东北师范大学附属中学固定资产损坏丢失赔偿办法

第一条 为加强学校固定资产管理，维护固定资产完整与安全，根据东北师范大学附属中学固定资产管理办法，结合学校实际，制定《东北师范大学附属中学固定资产损坏丢失赔偿办法》。

第二条 凡按照学校固定资产管理办法登记的资产发生丢失损坏均适用本办法。

第三条 学校的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。各部门及资产管理人员负有监管职责，资产使用人负有直接责任。具体责任人主要包括部门主管领导、部门主任、部门资产管理员以及实际使用人。

第四条 使用固定资产应遵守其操作规程，因责任事故造成损坏或丢失的，须进行经济赔偿。

（一）违反操作规程，造成资产损坏；

（二）未经批准，擅自使用或拆卸资产造成损坏；

（三）未经批准，擅自将资产携带出工作场所或校外造成损坏或丢失；

（四）工作失职、指导错误或保管不善造成损坏或丢失；

（五）其他过失造成资产的损坏或丢失。

第五条 由于下列客观原因造成固定资产损坏或丢失的，经过鉴定和有关责任人证实，对有关责任者，可免于赔偿：

（一）因电力故障，造成的资产损坏；

（二）在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）经过批准，使用稀缺的仪器设备进行新的实验操作或者检修时，虽已采取预防措施，但仍未能避免的损坏；

（四）经公安机关认定属于盗抢，确属非责任事故；

（五）由于自然灾害或者不可抗拒的客观原因造成的资产损失。

第六条 固定资产被盗抢，责任人应携带公安机关开具的报案证明到学校总务处备案。

第七条 发生固定资产损坏事故，当事人应将情况及时上报资产所在部门和总务处，并保护好现场以便后续调查核实。事后当事人须提交详细书面材料，由资产所在部门提出处理意见和建议，报学校审批。

第八条 发生固定资产损坏、丢失情况，可在以下两种赔偿方式选择其一：

（一）赔偿与原资产规格型号相同的资产；

（二）作价赔偿：

1.损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；

2.局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费；

3.丢失的或损坏导致资产报废的，按整体计算损失价值；

4.事故责任属于多人造成的，由责任人共同承担赔偿责任；

5.造成公务用车损坏、损毁、被盗、丢失的，按照上述办法处置赔付。学校正常业务用途之外用车中造成损失的，由责任人承担保险理赔之外造成车辆、人员损失的赔付费用；

6.丢失购置2年内的台式计算机、笔记本电脑、平板电脑、手机、照相机、摄像机、打印机、空调机，按原价赔偿。

第九条 固定资产使用未达使用年限的，按下列公式折算损失价：固定资产损失价=固定资产原值\*（折旧年限-已使用年限）/折旧年限。

固定资产折旧年限依据教育部、财政部的相关规定标准。

已使用年限：损失发生日期与购置日期的年度差+1。

第十条 固定资产使用时间达到或超过折旧年限的，折算损失价按原值的5%计算。

第十一条 赔偿处理权限

固定资产发生损坏、丢失后，必须及时逐级上报。各部门负责人应组织有关人员查明原因，并按以下权限履行赔偿报批手续：

（一）单台（件）价值10万元以下的固定资产损坏、丢失，由所在部门提出责任划及处理意见，报总务处备案后执行；

（二）单台（件）或批量价值10万元（含）以上40万元以下的固定资产损坏、丢失，由所在部门提出责任划分及处理意见，报总务处审批后执行；

（三）单台（件）或批量价值40万元（含）以上的固定资产损坏、丢失，由所在部门会同总务处共同调查处理，并将处理意见报校长办公会议审定后执行。

第十二条 资产使用部门发现固定资产损坏、丢失情况，应在10个工作日内上报书面意见，赔偿处理意见确定后，责任人应在次月内到财务部门办理赔偿交款手续。

赔偿费用由责任人个人承担，不得使用公款支付。若赔偿金额较大，一次性交清确有困难的，由当事人向资产所在部门及总务处申请后，按审批结果分期缴纳，分期不可超过12个月。对无故拖延、超过三个月不执行赔偿处理决定的，总务处将暂停办理责任人固定资产登记、处置等相关业务并依法追究责任。

第十三条 学生造成的固定资产损坏或丢失，按本办法予以赔偿。相关教师负有连带责任的，需分担相关赔偿义务。拒不缴纳或逾期未付清赔偿款者，将依法追究其责任。

第十四条 损坏、丢失的固定资产在责任人完成赔偿手续后，资产管理部门完成资产销账。

第十五条 本办法自2021年1月1日起施行。

第十六条 本办法由总务处负责解释。