

桂财院发〔2023〕74号

各部门、各单位：

《广西财经学院国有资产损失赔偿处理办法（试行）》已经2023年第3次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，确保国有资产安全完整，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）和《广西壮族自治区本级行政事业单位国有资产处置管理办法》（桂财资〔2022〕31号）等法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产损失是指各部门（单位）或个人占有、使用、管理的学校固定资产、存货、货币资金、应收及预付账款、有价证券、无形资产、对外投资等各类资产的盘亏、损坏、失窃、丢失、权益灭失等损失。

第三条 学校各部门（单位）应当建立健全国有资产管理制，明确管理职责，定期开展盘点清查，做到账账、账实相符，防止资产损失。

第四条 学校各部门（单位）由于人为过错责任事故造成国有资产损失的赔偿处理，适用本办法。

第二章 责任认定

第五条 学校各部门（单位）负责人是本部门（单位）国有资产管理的第一个人，对本部门（单位）国有资产的

安全完整负全面领导责任，各部门（单位）是国有资产使用管理的直接责任主体，负责对本部门（单位）的国有资产损失责任进行初步认定。学校国有资产管理中心负责对学校国有资产损失的责任进行核实认定。

第六条 配备给教职工个人使用的资产，按照“谁使用、谁管理、谁负责”原则，使用人承担资产损失的赔偿责任。

第七条 国有资产管理中心会同学校相关部门共同查证核实属于人为过错责任事故造成国有资产损失的，相关责任人应承担赔偿责任。部门（单位）公共使用的资产，由部门（单位）资产管理员进行日常管理和登记，该部分资产发生损失的由部门（单位）确定资产损失赔偿的责任划分。多人过错共同造成的，能确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；不能确定责任大小的，平均承担赔偿责任；无法确定责任人的，由部门（单位）领导班子共同承担赔偿责任。

第八条 对因使用不当、管理不善造成重大资产损失的，学校将追究部门（单位）主要负责人和分管资产负责人以及相关直接责任人的责任，结合资产损失的严重程度和影响大小，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部令第 18 号）和学校管理工作责任事故认定及处理办法等规定对相关责任人进行相应的处理，涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关处理。

第三章 赔偿范围

第九条 经查证核实，有下列情况之一的，相关责任人

应当承担赔偿责任：

（一）对固定资产、存货等实物资产保管不当、维护不善，或未按规定使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的；

（二）违反规定公物私用或擅自出借公物，致使资产损坏、丢失、被盗或无法收回的；

（三）管理不善，未采取必要的防范措施，导致现金短缺、失窃或因支票等票据丢失未及时采取有效措施，未及时核对银行存款余额，导致各类存款损失的；

（四）违规出借资金或违规委托其他机构或者个人从事理财业务导致资金损失的；

（五）应收及预付账款未及时催收、对账，以及对异常应收及预付账款未及时追索或者未采取有效保全措施形成坏账损失的；

（六）违规对外投资或对投资项目未进行有效监管，造成对外投资损失的；

（七）擅自出租资产，未订立租赁合同（或协议），造成资产损坏损失或租金难以收回的；

（八）违规提供担保，造成资产损失的；

（九）违规处置国有资产造成资产损失的；

（十）因其他人为过错责任事故造成资产损失的。

第十条 因下列情形造成资产损失的，经查证核实和审批可免于赔偿：

（一）由于自然灾害或意外事故等非可抗拒原因造成的

资产损失；

（二）已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的；

（三）已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失；

（四）因国家、自治区和上级主管部门政策变动原因造成的资产损失；

（五）发生资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的；

（六）其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第四章 赔偿处理

第十一条 经查证认定需要由相关责任人承担资产损失赔偿责任的，根据不同的资产损失情况计算确定赔偿金额。

（一）固定资产损失的赔偿，主要依据固定资产的新旧程度、使用年限等情况计算确定，其中：

1. 对未到规定使用年限的资产损失赔偿，应根据资产的原值、规定的使用年限等情况计算确定赔偿金额。

（1）使用年限未满一年的，按固定资产的原值赔偿；

（2）使用年限已满一年（含）的，按如下公式计算赔偿金额：赔偿金额=原值×[1-（已使用年限÷最低使用年限）]。

2. 对实际使用年限大于或等于规定使用年限的资产损

失赔偿，按资产原值的 3%赔偿。资产使用年限按国家、自治区、上级部门和学校有关规定执行。

3. 对无规定使用年限的资产损失赔偿，按照实际损失金额计算确定赔偿金额（资产实际损失赔偿金额由学校资产管理中心会同资产损失部门（单位）共同认定；学校无法认定的，可委托中介机构评估认定。下同）。

4. 对资产局部损坏经修复仍能使用的，由责任人承担修复费用。其中，文物及陈列品局部损坏可修复的，按修复费赔偿；严重损坏无法修复的，按市场评估价值赔偿。

5. 责任人愿意用实物抵偿的，经学校审批认定，可用价值、功能相当的同类资产抵偿。

（二）存货的损失赔偿，按照实际损失金额计算确定赔偿金额。责任人也可用价值、功能相当的同类资产实物抵偿。

（三）货币性资产、应收及预付账款的损失赔偿按实际发生的损失金额确定。

（四）对外投资、无形资产等的损失赔偿，按照中介机构评估认定的损失金额确定。

第十二条 发生固定资产损失事故后，责任部门（单位）应及时组织人员对事故原因、损失程度进行分析评估，确定责任人及责任划分，于事故发生后 10 个工作日内形成处理意见，填写《广西财经学院资产损失赔偿审批表》并附相关证明材料，报学校国有资产管理中心。若遇情况复杂，涉及刑事、民事责任，难以在规定时间内形成处理意见的，应先报送书面情况报告。

第十三条 符合免于赔偿情形的，填写《广西财经学院财产损失免于赔偿审批表》并附相关技术鉴定材料，提交到学校国有资产管理中心审批。

第十四条 经认定的财产损失赔偿金额或免于赔偿金额在 2000 元以内的，由学校国有资产管理中心审批；财产损失赔偿金额或免于赔偿金额在 2000 元（含）-50000 元以内的，由分管资产的校领导审批，财产损失赔偿金额或免于赔偿金额在 50000 元（含）以上的，由校长审批。

第十五条 赔偿金额审定后，学校国有资产管理中心开具书面赔偿通知书，由财产损失责任部门（单位）将赔偿通知书转交责任人。责任人在收到赔偿通知书的 10 个工作日内，将赔偿金缴到学校指定账户，经学校财务部门确认收到赔偿款项后，并将缴款凭证复印件（加盖学校财务公章）提交学校国有资产管理中心备案。

第十六条 赔偿金额在 10000 元以内的，责任人应一次性缴清；赔偿金额在 10000 元（含）以上的，责任人可向学校国有资产管理中心申请分期缴纳，经学校审批可分期缴纳的，责任人可分期缴纳赔偿金，分期缴纳期限一般不超过六个月。

第十七条 发生资产损失的部门（单位）应督促责任人及时支付赔偿款，经督促教育后仍无故拖延并在规定期限内拒不赔偿的，将暂停责任部门（单位）新增资产购置预算，赔偿款从责任人的奖励性绩效工资中扣付。

第十八条 本校学生造成的国有资产损失的赔偿处理，

可参照本办法执行。若相关教职工负有连带责任，需承担相关赔偿责任。学生拒不缴纳或逾期未付清赔款的，由学生所在学院会同学校学生工作部（处）协商，形成初步处理意见，报学校国有资产管理中心处理。

第十九条 赔偿款应由责任人支付，不得使用财政性资金支付。

第五章 附则

第二十条 本办法由学校国有资产管理中心负责解释，自印发之日起试行。

第二十一条 对国有资产损失的赔偿处理，国家和自治区另有规定的从其规定。

- 附表：1. 广西财经学院财产损失赔偿审批表
2. 广西财经学院财产损失免于赔偿审批表
3. 广西财经学院部分固定资产规定使用年限
（标准）表

附表 1

填报单位：

填报时间： 年 月 日

资产名称		资产编号	
规格型号		赔偿金额（元）	
购置时间		存放地点	
责任人			
事故概况			
部门（单位） 意见			
国有资产管理 中心意见			
分管资产 校领导意见			
校长意见			

注：本表一式三份，责任人、责任人部门（单位）、国有资产管理中心各存一份。提交此表时须附责任认定的相关佐证材料。

附表 2

填报单位：

填报时间： 年 月 日

资产名称		资产编号	
规格型号		免于赔偿金额（元）	
购置时间		存放地点	
责任人			
事故概况			
部门（单位） 意见			
国有资产管理 中心意见			
分管资产 校领导意见			
校长意见			

注：本表一式三份，责任人、责任人部门（单位）、国有资产管理中心各存一份。提交此表时须附免于赔偿认定的相关佐证材料。

附表 3

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输设备	
1	9 座以下（含 9 座）非营运载客汽车（包括轿车、越野车）	15 年
2	9 座以上非营运载客汽车	10 年
3	微型载货汽车（总质量小于等于 1.8 吨）	8 年
10	两轮摩托车（15 万公里）	10 年
11	三轮摩托车	8 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	8 年
2	计算机网络设备（含服务器、交接机）	8 年
3	台式电脑（包括电脑终端）	6 年
4	笔记本电脑	6 年
5	移动硬盘、不间断电源	6 年
6	打印机、扫描仪、传真机	6 年
7	复印机、速印机、投影机、碎纸机	6 年
三	电器设备	
1	电视机	8 年
2	电冰箱	6 年
3	洗衣机	8 年

4	摄像器材	8年
5	摄影器材（照相机）	6年
6	空气调节器、除湿设备	10年
7	中央气调设备	15年
四	家具（包括办公桌椅、沙发、文件柜）	15年
五	专用设备	
1	消防设备	12年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	10年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像摄录、传送设备	6年
7	音响设备	13年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	9年
六	自动化控制类仪器仪表	10年
七	通用测试仪器设备	10年
八	机械设备	12年
九	动力设备	15年
十	传导设备	22年
十一	闭路电视播放设备	10年

注：国家、自治区和上级部门对固定资产规定使用年限另有规定的，从其规定。

广西财经院校长办公室

2023年4月26日 印发
