

# 学校国有资产处置 (2020年5月修订版)

财务处、国有资产管理处 叶琦



一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

赔偿管理办法



一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

赔偿管理办法



## II 国有资产管理模式、原则和任务

学校国有资产：用国家**财政性资金**形成的资产、**国家调拨的资产**、运用**国有资产组织收入**形成的资产、以学校名义**接受捐赠**的资产等。

横向课题经费购买的资产  
也是国有资产

学校国有资产实行“**统一领导、归口管理、分级负责、责任到人**”的管理体制。

- **校长办公会议**是学校国有资产管理的领导和决策机构，  
每批报废资产都要向校领导汇报。
- **归口管理部门**对各类国有资产实施具体管理
- **国有资产管理处**的职能：对学校国有资产实施综合管理与监督



一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

赔偿管理办法



## 背景介绍

资产处置相关内容介绍：

- ◆资产处置是指学校对占有、使用的国有资产，进行**产权转让**或注销产权的行为。
- ◆资产处置的范围包括：闲置资产，报废、淘汰资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家和本市的有关规定需要处置的其他资产。
- ◆权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。
- ◆资产处置方式包括无偿调拨（**校内调拨**、校外无偿调拨）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、**报废报损**、货币性资产损失核销等。
- ◆资产处置收入（包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益等），在扣除相关税费后，按规定**上交财政**。

## 背景介绍

### 1. 简政放权试点

2017年及以前：学校每年向市教委、市财政局集中申报一次资产报废申请。

2018年起：在自主权范围内学校自行处置拟报废资产。

## 上海市教育委员会文件

沪教委国资〔2017〕34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

上海大学，上海中医药大学：

为贯彻落实中央和本市简政放权的要求，进一步扩大高校办学自主权，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）以及《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）等有关规定，现将市教委作为主管部门的国有资产处置权限下放至你校进行试点，并就有关事项通知如下：

#### 一、试点下放处置审批权限的范围和标准

1. 按照资产性质分类，本次下放资产处置审批权限范围为固定资产（房屋、土地除外）。试点单位自行处置固定资产限额为300万元（不含）；试点单位一次性处置固定资产累计账面余额不得超过限额标准。



## 背景介绍

2.自主处置权限范围：一次性处置固定资产（不包括房屋、土地）累计账面余额不得超过**300万元**。

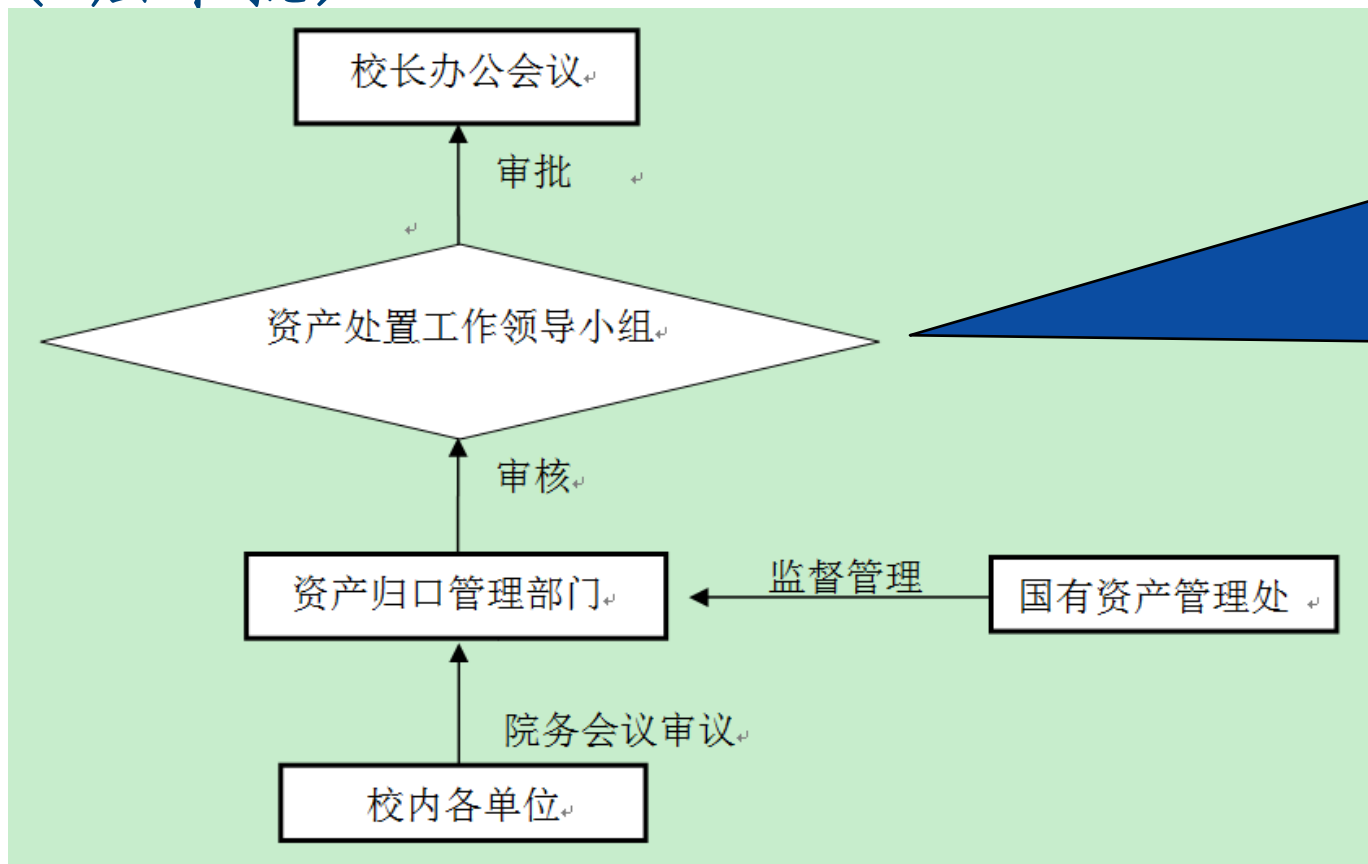
3.处置方式：无偿调拨（划转）、报废和报损，其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统内（跨系统不在本次下放范围内），且机动车辆无偿调拨（划转）不在本次下放范围内。



# 背景介绍

## 资产处置审批权下放后我校国有资产处置组织架构

(4层审批) :



学校2018年第八次校长办公会建议：  
成立报废处置工作专项工作组，  
梳理并规范处置流程。

资产处置工作领导小组由分管校长任组长，  
归口管理部门、国有资产管理处、  
审计处等相关部门领导任组员。



一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

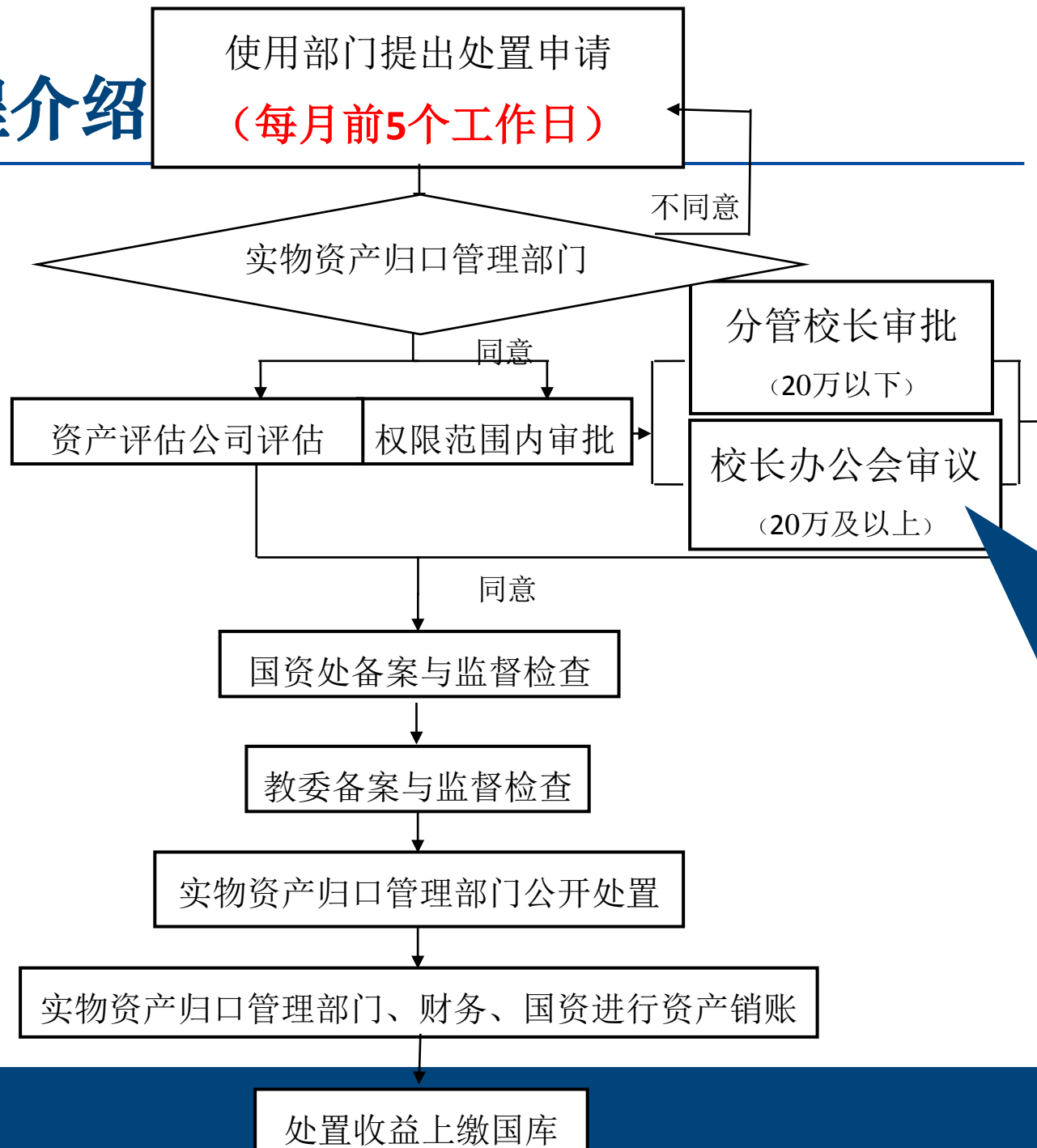
赔偿管理办法



# 国有资产处置流程介绍

## 1. 资产自主处置权限内 资产处置流程

最常规、常用的  
资产处置流程

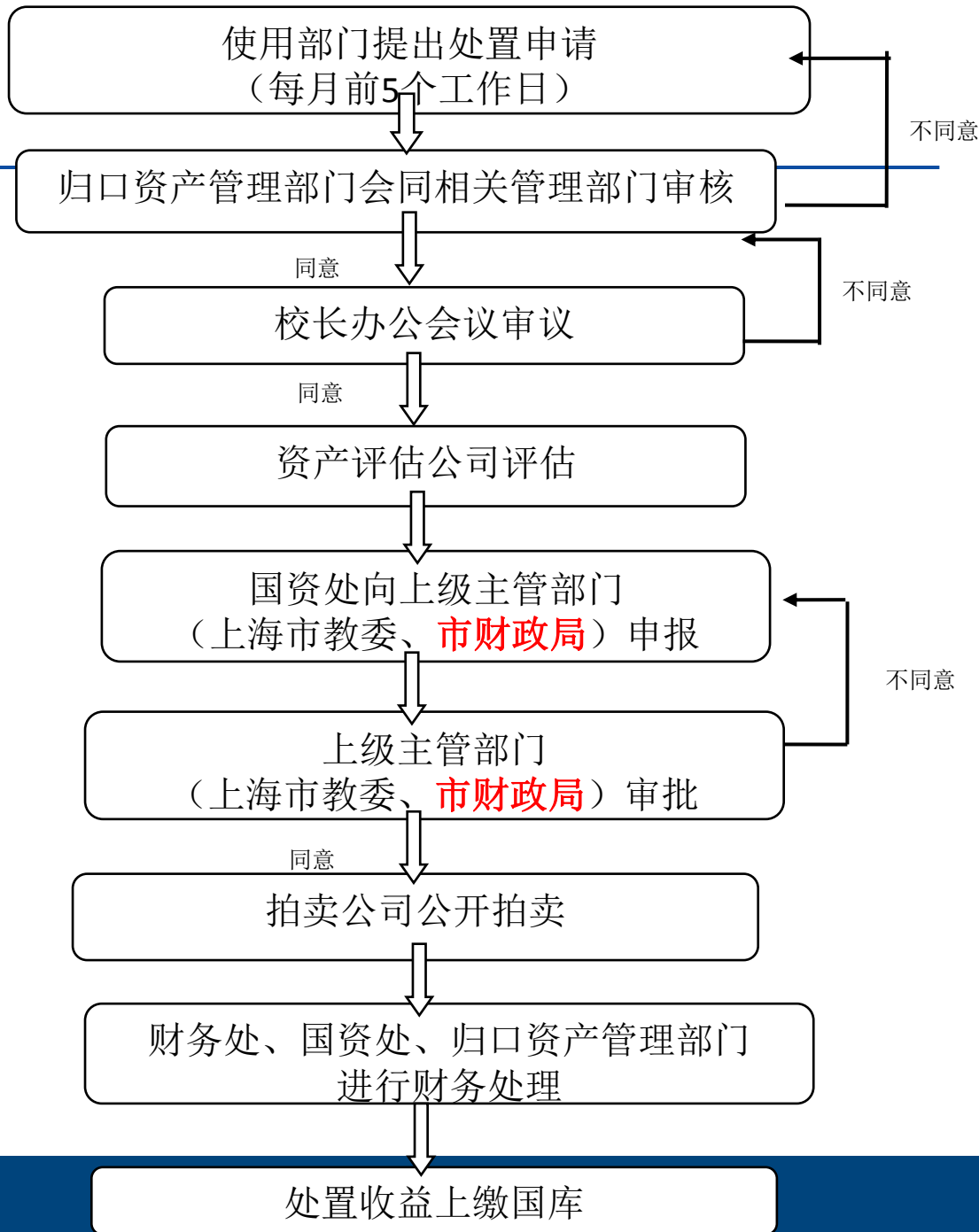


如当月各部门申报的报废资产合计金额不超过20万元，由分管校长审批即可。如若申报资产金额合计大于20万，需校长办公会会议审议。



# 国有资产处置流程介绍

## 2. 资产自主处置权限外 资产处置流程





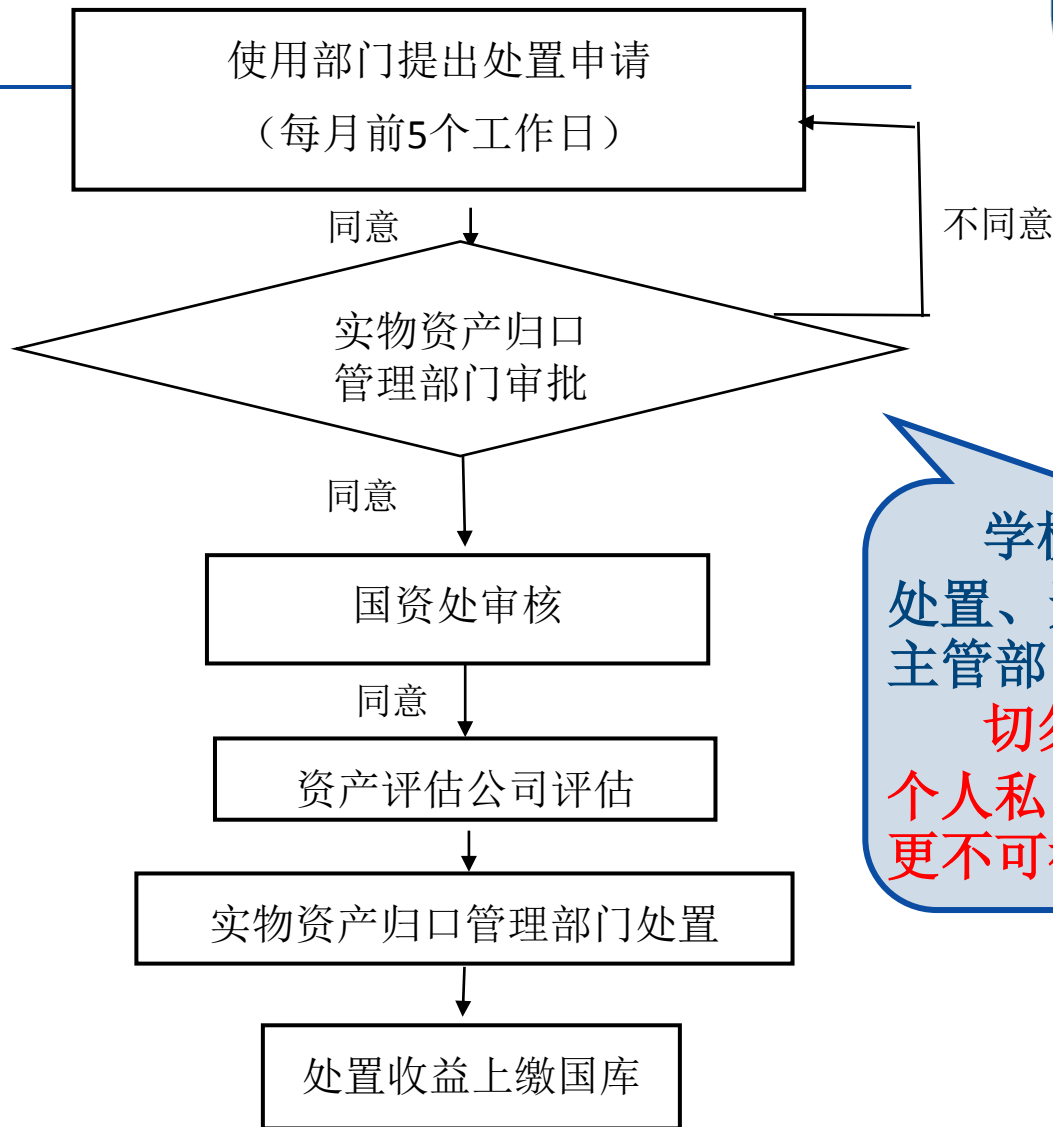
# 国有资产处置流程介绍

## 3. 无账资产处置流程

“客观存在却无账务记载”：

由于过去资产管理意识淡薄、规章制度宣传不到位等原因，购买的固定资产没有在学校资产管理部门登记入库、财务部门没有账务记录的国有资产。

例如：与房屋及附属物配套购买的电梯、中央空调、通风系统、锅炉等。



学校内部自主处置、无需报上级主管部门审批。  
**切勿部门内部、个人私自处置资产、更不可截留处置款。**

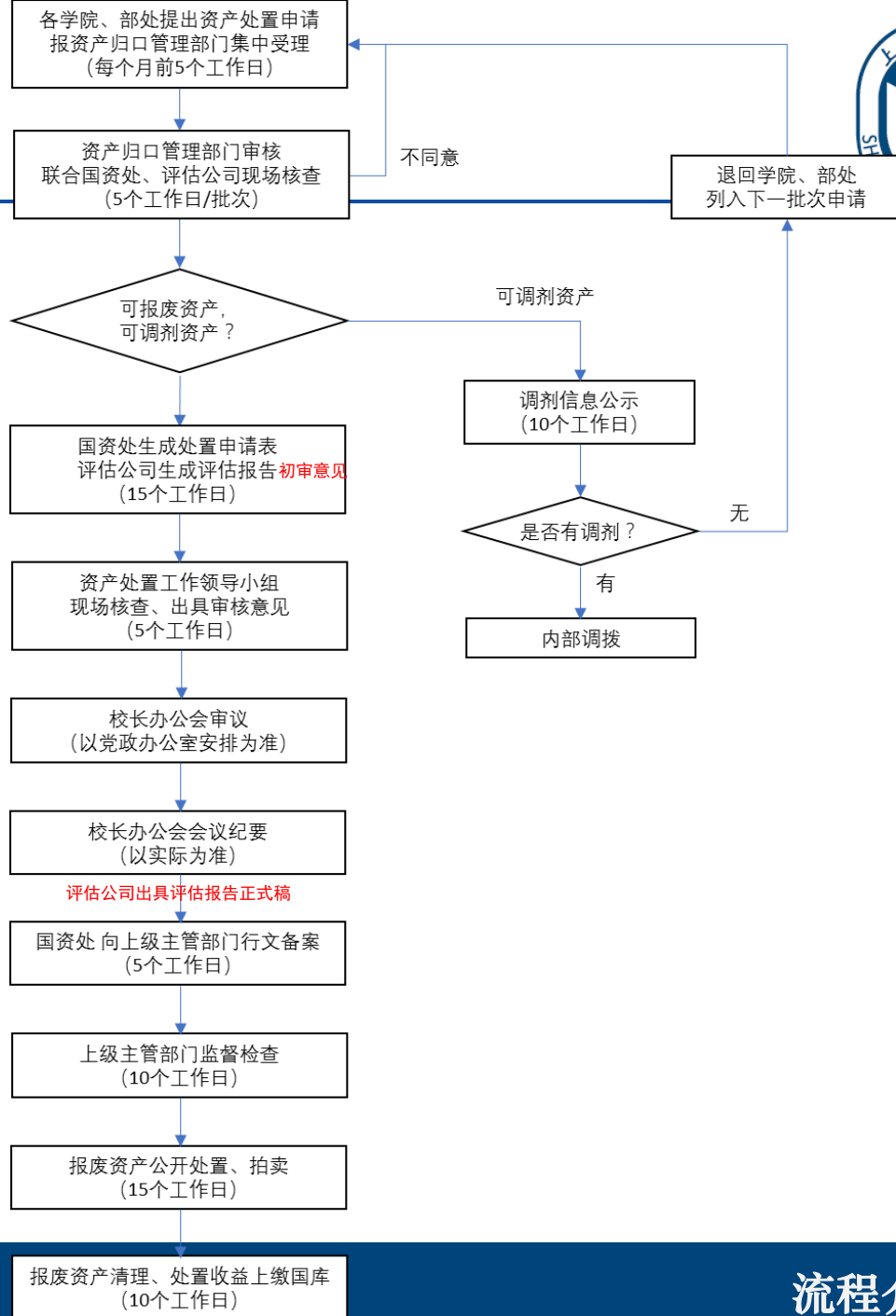


# 国有资产处置流程介绍

## 4. 处置各环节办理时限规则

申请→	每月前5工作日
现场评估→	5个工作日
生成评估报告→	15个工作日
资产处置工作领导小组复审→	5个工作日
校长办公会审议→	不确定
向教委备案→	5个工作日
教委监督检查→	5个工作日
公开处置拍卖→	15个工作日
资产清理、收益上缴→	10个工作日

合计: 65个工作日 + 校长办公会审议时间





一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

赔偿管理办法



## 处置各环节注意事项

---

实际资产处置工作中各重要环节：

1. 资产管理员准备材料
2. 领导班组会议审议
3. PIM申报
4. 流转与审批
5. 提交材料归档



# 处置各环节注意事项

1.由资产管理员书面提交资产报废申请、制作报废资产清单

◆ 每个月前5个工作日PIM集中申报，申请单位在完成一批报废资产处置后，方可申请下一批。

《资产报废申请》中务必注明拟报废资产的类别、数量、总金额及具体报废理由。部门领导签字、并盖部门公章。

- 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）
- 2、 设备与家具分开申报
- 3、 资产报废年限：见《上海市财政规定固定资产使用年限》



# 处置各环节注意事项

关于办公设备报废的请示

## 拟报废仪器设备清单（宝山校区）

报告单位： 处 经办人： 手机： 15

序号	仪器编号	仪器名称	型号规格	单价	设备保管人	报废原因	设备存放地
1	20073010	微机	A6900	8950.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
2	20073011	激光打印一体机	HP3055	3680.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
3	10004661	笔记本电脑	苹果 Macbook Pro 13(MC375CH/A)	10942.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
4	11001385	笔记本电脑	Thinkpad X201S 5129C11	15000.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
5	11004623	笔记本电脑	Thinkpad X1	9688.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
6	11004773	笔记本电脑	ThinkPad E420s	5219.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
7	11005114	微型电子计算机	DELL 390MT-SJ-102	5037.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库

不足：文字部分缺乏对报废资产情况的金额介绍。

实验设备处：

（办公室）购置的笔记本电脑、台式机、打印机因年代久远，损坏，不能使用，特申请报废。

妥否，请批示！

附：报废清单

序号	仪器编号	仪器名称	型号规格	单价	设备保管人	报废原因	设备存放地
1	20073010	微机	A6900	8950.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
2	20073011	激光打印一体机	HP3055	3680.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
3	10004661	笔记本电脑	苹果 Macbook Pro 13(MC375CH/A)	10942.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
4	11001385	笔记本电脑	Thinkpad X201S 5129C11	15000.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
5	11004623	笔记本电脑	Thinkpad X1	9688.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
6	11004773	笔记本电脑	ThinkPad E420s	5219.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库
7	11005114	微型电子计算机	DELL 390MT-SJ-102	5037.00		年代久远，损坏，不能使用	行政楼 仓库

注： 1、此表按拟报废设备所在校区汇总，不同校区分别填报  
2、此表仅适用于单价10万元以下设备，单价10万元（含）以上的贵重仪器设备请单独填写报废单和报废申请表（该表在下载专区中下载）

学院（部门）负责人签字

经办人签字：

学院（部门）盖章

填报日期：

2018.12.9

2018年12月9日

注意事项



# 处置各环节注意事项

## 2. 领导班组会议审议

《会议纪要》中务必注明拟报废资产的类别、数量、总金额及具体报废理由。领导签字、并盖部门公章。

关于办公室设备报废工作的决议

2018年10月8日，[ ]处召开党政领导班子会议，其中就部门设备报废工作进行专项讨论，一致同意对年代久远、损坏、不能使用的设备进行报废处理。

缺乏对报废资产情况的具体描述，包括报废资产名称、数量、金额及具体报废理由。

此决议。

[ ]

上海大学

2018年





# 处置各环节注意事项

## 3.PIM网上申报

上海大学 SHANGHAI UNIVERSITY

简体中文

叶琦, 您好! 退出 学校主页

网站首页 服务中心 个人中心 操作手册

服务类别

- 后勤服务
- 行政办公
- 校园活动
- 国际交流合作
- 组织人事
- 纪检监察
- 财务审计
- 保密管理
- 科学研究
- 设备采购
- 学生事务
- 后勤保障
- 信息服务

待办事项 8

抄送事项

进行中事项

已完成事项

收藏

财务审计

- 固定资产处置申请流程
- 薪酬系统绩效工资额度申请



# 处置各环节注意事项

## 4. 网上流转审批

“申请部门领导审批” → “归口资产管理部门科长初审” → “归口资产管理部门处长审批” → “分管校长审批” → 国有资产管理处归档（**反馈给申请部门最终确认的报废清单**）

归口资产管理部门初审人员选择：

- 专用、通用设备、车辆 → 王倍慧
- 家具 → 孙丰明
- 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，故请资产管理员认真核对资产编号、资产使用年限，再上传清单。



## || 处置各环节注意事项

---

### 5. 提交材料归档

PIM审批结束后，将1.PIM流程审批表、2.《固定资产报废申请》、3.《固定资产报废清单》、4.《会议纪要》纸质材料交对应资产归口管理部门存档。



一

国有资产管理体制

二

国有资产自主处置背景

三

国有资产处置流程

四

处置各环节注意事项

五

赔偿管理办法



## 赔偿管理办法介绍

- 《上海大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》(上大制[2018]20号)
- 家具丢失损坏亦参照此管理办法执行。

第二条 凡建账的仪器设备，无论其购置经费来源渠道如何，其仪器设备丢失损坏均适用上述赔偿办法。

第十条 仪器设备的损坏、丢失赔偿应掌握以下原则。

- (一) 局部损坏可以修复的，只计算维修费；
- (二) 损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；
- (三) 因局部损坏或丢失零配件而导致整台设备报废的，应按整机价值计算；
- (四) 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度、酌情计算损失价值，
- (五) 事故责任不止一人时，需分清责任大小，分别承担责任。



## 赔偿管理办法介绍

第十一条 仪器设备损坏、丢失赔偿金额的计算办法。

计算公式：赔偿金额=设备原值×赔偿比例×加权系数。

赔偿比例：(折旧年限-已使用年限)/折旧年限

折旧年限为：计算机类7年，其他设备均10年；  
已使用年限为：损失日期与购置日期的年度差；  
超出折旧年限的仪器设备，赔偿比例按照5%计算。

加权系数为：损坏0.5、丢失1。

对生活办公两用便携设备，因携出校外发生被盗、被抢等事故，需要由公安机关出具相关证明（报案记录等），加权系数可按0.5计，但赔偿金额不得低于设备原值的5%。

第十二条 仪器设备损坏、丢失赔偿处理的权限。

单台（件）原值5万元以下的仪器设备损坏、丢失，由所在院（系）、单位会同实验设备处共同调查处理，提出处理意见，报分管校长审批；

单台（件）原值5万元以上（含5万元）的仪器设备损坏、丢失，由所在院（系）、单位会同实验设备处共同调查处理，并将处理意见报校长办公会议审批。



## 赔偿管理办法介绍

第十三条 根据本办法确定的赔偿金额，由实验设备处**书面通知当事人**，由当事人将赔偿金交至财务处，并在**一个月内执行完毕**。实验设备处依据相关书面材料（指：事故报告，当事人情况说明，上海大学仪器设备损坏、丢失报批表等）及缴款凭据，上报学校国资处，待同意批复后注销设备账。

第十四条 若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请，所在单位审查同意，经实验设备处审批后，可分期缴纳。

第十五条 对无故拖延，在三个月内仍不执行赔偿处理决定的教职工，学校可根据赔偿金额的大小，一次性或分期**从工资中扣除**。教职工调离学校或学生在毕业前仍未交清赔偿款，均不予办理离校手续。



# 学校国有资产处置

国有资产管理处 行政楼 306

联系人：金惠芳、叶琦 Tel：66136602



谢 谢