

济宁学院文件

济院政字〔2010〕112号

关于对在资产清理清查中查出丢失资产的处理意见

为确保学校固定资产清理清查工作能够保质保量地完成，经学校研究决定，对清查过程中查出的丢失资产情况提出以下处理意见：

1. 学校丢失的各类资产由丢失责任人或丢失单位负责赔偿。使用单位或管理单位必须查明丢失资产的责任人。使用人明确的，使用人为责任人；使用人不明确的，领取人为责任人；使用人、领取人均不明确但领取单位明确，由领取单位负责赔偿；领取人不明确的，经手人为责任人；经手人不明确的，发票签字人为责任人。

2. 对于计算机、打印机、相机（数码相机）、摄像机（数码摄像机）、录像机、电视机、冰箱、空调等家用电器及乐

器类等资产赔偿办法如下：2000年前购置的这类资产按照其原值的10%赔偿；2000年至2004年购置的这类资产按其原值的30%赔偿；2005年以后购置的这类资产必须按原值的100%赔偿。

3. 除第2条涉及以外的其它各类丢失资产赔偿办法如下：1995年前购置的资产不再赔偿；1995年至2004年购置的资产按原值10%赔偿；2005年后购置的资产按原值20%赔偿。

4. 因教育教学活动使用或保管不善等原因丢失的固定资产，可由单位购置同类物品充抵，也可按上述第2条办理。

5. 退、离休人员及调离人员领取的学校资产由原所在单位负责人负责追缴，追缴不成的由原所在单位赔偿。

6. 赔偿金额确定后，责任人应及时到财务处缴纳赔偿金。赔偿金额在2万元以下的，赔偿人在接到通知之日起7天内，应一次缴清；在2万元以上（含2万元）的，赔偿人可分期缴纳，但应在接到通知之日起2个月内缴清。对不按期缴纳的，按每日5‰收取滞纳金，超过1个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其津贴中扣除。单位赔偿由财务处从其业务费中扣除。

7. 对不在账的各类资产，各单位必须如实建账登记，对不登记的一经核实，一律视为隐匿学校资产，依有关纪律、法规处理。

8. 原艺校的各类资产按原交接清单确定责任人，个人借

用的所有资产必须归还学校，拒不归还的按丢失处理。

9.各单位要认真追缴由本单位使用或管理的资产，学校在全校范围内公布丢失资产责任单位及责任人的情况。

二〇一〇年十二月十日

主题词：资产清理清查 意见

济宁学院院长办公室

2010年12月10日印发

(共印30份)