

沪海大资〔2016〕308号

## 关于印发《上海海事大学固定资产损坏 遗失赔偿实施细则（试行）》的通知

校内各部门：

经研究，决定将《上海海事大学固定资产损坏遗失赔偿实施细则（试行）》予以印发，请遵照执行。

附件：上海海事大学固定资产损坏遗失赔偿实施细则  
（试行）

上海海事大学

2016年10月14日

---

上海海事大学校长办公室

2016年10月14日印发

---

附件

上海海事大学固定资产损坏遗失赔偿实施细则  
（试行）

为规范和加强校内固定资产的管理，维护国有资产的安全和完整，增强全校师生爱护国有资产的自觉性，发挥国有资产的最大使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和上海市财政局《关于印发〈上海市市级事业单位国有资产处置管理办法〉的通知》（沪财教〔2016〕28号）的规定，结合我校资产管理实际，特制订本细则：

一、学校各部门行政负责人是本部门固定资产保管第一责任人，保管人是固定资产的直接责任人。固定资产保管部门应落实所保管使用的固定资产管理办法，定期对所分管固定资产进行检查和维护，确保其随时处于完好、可用状态，同时要对设施设备（仪器）等应制定相应的操作规程，培训操作人员，防止损坏、遗失等事故发生。

二、由于下列原因造成固定资产损坏或遗失的，应追究责任，责令赔偿损失。

（一）主观恶意破坏的或未经批准，擅自拆卸、改造资产的；

（二）未经保管部门、保管人同意，不遵守操作规程或不按规定要求操作的；

（三）工作失职，保管不善，造成损坏或遗失的；

（四）由于其他违规行为导致的。

三、由于下列原因造成固定资产损坏或遗失的，需要提供相关免责申请证明材料，经核实确认并报学校批准后可不予赔偿。

（一）按规定操作，由于固定资产本身质量问题或由于特殊情况（不可抗力因素）导致损坏或遗失的；

（二）其他合理因素。

四、发生固定资产损坏或遗失情况，保管人应主动采取应急措施设法挽救，减少损失，并迅速报告部门领导，查明情况，分清责任。

五、固定资产损坏或遗失问题的责任区分。

（一）保管部门承担保管固定资产损坏或遗失的主要责任。对因个人工作不负责或保管不善造成损坏或遗失者，由保管人承担责任，保

管部门负责向保管人追究赔偿；

(二)因保管部门操作规程不完善，安全防范不严谨，由保管部门承担责任；

(三)因被盗、被抢和不可抗力造成的损坏或遗失，由事发地公安部门或保管部门提供相关证实材料后，根据实际情况界定；

(四)属于多人保管，共同负责者，由保管部门根据责任大小确定分担赔偿权重。

## 六、固定资产损坏或遗失的赔偿分类及赔偿金额计算。

### (一)赔偿分类

1. 损坏或遗失零件、配件，但不致国有资产报废，可修复如初的，只计算修理费；

2. 损坏后可修复，但质量明显下降，除计算修理费外，还应酌情计算部分损失价值；

3. 损坏后无法修复的固定资产应按遗失的标准进行赔偿。

### (二)固定资产遗失的赔偿按以下标准进行计算。

1. 笔记本电脑、平板电脑、照相机(账面原值不超过2.5万元)、摄像机、手机、录音笔等“两用品”：

(1)入账两年以内损失的，按照账面原值赔偿；

(2)入账2-5年损失的，按照账面原值的50%赔偿；

(3)入账5-7年损失的，按照账面原值的30%赔偿；

(4)入账7年以上损失的，按照账面原值的10%赔偿。

2. 高档数码相机损失(账面原值大于2.5万元/台)不论年限，一律按账面原值赔偿；

3. 除上述资产外的其他固定资产：

(1)入账两年以内的，按照账面原值赔偿；

(2)入账2-5年损失的，按照账面原值的30%赔偿；

(3)入账5-7年损失的，按照账面原值的15%赔偿；

(4)入账7年以上损失的，按照账面原值的6%赔偿。

## 七、赔偿处理顺序

(一)保管部门保管人填写《上海海事大学固定资产损失赔偿申报表》

固定资产损失部门（盖章）	
--------------	--

表》陈述损坏或遗失原因，经保管部门负责人审核后，报资产管理处审批。

损失固定资产原值单价（或单次累计）超过10万元（含10万元）或单次赔偿金额1万元以上的赔偿处理，由资产处报学校审定。

(二)经审批同意后，保管部门保管人按照核定的赔偿金额将赔偿款交财务处（不得使用在校经费冲抵）。

(三)资产管理处根据赔偿缴款情况进行帐务调整。

八、因特殊原因（如被盗、不可抗力等）申请免于赔偿的，应将《上海海事大学固定资产损失赔偿申报表》及相关证明材料同时报资产管理处，由资产管理处报请校国有资产管理委员会审议后决定。

九、发生固定资产损失情况的保管部门应于每年10月底前完成赔偿工作。超过一年未完成赔偿的，学校将按照应赔偿金额缓发部门相应绩效奖励，待追偿完成后，再发还暂缓发放的绩效奖励。

十、赔偿收入、固定资产的保险理赔收入按规定上缴学校财务处，由财务处按财务规定处理。

十一、公安机关破案后或以其他方式追回的损失固定资产，按有关财务会计制度规定及时入账。

十二、图书类固定资产的损失按学校图书馆制订的办法执行。

十三、本细则自发布之日起执行，由资产管理处负责解释。

## 上海海事大学固定资产损失赔偿申报表

编号:

损失资产名称			校内资产编号		
损失数量		损失总价		核定赔偿金额	
损失原因及建议： <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">           申报人（签名）            年 月 日         </p>					
部门负责人意见： <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">           部门负责人（签名）          年    月    日         </p>					
资产管理处意见： <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">           经办人：                          部门负责人（签名）          年    月    日         </p>					