

上海交通大学医学院文件

沪交医资〔2018〕11号

关于印发《上海交通大学医学院 固定资产自主处置管理办法》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26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）等相关政策法规要求，制定《上海交通大学医学院固定资产自主处置管理办法》，并经医学院2018年第11次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

(本页无正文)

上海交通大学医学院

2019 年 1 月 17 日

上海交通大学医学院 固定资产自主处置管理办法

为了进一步落实市委市政府简政放权的工作要求，体现上海市高水平地方高校建设水平，规范市级事业单位固定资产处置行为，在权限范围内优化处置流程，加快处置进程，维护处置行为的合法性和规范性，保证资产处置的公开、公平、公正，根据《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26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）关于部分高校试行单批次限额300万元以内（不含）固定资产自行处置的相关要求和固定资产管理、处置的总体原则，在《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则（2017年修订）》（沪交医资〔2017〕3号）的基础上，特制定本管理办法。

第一章 自主处置审批权限的范围、标准和定义

一、按照资产性质分类，自主处置审批权限范围为固定资产（房屋、土地除外）。本单位固定资产自主处置限额为300万元（不含）；一次性处置固定资产累计账面余额不得超过限额标准。

二、处置方式仅限于无偿调拨（划转）、报废和报损，

其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统内，且不含机动车辆无偿调拨（划转）。

三、流动资产、无形资产、对外投资等资产，不在自主处置权范围内（其中，涉及科技成果转化的无形资产，按国家和本市有关规定执行）；对外捐赠、出售、出让、转让、置换、核销（对外投资）等处置方式，不在自主处置权范围内。

四、本单位处置货币资金、对外投资以及占有、使用土地、房屋，需经市教委审核后报市财政局审批。一次性处置账面余额在 300 万元（含 300 万元）以上的固定资产，需经市教委审核后报市财政局审批。

五、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。

无偿调拨（划转）的资产包括：

1. 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；
2. 因单位撤销、合并、分立而移交的资产；
3. 隶属关系改变，上划、下拨的资产；
4. 其他经批准需调拨（划转）的资产。

六、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，进行产权注销的资产处置行为。报废的资产包括：

1. 损毁故障、年久失修、技术淘汰、维修成本过高的资

产；

2. 存在安全、环评、维稳隐患的资产；

3. 使用操作许可停办（无法办理）、授权到期或禁用的资产；

4. 因建设工程、部门撤销、合并、分立原因而产生的无法继续使用的资产；

5. 其他经批准需报废的资产。

七、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注销的资产处置行为。报损的资产包括：

1. 因被盗、遗失等责任事故所造成的难以追回的资产；

2. 因不可抗力影响（自然灾害、政府行为或社会异常）所造成的难以追回的资产。

第二章 管理机构及其职责

一、本单位成立“资产自主处置工作小组”（以下简称“工作小组”），由学科规划处、财务处、资产管理处、审计处、网络信息中心、后勤发展中心、图书馆的负责同志构成。常设办事部门设在资产管理处。若有人员更替，由继任者自动接替。

二、工作职责

1. 工作小组严格贯彻执行国家和本市固定资产管理的法律法规和政策。根据国家和本市有关固定资产管理的规定，

制定和调整本单位固定资产自主处置的规章制度，并组织实施和监督检查。

2. 工作小组汇总审核本单位自处资产相关文件，向院务会做自行处置资产报告；草拟发文稿件，向上海市教育委员会提交自处资产备案，接受上级部门的复审和监督。

3. 资产管理处作为工作小组常设办事部门，代表工作小组处理日常工作：负责回收、存管本单位自主处置的固定资产（以下简称“自处资产”）；根据本单位和上级主管部门的决策和指导意见，执行相应的处置决定并配合财务处完成固定资产账务的调拨划转、核销；申请和执行自处资产预算（包括但不限于评估鉴证、专家鉴定、拍卖、仓储运输费用和税收）。

4. 审计处负责监管和抽查自处资产，出具抽查报告。

5. 财务处负责根据本单位和上级主管部门的决策和指导意见，对自处资产的固定资产账务进行调拨划转、核销；审核和拨付自处资产预算；根据财政局相关规定回收和上缴资产处置残值和赔偿款项。

6. 学科规划处、财务处、资产管理处、审计处、网络信息中心、后勤发展中心、图书馆共同遴选第三方资产评估机构和拍卖公司、组织专家对自处资产的残值、大型仪器设备处置的必要性做评估和鉴定，为本单位科学合理处置固定资产提供决策依据。

第三章 固定资产无偿调拨（划转）自主处置流程

一、资产管理处代表本单位集中提出无偿调拨（划转）申请，提供受拨单位信息。

二、工作小组集体讨论无偿调拨的合理性及可行性，形成无偿调拨（划转）工作文件（详见附件 1）。对符合相关规定的报本单位院务会集体讨论审议。

三、由第三方资产评估机构出具《专项鉴证报告》。

四、通过院务会审议后，由工作小组实施调拨、划转固定资产账务和实物。

五、完成无偿调拨后，工作小组提供完整工作文件。由本单位向上海市教育委员会发文和备案。

自主处置无偿调拨（划转）流程图，详见附件 2。

第四章 固定资产报废自主处置流程

一、使用部门资产保管员向使用部门审批人提出固定资产报废处置申请（详见附件 3）。

二、各级建账单位主管领导审核待报废资产的合理性（包括但不限于使用年限、报废理由、待报废资产现状），对不合理的报废申请予以驳回，并责成使用部门资产管理员保管好待处置资产。

三、资产管理处遴选符合要求的资产处置申请报工作小组审核，并对自处资产进行集中回收和存管。单价超过 10

万元的自处资产须经专家委员会、分管副院长审核（详见附件 4）。

四、工作小组汇总自处资产信息、组织抽查。若抽查不合格，退回资产管理处。对符合规定的自处资产，工作小组形成报废工作文件（详见附件 5）上报本单位院务会集体讨论审议。

抽查范围和基本原则如下：

1. 抽查金额不低于自处资产总金额的 50%，抽查台件数不低于自处资产总台件数的 10%；

2. 抽查范围须涵盖全部资产大类，即通用设备、专用设备、文物陈列品、家具用具装具、图书档案；

3. 单价大于 10 万元的自处资产；

4. 数量大于 10 台件的同批次自处资产。

五、第三方资产评估机构组织现场勘查。通过院务会审议后，出具《会议纪要》。第三方资产评估机构出具《评估报告》。

六、由工作小组授权拍卖公司公开处置相关实物。工作小组核销自处资产的固定资产账务，回收和上缴残值。

七、完成报废后，工作小组提供完整工作文件。由本单位向上海市教育委员会发文和备案。

自主处置报废流程图，详见附件 6。

第五章 固定资产报损自主处置流程

一、资产管理处代表本单位集中提出报损申请。

二、工作小组集体审核对相关报损材料的真实性、合理性和完整性。因责任事故造成报损的，工作小组明确界定责任和赔偿主体，根据资产原值、已使用年限、责任事故严重程度等因素综合计算赔偿数额。

三、相关责任主体承担报损责任和完成赔偿后，工作小组形成报损工作文件（详见附件 7）上报本单位院务会集体讨论审议。

四、通过院务会审议后，由第三方资产评估机构出具《专项鉴证报告》。

五、工作小组根据审议结果核销固定资产账务。

六、完成报损后，工作小组提供完整工作文件。由本单位向上海市教育委员会发文和备案。

自主处置报损流程图，详见附件 8。

第六章 第三方资产评估公司、拍卖公司遴选

一、工作小组授权资产管理处委托招投标机构通过公开招投标的方式遴选第三方资产评估公司。第三方评估公司须入围上海市行政事业单位资产管理信息系统。

二、工作小组授权资产管理处委托招投标机构通过公开招投标的方式遴选拍卖公司。

三、上述中标单位可在三年有效期内为医学院提供资产评估鉴证、残值评估和拍卖服务。

四、若上述中标单位未能履行合同承诺或有效期满，工作小组授权资产管理处组织重新遴选。

第七章 其他事项

一、不在自主处置审批权限范围和标准内的固定资产处置，仍按沪交医资〔2017〕3号《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则（2017年修订）》的相关规定操作。

二、本管理办法自颁布之日起实施。如遇国家和上海市政策法规调整，则按新政策法规执行。

附件 1:

上海交通大学医学院无偿调拨（划转）申请文件

申报单号:

申报日期:

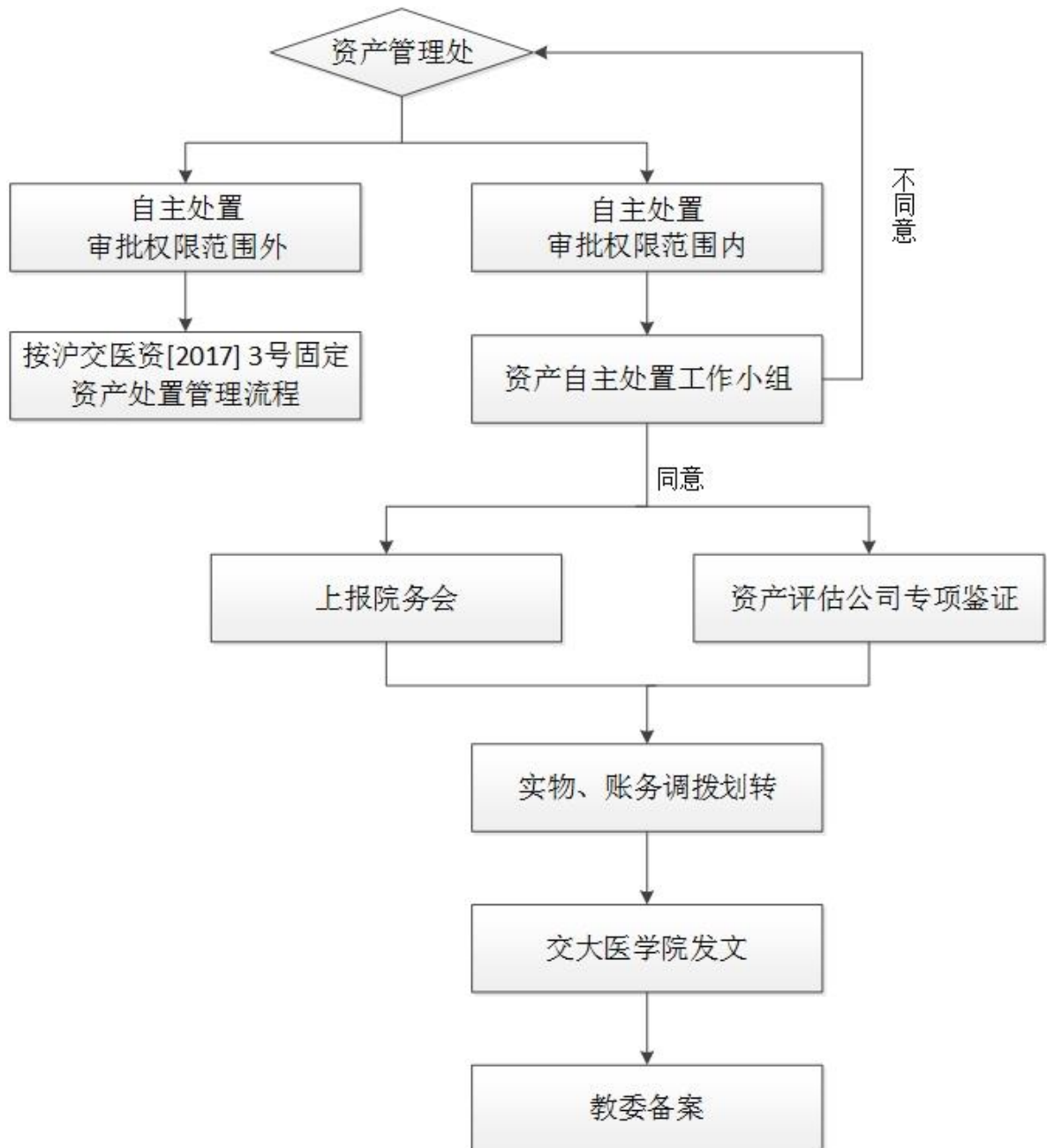
年 月 日

金额: 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	购置日期	资产价值				处置方式	处置形式	备注
										账面原值	计提折旧额	账面净值	评估价值			
合计																
接收方单位名称																
无偿调拨（划转）原因									资产自主处置工作小组意见							

附件 2:

自主处置无偿调拨（划转）流程图



附件 3:

上海交通大学医学院固定资产报废单

凭证号:

序号	资产编号	资产名称	型号	单价	购置 年月	存放 地点
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
申报部门盖章		主管院(系)			院主管部门盖章	
经办人签字		领导签字			经办人签字	
主管签字		院(系)章			主管签字	

注: 若需办理报废原值小于 10 万元的资产, 则填此报废单。

申报单位经办人

联系电话

设备回收人

申报日期

附件 4:

上海交通大学医学院大额固定资产报废申请表

申请部门:

资产编号		资产分类号	
资产名称			
型 号		规 格	
国别厂商		出厂日期	
价 格		购置日期	
报废原因 (请详细填写)			
专家鉴定意见			
使用部门负责人 (签章)			

联系人:

联系电话:

申请日期:

注: 大额固定资产指单价 10 万元以上。

附件 5:

上海交通大学医学院固定资产报废实地抽查表

序号	资产编号	资产名称	数量	账面原值	购置日期	抽查情况	备注
合计							

资产管理处签章:

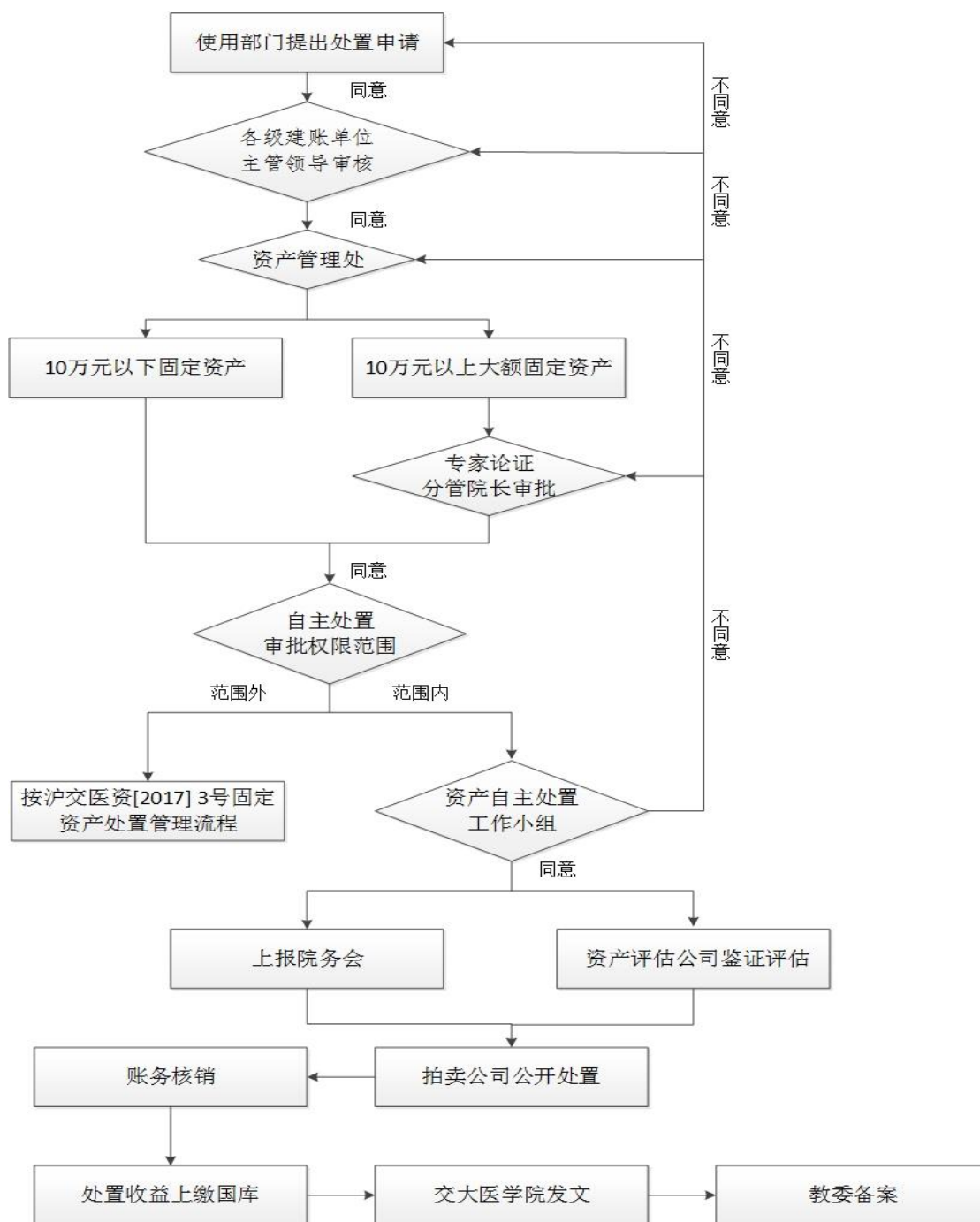
审计处签章:

日期:

日期:

附件 6:

自主处置报废流程图



附件 7:

上海交通大学医学院报损申请文件

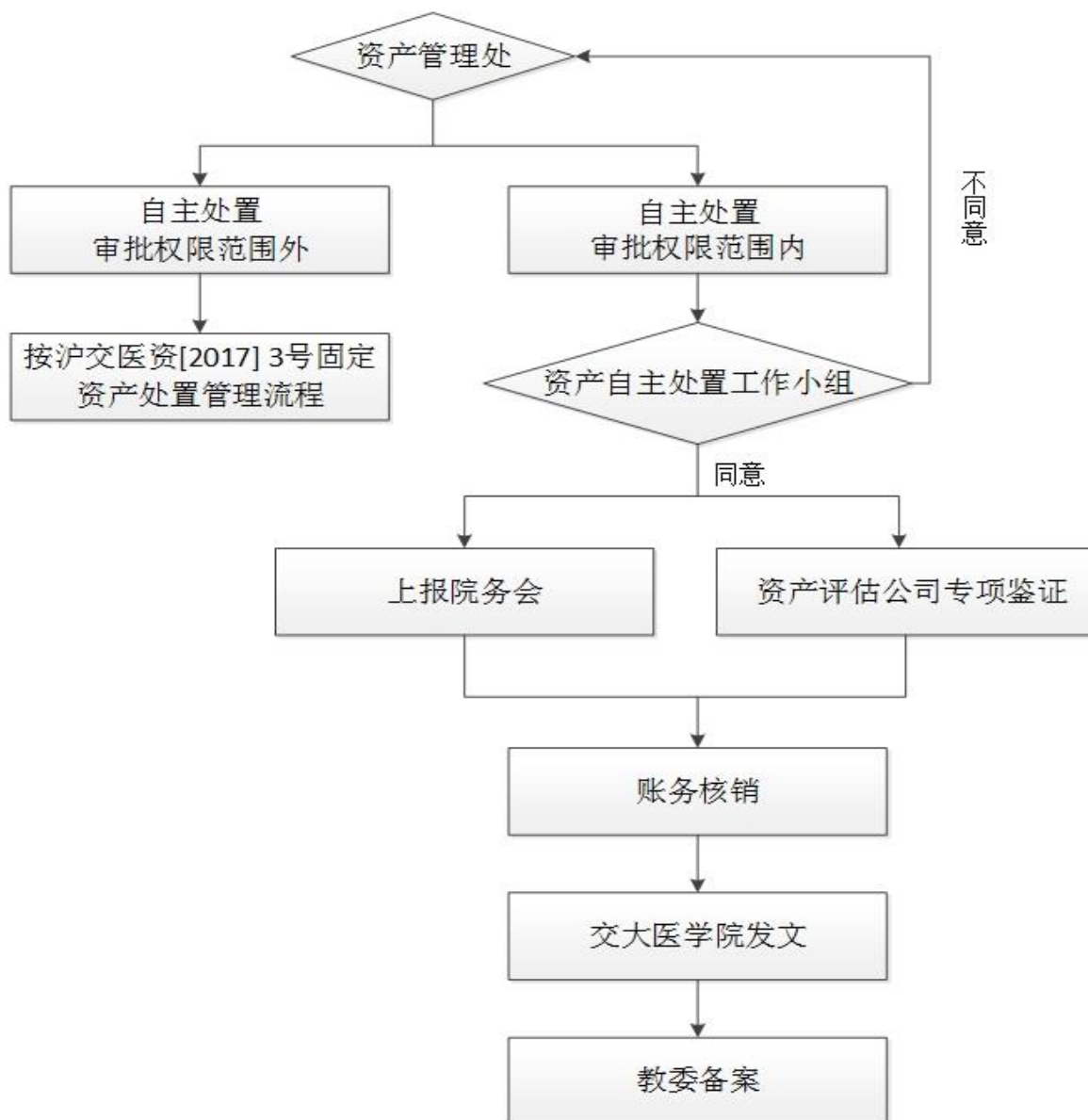
申报单号:

申报日期: 年 月 日

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	购置日期	资产价值				备注
										账面原值	计提折旧额	账面净值	评估价值	
合计														
报损原因								资产自主处置工作小组意见						

附件 8:

自主处置报损流程图



上海交通大学医学院院长办公室

2019年1月17日印发