

湖南开放大学固定资产损坏、丢失赔偿办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理，保障学校各项工作的顺利开展，根据《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》、《湖南开放大学国有资产管理暂行办法》和《湖南开放大学固定资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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。各部门及资产管理员负有对固定资产的监管职能，确保本部门固定资产账实相符，并根据学校要求进行不定期盘点，防止损坏、丢失。部门主要负责人是固定资产保管的第一责任人，资产使用人是直接责任人，应遵守学校管理制度及安全操作规程，对登记在其名下的固定资产负责保管、维护，凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均应赔偿，并追究相关部门和相关人员责任。

第二章 报损报失程序

第三条 因责任事故造成固定资产损坏或丢失的，在事故发生后，使用人或保管人应先查明原因，并在三天内报本部门主要负责人。使用部门应及时查明情况，分清责任，填写《湖南开放

大学固定资产损坏、丢失情况表》，提出处理意见，在两周内报送资产管理处。

第四条 固定资产因被盗导致丢失的，应立即报告学校保卫部或公安机关，同时报资产管理处，凭《公安机关立案受理通知书》或学校保卫部的相关证明材料，由使用部门确定固定资产使用人或保管人应承担的责任，在两周内提出书面处理意见并到资产管理处办理相关手续。

第五条 大型精密固定资产损坏、丢失或房屋因不正当使用而造成损坏，由使用部门会同资产管理处，聘请专家组成调查组调查事件缘由，形成统一处理意见，并登记备案。

第六条 各部门固定资产损坏、丢失，应按规定及时上报。没有及时上报，一经发现，将追究所在部门相关管理人员责任。

第三章 赔偿界定

第七条 由于下列原因发生责任事故，造成固定资产损坏，责任人应承担赔偿责任：

- （一）擅自移动、使用、拆卸、改装固定资产的；
- （二）擅自将固定资产公物私用的；
- （三）不遵守操作规程或尚未掌握操作技术，轻率使用的；
- （四）工作失职，不及时保管而造成损坏的；
- （五）维保期内不如实上报固定资产质量问题，造成损失的；
- （六）其他主观原因造成损坏的。

第八条 符合下列情形之一的，属于固定资产丢失事故，责任人应承担赔偿责任：

- （一）因保管不善，防范不严，造成固定资产丢失或被盗的；
- （二）教师出面为学生借用固定资产，学生丢失或毕业时仍未归还的；
- （三）各部门固定资产管理制度不健全，因离职、退休或调整岗位，未及时办理调剂、移交手续，导致固定资产丢失的；
- （四）公物私用后造成固定资产丢失的；
- （五）其他人为原因造成固定资产丢失的。

第九条 由于下列客观原因造成固定资产损坏、丢失的，可免于赔偿：

- （一）因实验操作不可控或实验操作本身的特殊性，且实验前已采取了必要的安全预防措施，仍难以避免而发生的损坏；
- （二）由于固定资产本身的原因（如：技术落后、固定资产老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏；
- （三）教学、科研需要进行的探索性、破坏性、拆解性实验，或科研性质决定需一次性使用的固定资产，事先已向实验室负责人及资产管理处备案并经确认的；
- （四）采取了必要的安全防范措施的情况下发生的固定资产被盗，已向学校保卫部或公安机关报案，并有学校保卫部或公安机关出具的证明；
- （五）因自然灾害、突发停电、停水、外接电源故障等原因造成固定资产的意外损坏、损失；

（六）由于其他不可抗拒的客观原因，造成固定资产的意外损坏、损失。

第四章 赔偿标准

第十条 发生固定资产损坏或丢失，赔偿的估价原则：

（一）损坏、丢失固定资产零配件的，赔偿零配件的损失价值；局部损坏且可以修复的，赔偿修理费用；

（二）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；

（三）因损坏导致不能使用或丢失的在用固定资产，应按本办法第十三条计算折算损失值并予以赔偿。

（四）损坏、丢失固定资产责任事故，属于几个人共同负责的，应根据个人责任大小按比例分担赔偿费。

第十一条 针对设备资产的折旧年限和折旧方法，按国家和湖南省相关文件规定执行。

第十二条 各类固定资产“已使用年限”自设备登记入账日期开始计算，至损坏或丢失事故发生日期为止。时间不足一年的按一年计算。

第十三条 固定资产折算损失值的计算：

1. 计算公式：固定资产损失价＝〔（固定资产原值－净残值）／折旧年限〕×（折旧年限－已使用年限）

2. 达到或超过折旧年限的固定资产折算损失值按其净残值计算。净残值按固定资产原值的 5%-10% 计算。稀缺贵重的及实际残值较高的固定资产，净残值应就高计算。对超过折旧年限的通用且实际残值较低的电子类设备，净残值应就低计算。

第十四条 对涉及两用的折旧期内设备，如：车辆、台式计算机、笔记本电脑、摄像机、照相机、电视机、打印机、传真机、空调机等固定资产，发生损坏、丢失事故时，各部门应从严计价赔偿。

第十五条 特殊固定资产(如文物等)或特殊情况下的赔偿金额，不受上述限制，应根据相关制度进行赔偿。

第五章 赔偿缴款及账务处理

第十六条 固定资产损坏或丢失后，使用部门提出赔偿处理意见，由资产管理处进行调查核实后，报校领导审批后执行。

第十七条 资产管理处根据赔偿批准意见，统一开出《固定资产损坏、遗失赔偿通知单》。使用部门接到赔偿通知单后，负责通知赔偿人并要求其在一个月内办理赔偿缴款手续。若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经所在部门审查同意、资产管理处审批，可在半年内分期缴纳。

第十八条 赔偿人无故拖延，在规定期限内不执行赔偿处理决定，按以下方式进行处理：赔偿人为编内及编外聘用在岗职工的，由资产管理处向人事处出具函件，人事处根据函件直接从本

人工资中代扣赔付金额；赔偿人为编内退休人员的，由资产管理处向人事处出具函件，人事处根据函件从本人生活补贴中扣除赔付金额。

第十九条 固定资产损坏或丢失赔偿应由个人赔付，不得用公款赔付。

第二十条 固定资产损坏、丢失的赔偿缴款手续统一在学校财务处办理。赔偿费用计入固定资产残值收入。资产管理处依据赔偿处理意见及财务交款凭据，进行固定资产减值或注销。

第六章 附则

第二十一条 学校 500 元（含）以上，1000 元以下的低值耐用品损坏、丢失的赔偿，参照本办法执行。

第二十二条 本办法未尽事项，按照国家、地方和学校有关法规或规定执行。

第二十三条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起施行。

湖南开放大学固定资产损坏、丢失情况表

使用部门（盖章）：

年 月 日

固定资产名称		型号		账面价值	
固定资产编号		规格		数量	
原存放地点		购置时间		使用年限	
事故类型	1、损坏 2、被盗 3、丢失 4、_____				
事故记录	当事人签字： 年 月 日				
使用部门对事故的分析及处理意见	年 月 日				
资产管理处意见	年 月 日				
校领导意见	年 月 日				

注：此表一式两份，资产管理处和使用部门各保存一份。