

上海大学资产处置作业指导书（2020.6 修订版）

一、 资产处置的范围和方式

1. 资产自主处置的范围和方式

权限范围：一次性处置累计账面余额在 300 万元以下（不含）的固定资产（房屋、土地除外）。流动资产、无形资产、对外投资等资产，不在上级部门下放学校处置审批权限范围内。处置货币资金、对外投资以及占有、使用土地、房屋，需经市教委审核后报市政局审批。一次性处置账面余额在 300 万元及以上的国有资产，经市教委审核后报市财政局审批。

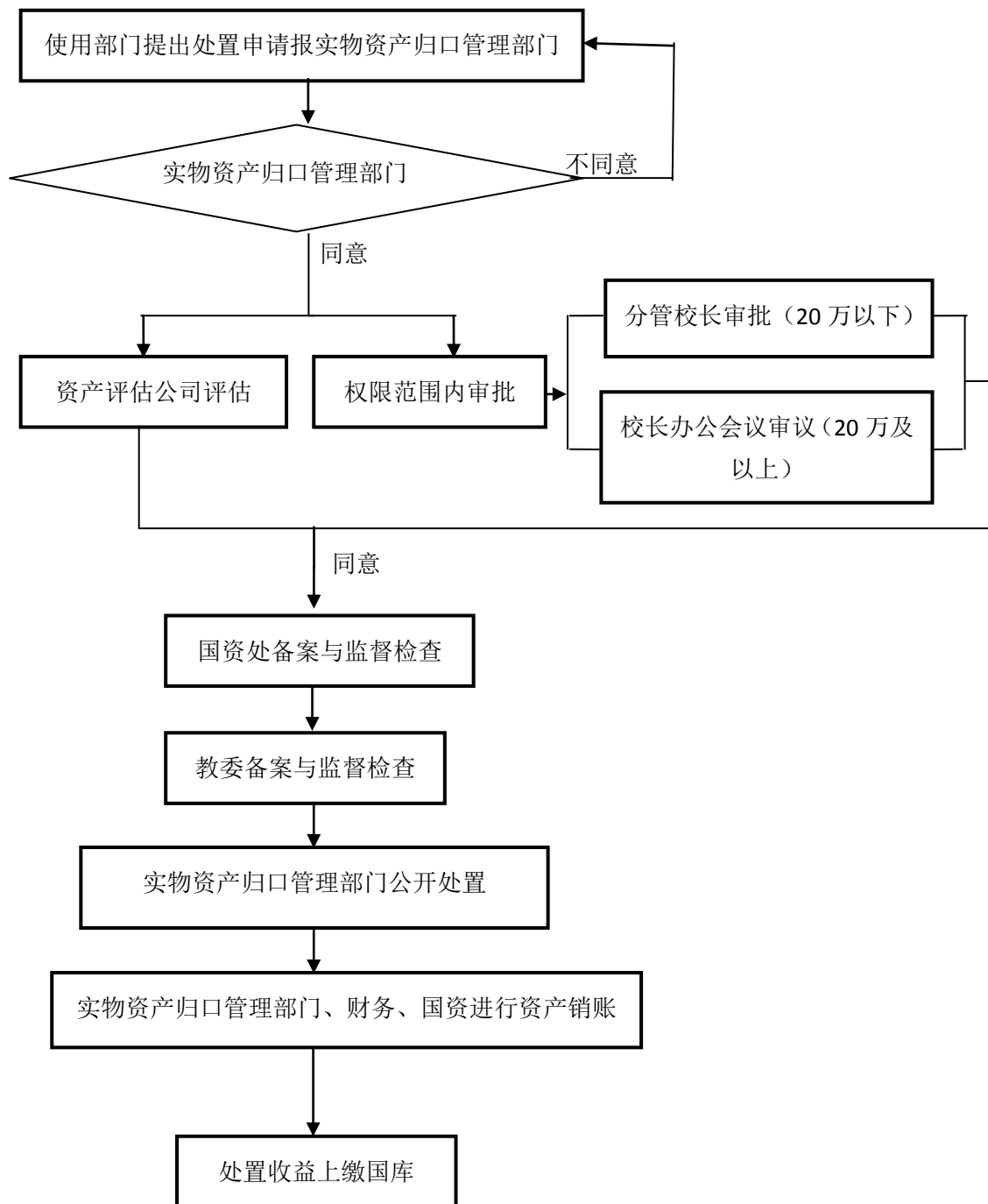
处置方式：无偿调拨（划转）、报废和报损，其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统内（跨系统不在下放范围内），且机动车辆无偿调拨（划转）不在下放范围内。对外捐赠、出售、出让、置换、核销等处置方式，不在下放处置权范围内。

2. 资产非自主处置的范围和方式

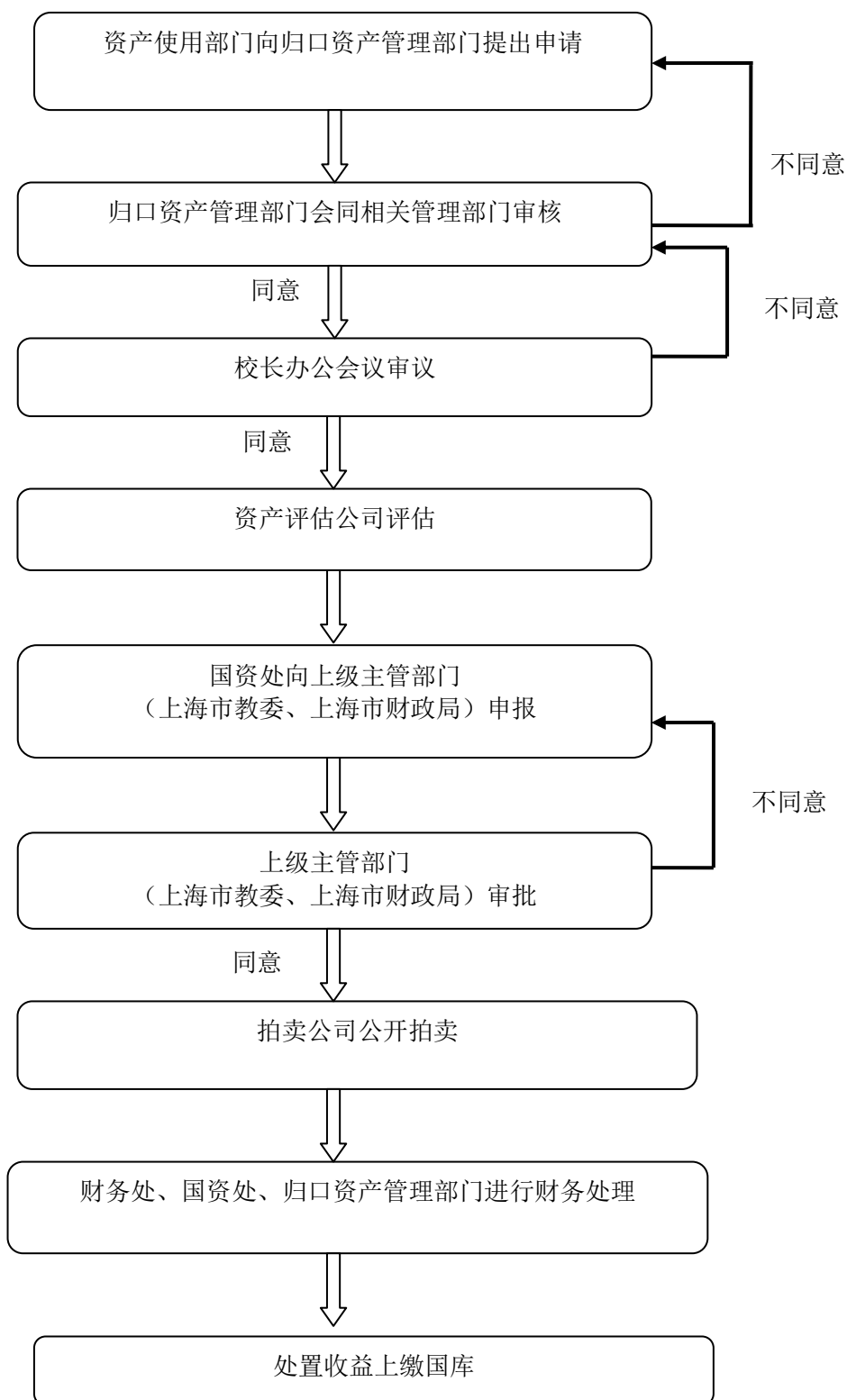
上述范围和方式以外的资产（流动资产、无形资产、对外投资、房屋、土地）处置（跨系统无偿调拨和划转、对外捐赠、出售、出让、置换、核销）还需要上级主管部门审批。

二、 资产处置流程

1. 资产自主处置权限内的资产处置流程



2. 资产自主处置权限外的资产处置流程



三、 流程各环节的要求

1. 资产使用部门申请

1.1 资产盘点

全面盘点清查本部门资产，保证资产标签粘贴到位；拟报废资产，尽量集中存放，专人保管。

1.2 拟定报废申请

资产管理员拟定《关于部分固定资产报废的申请》，内容包括拟报废、报损资产的类别、数量、金额及具体报废理由。

1.3 制作《报废资产清单》

资产管理员以院、处为单位，制作《拟报废仪器设备汇总表》或《申请家具报废清单》。

仪器设备报废清单下载地址：

实验设备处首页-快捷通道-下载服务-下载《拟报废仪器设备汇总表》

家具报废清单下载地址：

后勤集团首页-信息系统-行政设备-下载专区-下载《申请家具报废清单样张》

➤ 注意事项：

- 1、 每批报废资产总额不得超过 300 万元（单件设备超 300 万元的，参照资产自主处置权限外的资产处置流程执行；**报废一批资产在 PIM 提交一次申请，报废申请和会议纪要每批分开做。**）
- 2、 设备与家具分开申报
- 3、 资产报废年限：见附件 1《市级事业单位固定资产最低使用年限表》

1.4 领导班组成员会议审议

每次报废固定资产需经过本学院/部门的领导班组成员会议讨论，生成《会议纪要》，注明拟报废、报损资产的类别、数量、金额及具体报废理由。

➤ 注意事项：

多批次资产报废、报损可在一次院务会议中讨论，但在《会议纪要》中需分批次说明报废资产的情况及报废理由。

1.5 PIM 网上申报

上海大学 PIM 系统-财务审计-固定资产处置申请流程

上传附件：1、《报废资产清单》（excel 格式）2、领导签字盖部门公章的报废申请（PDF 或图片格式）3、领导签字盖部门公章的会议纪要（PDF 或图片格式）

1.6 流程审批

审批环节流转顺序为“申请单位审批”→“归口资产管理部门初审”→“归口资产管理部门审批”→“分管校长审批”

归口资产管理部门初审人员选择：（今后若有人事变更，由继任者自然接替）

- 专用、通用设备、车辆---王倍慧
- 家具---孙丰明/胡跃华
- 图书---徐志娟
- 房屋构筑物、土地---王维兵

➤ 注意事项：

每次修改退回均会在系统留下痕迹，故请资产管理认真核对资产编号、资产使用年限，再上传清单。

1.7 材料递交

PIM 审批结束后，将 1.《PIM 流程审批表》、2.《拟报废仪器设备汇总表》或《申请家具报废清单》、3.《关于部分固定资产报废的申请》、4.《班子会议纪要》由部门分管领导签字并加盖部门公章后，交对应资产归口管理部门归档。

2. 归口管理部门审核

2.1 全面审核申请材料，不符合要求的予以退回；

2.2 赴现场查看拟报废资产情况，不符合报废条件的予以驳回；

2.3 按权限范围报分管校长审核或审批；

2.4 初审由归口管理部门的具体负责科室完成，审批由分管副处及以上领导完成；

3. 资产处置工作领导小组审批

3.1 审核学校资产处置行为的合规性，对不合规的处置事项，责成二级单位及时整改；

3.2 审核待处置资产的合理性（包括不低于最低使用年限、处置理由、待处置资产基本情况、审核情况），对不合理的待处置资产予以驳回，并责成二级单位管理好相应资产；

3.3 出具《资产处置审核报告》，报校长办公会议审议；

4. 资产评估

4.1 资产评估公司赴现场查看，判断资产是否符合报废条件；对于不符合报废条件的资产给出否定理由和资产明细；

4.2 评估流程须符合行业规范，评估报告须符合行业标准；

4.3 评估公司需经遴选确定；

5. 校长办公会审议

- 5.1 国有资产管理处及时申请校长办公会议议题；
- 5.2 归口管理部门的汇报需符合党政办公室的相关规定；

6. 上级部门审核审批

- 6.1 备案请示（报废请示）、附件材料等符合上级主管部门的要求；
- 6.2 配合上级主管部门实地抽检工作；

7. 公开处置

- 7.1 拍卖公司需经遴选确定；
- 7.2 拍卖流程需符合行业规范，拍卖款项及时到学校账户；
- 7.3 清理期间确保正常教学，维护校园安全，排除安全隐患；

8. 资产销账

- 8.1 资产非自主处置的，销账需附上级主管部门的批复、PIM 系统审批表、报废资产清单；
- 8.2 资产自主处置的，销账需附备案报告、PIM 系统审批表、报废资产清单；

9. 收益上缴

处置收益及时上缴财政，纳入一般财政预算；

附件：市级事业单位固定资产最低使用年限表 沪教委国资（2020）11号

| 固定资产类别 | 内容 | | 最低使用年限（年） |
|----------|--|-------------|-----------|
| 房屋及构筑物 | 业务及管理用房 | 钢结构、钢筋混凝土结构 | 50 |
| | | 砖混结构、砖木结构 | 30 |
| | 简易房、房屋及附属设施、构筑物 | | 8 |
| 通用办公设备 | 计算机设备 | | 6 |
| | 打印机（A3 网络打印机、A4 普通激光喷墨打印机、针式打印机及其他打印机） | | 6 |
| | 一体机 | | 6 |
| | 复印机 | | 6 |
| | 速印机 | | 6 |
| | 扫描仪（双面扫描仪、便携式扫描仪） | | 6 |
| | 传真机 | | 6 |
| | 电话机 | | 6 |
| | 碎纸机 | | 6 |
| | 投影仪（固定投影仪、可移动投影仪） | | 6 |
| | 数码摄录设备（照相机、数码摄录机、其他摄影摄像设备） | | 6 |
| | 网络设备 | | 6 |
| | 空调 | | 6 |
| | 其他通用办公设备 | | 6 |
| 通用、专用设备 | 车辆 | | 8 |
| | 通信设备 | | 5 |
| | 广播、电视、电影设备 | | 5 |
| | 电子和通信测量设备 | | 5 |
| | 文艺设备 | | 5 |
| | 体育设备 | | 5 |
| | 娱乐设备 | | 5 |
| 家具、用具及装具 | 家具 | | 15 |
| | 用具、装具 | | 5 |

