

上海海洋大学固定资产自主处置 管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范资产处置行为，根据《事业单位财务规则》（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）、《上海市教育委员会转发上海市财政局<上海市关于进一步加大简政放权力度促进市级事业单位国有资产管理工作的通知>的通知》（沪教委国资〔2020〕11 号）、《上海市教育委员会关于试点下放部分高校国有资产处置审批权限有关事项的通知》（沪教委国资〔2018〕143 号）、《上海海洋大学仪器设备家具类固定资产管理实施细则》（沪海洋设〔2020〕7 号）结合上海海洋大学（下称“学校”）固定资产管理的实际情况，制定本办法。

第二条 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），进行产权或使用权转让或注销产权的行为。

第三条 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。

第四条 成立固定资产处置工作小组

组 长：分管校领导

副组长：财务与资产管理处处长、实验室与设备管理处

处长

组员：实验室与设备管理处分管副处长、财务与资产管理处分管副处长、财务与资产管理处业务人员、实验室与设备管理处业务人员。

固定资产处置工作小组是学校固定资产自主处置的审核机构，对学校固定资产自主处置的合法性、合规性、合理性做出审核。

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，校内各职能部门处及二级学院不得擅自处置固定资产。

第二章 处置范围和方式

第六条 自主处置范围为一次性处置账面余额在人民币 300 万元以下（不含人民币 300 万元）的固定资产。具体包括以下固定资产：

（一）达到或超过一般使用年限，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 学校固定资产自主处置方式包括固定资产的报废、报损、市教委系统学校事业单位内的无偿调拨（划转）三种。

（一）报废。是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用价值的固定资产做注销处理。

（二）报损。是指对被盗、丢失、毁没的固定资产做注销处理。

（三）无偿调拨（划转）。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产在市教委系统学校事业单位内作产权无价转移处理。

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.用户申请。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.部门审核。固定资产使用部门根据资产管理信息系统中的资产信息，对待报废固定资产进行核对清点，并补齐资产条形码，确保待报废固定资产的合规性(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。

各学院、部门应对固定资产自主处置事宜召开党政联席会议/处务会议，形成会议纪要，一同交由实验室与设备管理处初审。

3.实验室与设备管理处审核。实验室与设备管理处根据各部门提交的报废申请及会议纪要，在固定资产管理系统上对待报废资产申请进行审核。

4.资产处置工作小组审议。实验室与设备管理处汇总相关材料，提交固定资产处置工作小组审议。

5.实物核查。资产处置工作小组审议通过后，资产使用部门将待报废实物运送至指定地点，提交《账实相符待报废固定资产确认表》，并协同实验室与设备管理处进行现场清点查验。

6.残值评估。由实验室与设备管理处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，并形成评估报告。

7.校级审批。实验室与设备管理处汇总相关材料，提交校长办公会审定，涉及“三重一大”的事项提交校党委常委会审定。

8.上级备案。学校将固定资产自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

9.报废处置。实验室与设备管理处遵循公开、公正和竞争择优的原则，通过公平、公正的方式公开处置拟报废资产。

10.资产核销。实验室与设备管理处在上海市财政平台和校内资产管理平台上对报废资产进行资产销账。

11.财务销账。财务与资产管理处根据相关凭证做销账处理。

（二）报损

1.部门申请。由部门提出申请，并出具党政联席会议/处务会议处理意见后提交至实验室与设备管理处审核。

2.实验室与设备管理处审核。审核能够证明盘亏、毁损、非正常损失资产价值的有效凭证、非正常损失责任事故的鉴定文件、理赔说明和相应赔偿收入收缴凭证。

3.资产处置工作小组审议。实验室与设备管理处汇总相关材料，提交固定资产处置工作小组审议。

4.报损鉴证。资产处置工作小组审议通过后，由实验室与设备管理处委托具有相关资质的机构对报损资产进行鉴证并形成鉴证报告。

5.校级审批。实验室与设备管理处汇总相关材料，提交校长办公会审定，涉及“三重一大”的事项提交校党委常委会审定。

6.上级备案。学校将固定资产自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

7.资产核销。实验室与设备管理处上海市财政平台和校内资产管理平台上对报废资产进行资产销账。

8.财务销账。财务与资产管理处根据相关凭证做销账处理。

（三）无偿调拨（划转）

1.根据上海市教育委员会批复文件成立学校无偿调拨（划转）资产工作小组。

2.各相关部门根据无偿调拨（划转）资产工作办法开展工作。

3.实验室与设备管理处汇总相关材料，固定资产处置工作小组审议后，提交校长办公会审定，涉及“三重一大”的事项提交校党委常委会审定。

4.学校将固定资产自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

5.实验室与设备管理处根据批准《无偿调拨（划转）资产清单》在上海市财政平台中完成相关资产转移业务处理，并在校内资产管理平台上进行资产销账。

6.财务与资产管理处根据《无偿调拨（划转）资产清单》做销账处理。

第九条 学校固定资产自主处置相关备案材料

（一）固定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）《上海海洋大学校长办公会关于资产处置的会议纪要》《上海海洋大学党委常委会关于资产处置的会议纪要》（涉及“三重一大”事项的需提供）；

（四）其它材料（根据实际情况提供）

1.报废需提供《上海海洋大学部分资产报废处置评估报告》；单件价值 50 万及以上的资产需要提供报废鉴定报告。

2.报损需提供《上海海洋大学部分资产报损鉴证报告》；若有资产遗失或毁损，还需提供：

（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和其他证明材料。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和其他证明材料；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事故处理报告、车辆报损证明、受灾证明等。

3.无偿调拨（划转）需提供无偿调拨（划转）情况说明、教委及学校批准文件、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。同时在资产管理信息系统中如实填报资产处置收入情况。

第五章 监督及保障措施

第十二条 固定资产处置工作小组负责学校资产处置行为合法、合规及合理性的审核。

第十三条 审计处负责监管和抽查资产自主处置过程的合规合法性，并出具抽查报告。

第十四条 各学院、部门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。

第十五条 完善和加强资产处置的内部控制制度

（一）本办法根据学校固定资产管理相关制度制定，是规范学校固定资产自主处置的基本文件，旨在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。

第十六条 加强资产处置信息化管理，确保资产处置管理安全。

第六章 附则

第十七条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

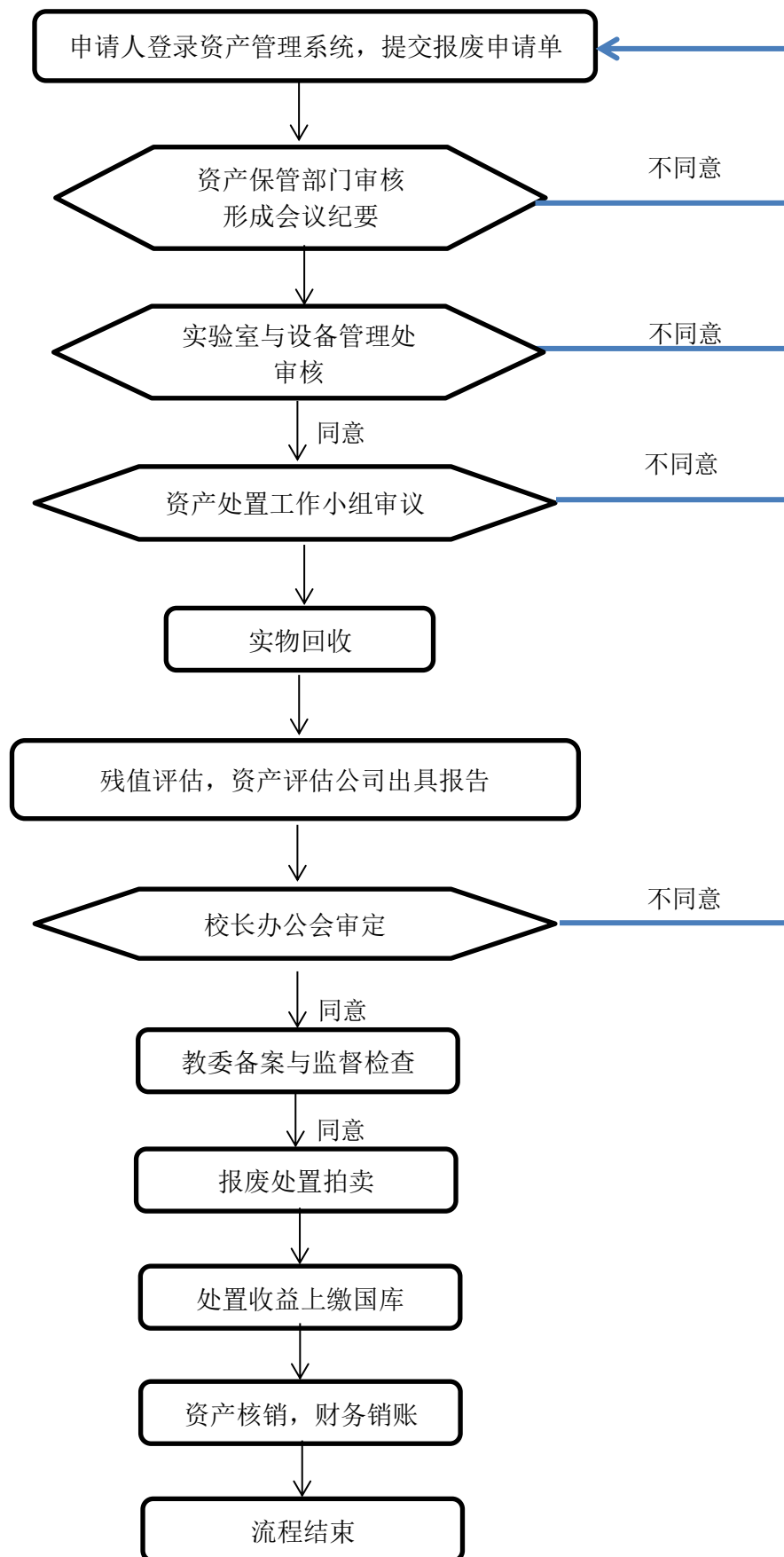
第十八条 本办法自印发之日起施行,原有文件（沪海洋财[2019]1号）同时废止。

附件：

- 1.上海海洋大学固定资产自主处置（报废）流程图
- 2.《账实相符待报废固定资产确认表》

附件 1:

上海海洋大学固定资产自主处置（报废）流程图



附件 2:

账实相符待报废固定资产确认表

根据审计处提交的固定资产报废申请表,本次待报废固定资产共
() 台件,账面价值共 () 元。

目前有 1 台件待报废固定资产已存放于(具体存放地址,详见以下清单列表:

序号	资产编号	资产名称	规格	数量	账面价值	备注
1						
总计						

() 部门(公章)

实验室与设备管理处(公章)

经办人:

经办人:

日期:

日期:

注:在待报废固定资产未批准核销前,申请单位对待报废固定资产须妥善保管,不得随意处置。