

茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿 管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产安全与完整，避免造成固定资产损坏和丢失，根据《茅台学院资产管理办法》《茅台学院固定资产管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 全校师生员工都应自觉爱护固定资产并合理使用，各单位要加强固定资产的管理工作，建立健全岗位责任制，建立科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止固定资产发生损坏或丢失。

第三条 学校固定资产管理按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，因管理不善、违章操作、玩忽职守等原因造成固定资产损坏或丢失的，应追究相关责任单位及责任人的责任，并按本办法予以赔偿。

第四条 本办法适用于学校所有固定资产的损坏、丢失赔偿管理。

第二章 报损报失程序

第五条 固定资产损坏或丢失，应按规定及时报告，未及时报告的，将追究使用单位相关人员责任。

第六条 造成固定资产损坏的，使用人或保管人应先查明原因，在 24 小时内报所在单位主要负责人。使用单位在事故发生后应及时核实情况，填写《茅台学院固定资产报损、报失审批表》，提出处理建议，在 3 日内报资产管理处。

第七条 资产管理处视情况组织保卫处、归口管理单位、计划财务处、领用单位等相关单位进行责任和损失金额的认定并提出处理意见。损失金额的认定按照本办法第四章执行。

第八条 损失金额在 1 万元及以下的，由资产管理处审批；损失金额在 1 万元以上 10 万元及以下的，报资产管理处分管校领导审批；损失金额在 10 万元以上 20 万元以下的，报校长审批；损失金额在 20 万元及以上的，由领用单位提请学校相关会议审议。

第三章 赔偿责任的认定

第九条 由以下原因造成固定资产损坏或丢失应予以赔偿：

- （一）违反操作规程，或不按规定要求作业的；
- （二）不按制度要求，没有得到批准，擅自移动、使用或改装拆卸固定资产的；
- （三）工作失职、不负责任、指导错误或保管、使用不当造成固定资产损坏的；

(四) 不按规定办理领用、借用、移交,擅自将固定资产携出校外或外借等手续造成丢失、缺损的;

(五) 未采取有效防盗、防火、防水等安全措施,未能尽到保管责任而造成损失的;

(六) 属个人领取、保管、借用的便携固定资产的损坏或丢失。

(七) 私自处置待报废仪器设备的;

(八) 其他人为原因造成固定资产损坏、丢失的。

第十条 下列客观原因造成固定资产损坏,经有关人员证实和资产管理处组织鉴定,可免于赔偿:

(一) 固定资产本身的缺陷或实验操作的特殊性,在正常使用时发生的损坏;

(二) 经批准试用,试行新的实验操作,检修等,虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏;

(三) 由于不可抗力或不可抗拒的外因造成的损坏(如突然停电、停水等);

(四) 固定资产使用年限长、使用频率较高导致的正常损坏;

(五) 因被抢、被盗造成的损坏或丢失,能提供公安机关立案证明且不属于责任事故的;

(六) 因其他客观原因造成的意外损失,经鉴定认为可以免于赔偿的。

第四章 估价及折价办法

第十一条 发生固定资产损坏或丢失时估价方法：

（一）固定资产零配件损坏或丢失的，赔偿零配件的价值及维修费用；

（二）固定资产局部损坏且可以修复的，赔偿维修费用；

（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）固定资产损坏导致不能继续使用或整套丢失的，按本管理办法第十条、第十一条计算折算损失值并予以赔偿。

第十二条 损坏导致不能使用或整套丢失，按照资产折算损失值赔偿。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的，根据茅台集团的资产计提折旧方式（平均年限法），将折旧后的资产净值作为折算损失值。计算方式如下：

1. 折算损失值=仪器设备原值×(1-已使用年限/折旧年限)。

2. 固定资产的折旧年限按照茅台集团《固定资产分类折旧年限表》执行。

3. 损坏或丢失固定资产的使用年限，从财务入账时间开始计算，至损坏或丢失事故发生时间为止，时间不足一年的按一年计算。

（二）损坏或丢失固定资产达到或超过使用年限的，资产折算损失值计算方式如下：

1. 固定资产原值不超过 3000 元（含 3000 元）的，不论金额大小，均按照 3000 元的 5% 计算赔偿金额，即 150 元。

2. 固定资产原值大于 3000 元且小于 10 万元（不含 10 万元）的，按其原值的 5% 计算。

（三）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，由调查组（使用单位牵头组织资产管理处、审计处、计划财务处等单位及相关专家组成）评定赔偿金额、提出处理建议后，报学校研究决定。

第十三条 未达到使用年限的通用设备（如：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）及便携式专用设备发生损坏或丢失时，应按照本办法第十条、第十一条规定的赔偿标准上浮 20% 从严计价赔偿。

第五章 赔偿缴款及账务处理

第十四条 资产管理处根据学校最终处理意见，向责任人发送处理意见通知书。需赔偿的，责任人自接到处理意见通知书之日起 15 个工作日内到计划财务处缴纳赔偿款，并将相关缴纳凭证交至资产管理处。如赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经责任单位审核、分管校领导审批，可在 60 个工作日内分期缴纳；退休、辞职或调离本校者须一次性缴清赔偿款后，方可办理离校手续。

第十五条 资产损坏或丢失的赔偿缴款手续统一在学校计划

财务处办理。

第十六条 资产管理处和计划财务处凭处理意见通知书及财务缴款凭据等材料按规定进行账务处理。

第六章 责任追究

第十七条 因管理不善、违章操作、玩忽职守等原因造成的资产损坏或丢失，除按本办法规定标准予以赔偿外，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，移交校纪检部门处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任。

第七章 附 则

第十八条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本管理办法自 2024 年 12 月 10 日起施行，《茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法（试行）》茅院发〔2022〕95 号同时废止。

- 附件：1. 《茅台学院固定资产报损、报失审批表》
2. 《茅台学院固定资产损坏、丢失处理意见通知书》

附件 1

茅台学院固定资产报损、报失审批表

申报部门		资产名称		资产编号	
购置日期		数 量		资产原值	
领 用 人		放置地点			
损失原因	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 遗失 <input type="checkbox"/> 其他_____			损失时间	
固定资产损坏或丢失详细情况（可另附页） <div style="text-align: right;"> 申报人签字： _____ 年 月 日 </div>					
使用单位处理意见： <div style="text-align: right;"> 签章： _____ 年 月 日 </div>			计划财务处意见： <div style="text-align: right;"> 签章： _____ 年 月 日 </div>		
资产管理处意见： <div style="text-align: right;"> 签章： _____ 年 月 日 </div>					
分管校领导审批意见： <div style="text-align: right;"> 签字： _____ 年 月 日 </div>					
校领导审批意见： <div style="text-align: right;"> 签字： _____ 年 月 日 </div>					

附件 2

茅台学院固定资产损坏、丢失处理意见通知书

（责任人）：

根据《茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法》，经学校审批决定，由事故责任人_____赔偿（固定资产名称）损失费_____元。

请接此通知后于 15 个工作日内到计划财务处办理缴款手续，凭财务收款单据和《茅台学院固定资产损坏丢失情况报告表》到资产管理处办理资产核销手续。

特此通知。

资产管理处

年 月 日