如电脑、笔记本、照相机、摄像机、录音笔等），从严计算赔偿金，加权系数原则上选取为 1；其他类型的固定资产，加权系数原则上选取为 0.5；

(二) 固定资产单价在 10 万元（含）以上的，从严计算赔偿金，加权系数原则上选取为 1；10 万元以下的，加权系数原则上选取为 0.5；

(三) 购置时间近的固定资产从严计算赔偿金，购置时间在 5 年（含）以内的固定资产，加权系数原则上选取为 1；购置时间在 5 年以上的固定资产，加权系数原则上选取为 0.5；

(四) 视责任人事后认识态度，可在基础加权系数的基础上上下浮动 0.1-0.2。

第十五条 若发生损失的固定资产已达折旧年限，则按该固定资产的一个月折旧额进行残值赔偿。

第十六条 图书、文物陈列品等不计提折旧的固定资产，赔偿额度按照图书馆相关规定执行；无明文规定的，须由使用单位（部门）委托第三方专业评估机构进行评估，并书面上报学校相关会议研究，由学校相关会议确定赔偿责任和赔偿金额。

第四章 赔偿处理程序

第十七条 发生固定资产损坏、丢失事故后，所在单位（部门）应及时会同相关部门查明原因，分清责任，提出处理意见并办理有关手续。损坏精密、贵重、稀缺固定资产和其他固定资产的重大事故，应保护好现场，由资产使用部门以及资产管理办公室组织鉴定，进行专案处理，并将情况及时报告学校领导。

第十八条 使用单位（部门）根据本细则规定，明确事故责任、赔偿人、赔偿方式和赔偿金额，报资产管理办公室审核，分管资产校领导审批。若赔偿人经济上确有困难，可提出申请并附证明材料，经批准后，可以缓期赔偿（最长不得超过六个月）。按照本细则规定可免于赔偿的，应提供书面证明或鉴定材料、照片等。

第十九条 凡造成固定资产损失损坏的，事故发生单位（部门）应及时查明原因，分清责任，填写《云南财经职业学院固定资产损失损坏申请审批表》（附件1），由使用单位（部门）提出具体的处理意见和赔偿金额，并附相关证明材料，按审批权限及时报批。无论事故大小，凡隐瞒不报的，一经查出

从严处理。

第二十条 赔偿处理的审批权限，按照损失损坏固定资产的价值（账面原值）界定：

（一）单项或批量价值在 1 万元（含）以下的，由使用单位（部门）审批，相关材料报资产管理办公室备案；

（二）单项或批量价值在 1 万元（不含）-10 万元（不含）的，由使用单位（部门）提出具体的处理意见和赔偿金额，经资产管理办公室、使用单位（部门）分管校领导及资产管理办公室分管校领导审批后，相关材料报资产管理办公室；

（三）单项或批量价值在 10 万元（含）-100 万元（不含）的，由使用单位（部门）上报校长办公会研究审议；

（四）单项或批量价值在 100 万元（含）以上的，由使用单位（部门）上报校党委会研究审议。

第二十一条 资产管理办公室依据《云南财经职业学院固定资产损失报告》，向申报单位（部门）下达《云南财经职业学院固定资产损失赔偿通知单》，由申报单位（部门）负责督促赔偿人按要求赔偿。

采取实物赔偿的，赔偿人应在通知下达 30 个日历天内，将赔偿的实物上交原资产使用单位（部门），由原资产使用单位（部门）和资产管理办公室验收认可。

采取计价赔偿的，赔偿人应在通知单下达后 10 个工作日内到财务处办理缴款（缓期除外），并将缴款凭证复印送资产管

理办公室备案。赔偿收入按照上级管理部门的相关规定处理。

第二十二条 资产损失赔偿处理完成后，需对损失的资产进行资产处置的，使用单位（部门）应按照《云南财经职业学院国有资产处置实施细则》的有关规定，申报资产处置。

第五章 附则

第二十三条 低值耐用品等其他国有资产损坏、丢失的赔偿处理，参照本细则执行。

第二十四条 本细则规定需签字、盖章的相关材料，若通过信息化方式实现的，其电子签名、电子公章同样有效。

第二十五条 本细则由学校资产管理办公室负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起施行。

附件1

云南财经职业学院固定资产损失损坏认定表

填报单位（部门）：

年 月 日

资产名称		资产编号	
资产类型			
型号规格		数量	
单价（账面原值： 元）		总价（账面原值： 元）	
资产账面净值（元）			
购置时间		存放位置	
使用人		事故责任人	
事故概况			
使用部门意见（须有 具体的处理意见和赔 偿金额，可附页）			
资产管理办公室意见			
使用部门分管校领导 意见		资产管理办公室分管 校领导意见	

填表人：

联系电话：

注：本表和事故书面情况报告及相关证明材料原件交至资产管理办公室，责任人、资产使用单位（部门）留存复印件。

附件2

云南财经职业学院固定资产损失损坏赔偿通知单

编号：

签发单位（部门）：

年 月 日

赔偿人姓名	
所在单位（部门）	
赔偿事由	
赔偿金额（元）	
赔偿期限	
资产管理办公室意见	

签收人：（签名）

签收日期：

注：1.本表原件交财务处，责任人、资产使用单位*（部门）、资产管理办公室留存复印件。

2.请责任人收到此通知单之日起15个工作日内到学校财务处办理缴款。