

中山大学文件

中大财务〔2021〕9号

中山大学关于印发《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》已经中山大学2021年第35次党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。特此通知。



2021年12月17日

中山大学国有资产损失责任追究管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》（财资〔2021〕127号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《中山大学国有资产管理暂行办法》（中大财务〔2020〕2号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于与学校存在聘用关系的全体教职员工。

学校所属企业经营管理有关人员的资产损失认定和责任追究按照国家及学校有关规定执行。

第三条 本办法所称的损失是指学校有关人员违反规定，未履行或未正确履行职责，在学校资产配置、使用、处置等管理过程中造成的非正常资产损失。

损失责任追究，是指对上述资产损失的行为进行调查核实，对资产保管人（使用人）、资产使用单位等进行责任认定，并对相关责任人进行处理的工作。

学校国有资产损失类型主要包括货币类资产损失（包括现

金、银行存款、应收账款、应收票据等)和非货币类资产损失(存货、固定资产、在建工程、无形资产等)。

第四条 学校国有资产损失责任追究,应当坚持以下原则:

- (一) 坚持注重事前预防;
- (二) 坚持客观公正定责;
- (三) 坚持分级分层追究。

第二章 机构职责

第五条 学校党委会和校长办公会是学校国有资产损失责任追究的决策机构。

第六条 国有资产管理办公室是学校国有资产损失责任追究工作的统筹管理部门,主要职责如下:

- (一) 负责学校国有资产损失责任追究的制度建设、日常监督、预防宣传等工作;
- (二) 负责国有资产损失责任追究协调、督促落实等工作;
- (三) 负责审核和归集各资产归口管理部门提交的资产损失事项并报学校党委会或校长办公会审议;
- (四) 按照规定向上级主管部门报批报备;
- (五) 学校交办的其他相关工作。

第七条 学校各资产归口管理部门对所归口管理的资产损失事项负有管理责任,主要职责如下:

- (一) 对归口管理资产发生的资产损失事项进行初步认定,核实损失事项涉及资产的账面原值及净值等;

（二）对资产损失事项责任追究提出包括经济赔偿责任和管理责任在内的初步处理建议，及时提交财务处国有资产管理办公室；

（三）配合财务处国有资产管理办公室开展资产损失事项责任追究及处理工作；

（四）学校交办的其他相关工作。

第八条 资产使用单位作为具体使用学校各类国有资产的单位，主要职责如下：

（一）负责本单位国有资产的日常管理，确保学校国有资产的安全完整；

（二）根据学校的工作安排开展资产盘点工作，负责对本单位的资产损失事项进行梳理，确定相关责任人、计算资产的损失金额等，由单位党政联席会或单位办公会集体讨论明确责任人，并将相关材料提交至资产归口管理部门；

（三）配合资产归口管理部门开展资产损失责任认定工作；

（四）负责本单位国有资产损失责任追究落实工作；

（五）学校交办的其他相关工作。

第九条 其他相关部门在业务分工内履行与国有资产损失责任追究相关的工作职责。

第三章 资产损失认定及程序

第十条 学校资产损失责任追究中能够证明资产损失真实情况的各种事实材料，均可作为损失认定证据。主要包括：

（一）司法机关、公安机关、行政部门、专业技术鉴定部门等依法出具的与学校财产损失相关的书面文件。

（二）由有相应资质的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、税务师事务所等社会中介机构对学校某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或意见书。

（三）学校内部涉及的特定事项财产损失会计记录、内部证明材料或内部审计报告、内部鉴定意见书等。

（四）经资产保管人（使用人）、资产使用单位负责人签字且加盖单位公章，并经资产归口管理部门核定的资产盘点单；如资产保管人（使用人）因离校、离世等特殊情况无法签字的，资产盘点单由资产使用单位负责人签字并加盖单位公章后提交资产归口管理部门核定。

（五）可以用于认定财产损失的其他证明材料。

第十一条 财产损失金额应当依据有关会计账簿记录进行认定；未在会计账簿记录或账面价值与公允价值相差较大的资产，应当委托或聘请专业机构按照市场价值、重置价值等公允价值认定财产损失金额。

第十二条 学校每年四月定期开展财产损失认定工作。资产保管人（使用人）或资产使用单位发现财产损失后，应及时申报财产损失，最长不得超过一个年度。

第十三条 财产损失认定按照以下程序执行：

（一）发起损失认定程序，填写财产损失申报表并提供相关的损失鉴证材料。

1. 资产保管人（使用人）或资产使用单位申报：资产保管人（使用人）发现资产损失后应及时向资产使用单位申报资产损失，填写资产损失申报表并提供相关的损失鉴证材料；资产保管人（使用人）未及时申报的，资产使用单位可代为申报；

2. 资产归口管理部门申报：在资产盘点中发现和核实的资产盘亏，由资产归口管理部门向资产使用单位和资产保管人（使用人）确认后，填写资产损失申报表并提供相关的损失鉴证材料。

（二）资产使用单位收集资产损失申报材料，在听取当事人的陈述或申辩后，对资产损失事项进行损失责任认定，并召开党政联席会或办公会集体讨论明确责任人，在资产损失申报表中签署意见后将相关材料（含资产损失申报表、损失鉴证材料、经资产使用单位审议后的损失责任追究及经济赔偿方案等）提交资产归口管理部门。

（三）资产归口管理部门收到资产损失申报材料后，对损失事项进行初步认定，核实损失金额，并提出包括经济赔偿责任和管理责任在内的初步处理建议，提交财务处国有资产管理办公室。

（四）财务处国有资产管理办公室及时归集各资产归口管理部门提交的资产损失申报材料，组织相关部门和专家论证形成初审意见后，提交学校党委常委会或校长办公会进行审议。

（五）学校党委常委会或校长办公会对学校资产损失事项进行损失责任认定并作出处理决定。

第四章 责任追究范围

第十四条 学校有关人员违反规定，未履行或未正确履行职责，在学校资产配置、使用、处置等管理过程中造成国有资产损失的，原则上均须追究其相关责任，但属于以下情形的除外：

（一）因不可抗力因素，且经调查无违规违纪情形而造成资产损失的。

（二）学校所属资产被毁损破坏或被盗的，且已及时报警处理，凭相关案件受理证明或结案证明等文件，经学校认定不存在过错的。

（三）对于在使用中存在高风险的资产，已及时购买相应的财产保险，资产损失事项可获得保险公司足额赔偿的。

第十五条 资产损失相关责任人调离原岗位，但还在校内任职的，应当按照本办法相关规定继续追究相关责任；资产损失相关责任人已调离学校的，应当按照本办法相关规定追究责任人及资产使用单位的管理责任。

资产损失相关责任人已办理退休的，应当依法承担经济赔偿责任。

第五章 经济损失赔偿及管理责任追究

第十六条 对资产损失责任人的责任追究应依照国家法律和学校国有资产管理等有关规定，查明事实，分清责任，在经济

损失赔偿的基础上，视情况追究直接责任人和单位负责人的管理责任。

第十七条 经济损失赔偿是指除不可抗力等情况外，资产保管人（使用人）由于个人原因造成，经学校认定为资产损失的，有关责任人应当予以赔偿：

（一）现金损失，按资金损失数额全额赔偿。

（二）各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失，按损失资产的重置价值予以赔偿。

（三）设备、家具等固定资产损失的经济赔偿金额按以下方式计算确定：

1. 使用时间未达到最低使用年限的，按下列公式折算损失价：

损失价 = 账面原值 × (最低使用年限 - 已使用年限) / 最低使用年限

已使用年限：资产登记入账时开始计算，至资产损失发生时为止，两个时间都折算成月份数后计算差额，每满 12 个月计一年，不足 12 个月不计一年。

2. 使用时间达到最低使用年限的，或没有规定最低使用年限的资产，按下列方式折算损失价：

（1）资产账面原值低于 10 万元的，按资产原值的 5% 折算损失价；

（2）资产账面原值在 10 万元及以上的，按照资产原值的 1% 折算损失价，最低不少于 5000 元。

（四）房屋、车辆等资产损失，按照评估价值予以赔偿。

（五）无形资产、文物及陈列品等其他资产损失，参照有关计价标准、人民法院生效判决书或裁定书等予以赔偿。

资产损失事项经学校认定后，相关责任人应在学校党委常委会或校长办公会出具资产损失事项责任追究的决议之日起 2 个月内向财务处缴纳经济损失赔偿款，责任人所在的资产使用单位负责敦促落实。逾期未缴纳者，由财务处国有资产管理办公室报送人力资源管理处，在相关责任人的年度综合绩效评价奖励中扣款。

第十八条 根据学校党委常委会或校长办公会对学校资产损失事项责任追究的决议，资产保管人（使用人）履行资产保管责任不力导致资产损失，应依据资产损失原值的大小承担相应的管理责任：

（一）批评教育

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值在 1 万元及以上、10 万元以下，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 0.01%及以上、0.1% 以下的，由分管校领导对责任人及责任单位主要负责人进行批评教育。

（二）责令作出书面检查

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值 10 万元及以上、20 万元以下，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 0.1% 及以上、0.3%以下的，责令相关责任人及单位限期作出书面检查，书面检查材料上报财务处国有资产管理

理办公室。

（三）通报批评

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值 20 万元及以上、50 万元以下，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 0.3% 及以上、0.5% 以下的。责令相关责任人及单位限期作出书面检查，书面检查材料上报财务处国有资产管理办公室，并在单位内部进行通报；

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值 50 万元及以上、100 万元以下，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 0.5% 及以上、1% 以下的，责令相关责任人及单位限期作出书面检查，并在全校范围内进行通报。

（四）取消年度评先评优资格

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值 100 万元及以上、200 万元以下，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 1% 及以上、3% 以下的，取消相关单位及相关责任人当年年度评先评优资格。

（五）调减年度综合绩效评价奖励

履行资产保管责任不力导致资产损失，一次性资产损失原值 200 万元及以上，或一次性资产损失原值占单位资产总值比例在 3% 及以上的，调减单位当年综合绩效评价奖励总额的 3%。

第十九条 有下列情形之一的，应当对资产损失相关责任人的管理责任从重追究：

（一）情节恶劣或多次造成资产损失的。

(二)发生财产损失,未及时采取措施或措施不力,导致损失继续扩大的。

(三)干扰、抵制财产损失责任调查和追究工作的。

(四)对学校发生财产损失隐瞒不报或谎报、漏报的。

(五)强迫、唆使他人违规违纪造成财产损失的。

(六)伪造、毁灭、隐匿证据,或阻止他人揭发检举、提供证据材料的,或包庇相关人员、打击报复检举人、证人及其他人员的。

(七)规避监管部门监督,或监管部门在监管中发现问题而不制止造成重大经济损失的。

(八)其他应当从重追究责任的情形。

第二十条 有下列情形之一的,可以对财产损失相关责任人的管理责任从轻或免于追究:

(一)及时采取措施有效减少或挽回财产损失的。

(二)主动申报或反映财产损失情况的。

第六章 责任追究

第二十一条 学校相关工作人员或单位不履行或怠于履行本办法规定的工作职责的,学校可对相关责任人员、单位采取以下措施:

(一)赔偿学校损失。

(二)批评教育。

(三)责令作出书面检查。

(四) 在一定范围内通报批评。

(五) 取消年度评先评优资格。

(六) 法律法规或学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。构成违纪的，由学校纪委办公室、监察处依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第七章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。未尽事项，按照国家 and 学校国有资产管理相关规定执行。财务处对本办法的落实执行负有主体责任，如本办法执行不力，追究财务处及主要负责人相应责任。

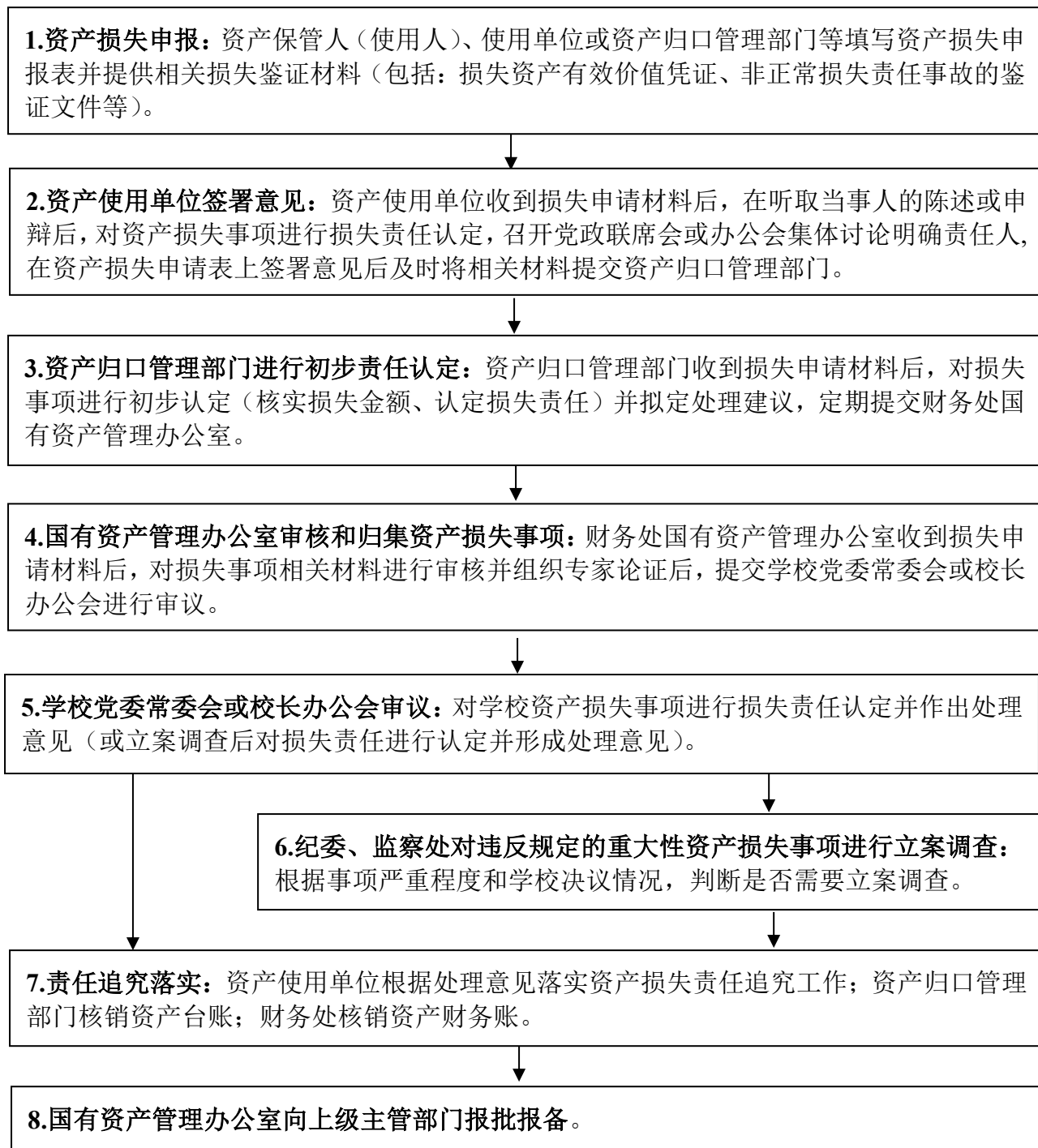
第二十三条 本办法所称“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第二十四条 由学校附属单位保管的校属资产，所发生的相关损失由学校直接向附属单位追讨。

第二十五条 本办法经 2021 年第 35 次校党委常委会会议审议通过，自 2022 年 1 月 1 日起施行。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件 1

国有资产损失责任追究流程图



附件 2

中山大学财产损失申报表

申报单位：_____

申报日期：____年____月____日

经 办 人：_____

联系电话：_____

报损资产	资产编号	资产名称	损失发生日期	资产账面原值 (元)	财务入账日期
	合计				--
损失情况概述					
资产损失责任人	姓 名	工 作 单 位	职 称 或 职 务	本人签名	

申报 单位 意见	单位负责人签名（公章）： 年 月 日
资产 归口 管理 部门 意见	单位负责人签名（公章）： 年 月 日
国有 资产 管理 办公 室 意见	单位负责人签名（公章）： 年 月 日
备注	1. 本表须一式两份； 2. 货币类资产账面原值、账面净值原则上均为财务入账金额； 3. 非货币类资产账面净值为填写损失申报表当月资产计提折旧摊销后的金额； 4. 不同类别资产申请报损，请分表填报。

