上海出版印刷高等专科学校

固定资产自主处置管理实施办法

第一章 总则

**第一条** 为了加快应用技术型高职院校的建设，进一步落实高校办学自主权，规范固定资产处置行为，根据《上海市事业单位国有资产管理办法》（财政部令68号）、《上海市事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教［2016］28号）、《上海市教育委员会关于试点部分高校国有资产处置审批权限有关事项的通知》以及《上海出版印刷高等专科学校固定资产管理办法》，结合上海出版印刷高等专科学校（下称“学校”）固定资产管理的实际情况，制定本办法。

**第二条** 按照资产性质分类，本办法适用于固定资产（土地、房屋、车辆除外）。

**第三条** 本办法所称的固定资产自主处置，是指对学校所占有、使用的固定资产（土地、房屋、车辆除外），进行产权转让或注销产权的行为。

**第四条** 资产报损、调拨方案以及资产报废处置工作中的事项需要经过校长办公会予以审议。后勤保卫处是学校固定资产自主处置的审核处置部门，按照规定权限对学校资产处置事项进行审批（审核）及备案。学校审计部门负责委托具有相关资质的中介机构对学校待报废固定资产进行残值评估，并由中介机构出具评估报告。

**第五条** 学校固定资产自主处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，校内各职能部处及各系部不得擅自处置固定资产。

第二章 处置范围和方式

**第六条** 学校固定资产自主处置范围：一次性处置账面原值在人民币300万元以下（不含人民币300万元）固定资产（土地、房屋、车辆除外）报废、报损、市教委系统内的无偿调拨（划转）。其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统学校事业单位内（跨系统、跨级次不在本次下放范围内），机动车辆无偿调拨（划转）不在本次下放范围内。具体包括以下固定资产（土地、房屋、车辆除外）:

（一）达到或超过一般使用年限（台式机、便携式计算机报废年限为7年；其他通用及专用设备报废年限均为10年；家具类设备若无损坏至无法修复不得报废），老化、严重损坏，不能满足最低使用要求的；

（二）因技术原因并经专业鉴定机构或学校组织的专门的专家组进行技术鉴定，确需报废、淘汰的，或修复费用接近、超过新购价格的；

（三）需要迁移而不能迁移的；

（四）因国家、行业、地方标准改变而不符合使用要求，且不能改装利用的；

（五）国家、地方明令规定应淘汰或禁止的性能落后、高能耗、低效率的；

（六）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；

（七）依照国家有关规定需要处置的其他固定资产。

**第七条** 学校自主处置的固定资产（土地、房屋、车辆除外），具体方式如下：

（一）报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权或使用权注销的处置行为。

（二）报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对资产损失进行产权或使用权注销的处置行为。

（三）无偿调拨（划转）：是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为。

第三章 处置流程

**第八条** 学校固定资产自主处置具体流程如下：

（一）报废

（1）用户申报。申请人登录资产管理信息系统，对符合本文件第六条所述条件之一的进行报废申请，提交报废申请单。

（2）部门审批。资产保管部门根据资产管理信息系统中的资产信息，对待报废资产进行核对清点，且补齐固定资产条形码，确保待报废资产的合规性(包括不低于最低使用年限、处置理由、待处置资产现状等)、完整性、真实性。根据清点情况，部门负责人对报废申请单进行审核。

（3）实物回收。部门负责人审核通过后，后勤保卫处根据资产管理信息系统所列待报废资产清单进行实物上门回收工作，并且与资产保管部门签写《账实相符待报废资产签收表》。

（4）后勤保卫处审核。后勤保卫处根据《账实相符待报废资产签收表》，在资产管理信息系统上对待报废资产申请单进行审核。

（5）残值评估。学校审计部门委托具有相关资质的中介机构对我校待报废资产进行残值评估，出具评估报告。

（6）校级审批。后勤保卫处汇总相关材料，报分管校领导审核后，再提交校长办公会审批，金额超过50万元的报废申请需要再经过党委会审议。

（7）上级备案。学校将固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

（8）资产核销。后勤保卫处在财政平台上对报废资产进行资产销账。资产核销后，后勤保卫处出具相关凭证供学校财务处销账使用。

（9）收益上缴。报废资产的残值收入在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，在规定时间内上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

（10）流程图如下所示：

申请人登录资产管理系统，对符合报废条件的固定资产申请报废，提交报废申请单

不同意

资产保管部门根据核对清点情况，进行审核

同意

后勤保卫处根据报废申请单，上门回收实物，并且与二级部门签写《账实相符待报废资产签收表》

不同意

后勤保卫处对报废申请单

进行审核

资产评估公司对待报废资产进行残值评估，且出具评估报告

同意

金额>50万元

不同意

分管校领导审核通过后，

报校长办公会审议

金额<=50万元

党委会审议

财务、国资进行资产销账

教委备案与监督检查

处置收益上缴国库

（二）报损

（1）由资产保管人向所在部门提出申请，部门出具处理意见后提交至后勤保卫处。

（2）经由第三方具有相关资质的中介机构进行审核鉴证，出具评估报告、鉴证报告等相关证明文件。后勤保卫处汇总相关材料。

（3）后勤保卫处报分管校领导审核后，再提交校长办公会审批，金额超过50万元的报损申请需要再经过党委会审议。

（4）后勤保卫处将学校将固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

（三）无偿调拨（划转）

（1）后勤保卫处在上海市财政局资产管理系统中完成相关资产的单据处理。

（2）后勤保卫处汇总相关材料。

（3）后勤保卫处报分管校领导审核后，再提交校长办公会审批，金额超过50万元的无偿调拨（划转）申请需要再经过党委会审议。

（4）后勤保卫处将学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

**第九条** 学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置汇总材料：

（一）资产自主处置备案文件；

（二）《上海市市级事业单位固定资产处置申请表》；

（三）《上海出版印刷高等专科学校部分资产报废评估报告》（针对资产报废）；

（四）《上海出版印刷高等专科学校校长办公会关于后勤保卫处资产处置的会议纪要》

（五）其他相关文件

（1）遗失：遗失情况说明、赔偿责任认定说明及处理意见、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料。如发生被盗，应有公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）；

（2）毁损：毁损情况说明、赔偿责任认定说明及处理意见、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料； 因不可抗力（自然灾害等）、意外事件造成的，还需提供相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、受灾证明等；

（3）《上海出版印刷高等专科学校部分资产报损鉴证报告》（针对资产报损）；

（4）无偿调拨（划转）：无偿调拨（划转）情况说明、学校批准文件、转入方的接收证明等。

第四章 公开处置及收入管理

**第十条** 学校自主处置报废资产，应当以资产评估报告确认的评估价值作为资产报废处置市场竞价的参考依据，原则上应当通过入围、拍卖、询价等市场竞价的方式公开处置报废资产，意向交易价格不得低于评估结果的90%。

**第十一条** 学校自主处置固定资产的收入，在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，应当按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。

第五章 监督及管理措施

**第十二条** 后勤保卫处主要负责学校固定资产处置行为的合规及合理性，定期或不定期对学校固定资产处置事项进行专项检查，发现问题，及时整改。

**第十三条**学校审计部门负责固定资产处置过程中第三方中介机构（评估公司）的遴选工作。

**第十四条** 纪委（纪监审办公室）负责监管资产自主处置事项的全流程，确保固定资产处置工作的公平、公正、公开。

**第十五条** 职能部处和各系部在固定资产自主处置的过程中不得有下列行为：

（一）未按规定程序申报，擅自越权对固定资产进行处置；

（二）对不符合规定的申报处置单据予以审批；

（三）其他造成学校和部门资产损失的行为。

**第十六条** 完善资产管理的内部控制制度

（一）完善规章制度建设。本办法是规范学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的基本文件，为了提高我校固定资产管理的规范性，加强物资设备运用的充分性，切实保障本校师生人员安全及固定资产不受损失，与其相配套的固定资产管理文件详见《上海出版印刷高等专科学校固定资产管理办法》、《上海出版印刷高等专科学校物资设备采购管理办法》、《上海出版印刷高等专科学校招标工作管理办法》、《上海出版印刷高等专科学校固定资产处置管理实施细则》、《上海出版印刷高等专科学校低值品、易耗品、材料管理办法》、《上海出版印刷高等专科学校固定资产和低值耐用品损坏丢失赔偿处理办法》、《上海出版印刷高等专科学校大型精密仪器设备验收管理细则》等。

（二）加强内控机制建设。后勤保卫处在学校内部控制领导小组的指导下，梳理分析固定资产管理流程以及主要风险点，制定和落实控制措施；编制资产管理内部控制手册。

**第十七条** 加强信息化管理。学校已有较完善的资产管理信息化系统，将进一步加强建设，落实资产管理规范化，确保资产管理安全。学校进一步优化了“上海出版印刷高等专科学校资产管理信息系统”相关流程，实现了学校范围内国资实时在线申购、在线审批、固定资产管理各流程在线查询、固定资产管理各类任务在线实时指派等规范化工作等流程，能够做到随时、随处监管固定资产流转过程，有效控制各资产管理环节的风险。

第六章 附则

**第十八条** 对涉及国家安全和秘密的固定资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第十九条** 本办法由后勤保卫处负责解释。

**第二十条** 本办法自颁布之日起实施。

后勤保卫处 2019年10月

账实相符待报废资产签收表

如下设备已经报废，设备已交还给后勤保卫处保管。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 实际收回型号 | 是否收回 | 未收回原因 |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
|  |  |  |  | 是 ○ 否 ○ |  |
| 总计说明 | 共计 项设备。 | | | |  |

部门：

教师签字： 后勤保卫处签字：

日期： 日期：