**沪江学院文件**

沪江〔2020〕2号

**沪江学院低值品自主处置工作实施办法**

为了加强学院材料、低值品的科学管理及合理使用，保证学院教学、科研等工作顺利开展，完善内控机制，防范廉政风险，根据《高等学院材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 20 号），《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27 号），《上海理工大学材料、低值品管理办法》（上理工〔2019〕215号）和《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿处理办法》（上理工〔2019〕214号），结合学院实际，制定本办法。

一、学院购入材料、低值品后，及时组织有关人员认真验收，并据实录入学院资产管理信息系统，建立材料、低值品的资产台账。

二、学院做好材料、低值品的台账记录，实现使用全程可追溯、可核查。同时，对材料、低值品定期清查，确保账物相符、使用规范合理。

三、教职工离岗、离职时应当将个人保管的低值品按程序进行账目和实物的移交。移交完成后，方可办理离岗、离职手续。

四、电子产品类低值品的使用年限为 3 年，其他类型低值品的使用年限为 5 年。低值品达到使用年限，或因自然损坏而无法正常使用的，保管人可向学院申请报废。

五、因责任事故造成的低值品的损坏、丢失，应由责任人进行赔偿。赔偿方法按照《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿办法》执行。赔偿完成后，保管人向学院申请报损。

六、学院在确认需要报废的低值品后，由低值品自主处置工作领导小组组织对待报废低值品进行残值评估，并出具评估报告（评估的参考依据：入账时间达十年以上（不含十年）的低值品残值为零；入账时间超过使用年限，但在十年及以下的低值品，机械产品类及家具类为市场回收价，电子产品类一般为零）。

七、低值品自主处置工作领导小组对申请处置材料的完整性、真实性、合理性进行审核，并在完成处置后5个工作日内，将相关材料报资产处备案。

（一）低值品报废

（1）用户申报。低值品保管人登陆资产管理信息系统，对符合要求低值品进行报废申请。

（2）部门审批。学院根据资产管理信息系统中的低值品信息，对待报废低值品的合规性（包括不低于最低使用年限、处置理由、待报废低值品现状等）、完整性、真实性进行确认。同时，学院组织完成实物回收工作，并与保管人签写《账实相符待报废低值品签收表》。根据实物回收情况，学院资产保管人对资产管理信息系统中的报废申请单进行审核。

（3）残值评估。学院自主处置工作领导小组组织对待报废低值品进行残值评估，并出具评估报告。

（4）资产处备案。学院将低值品报废相关材料报资产处备案。

（5）处置收益上缴。学院将处置收益上缴学校财务处，并将缴款收据复印件交资产处。处置收益不得低于评估价值的90%。

（二）低值品报损

（1）用户申报。低值品保管人向学院提出报损申请。

（2）部门审批。学院查明低值品损失的原因，形成书面报告，提出处理意见，并填写《低值品损失报告表》一式两份，报资产处核准备案。

（3）资产处审核。资产处核定损失情况并出具《赔偿书面通知》，学院负责督促其保管人在收到该通知之日起一周内至学校财务处支付学校认定的赔偿费用，财务处出具缴款收据（或扣款凭证）。

（4）账务核销。低值品保管人凭《低值品损失报告表》、缴款收据（或扣款凭证）到资产处完成低值品核销申请。资产处在资产管理信息系统中对报损低值品进行资产账务核销，并将相关凭证交学校财务处进行财务账务核销。

八、学院指定副院长为低值品自主处置监督员。监督员视具体情况对低值品处置行为进行事前监督、事中监督和事后监督。

 沪江学院

 2020.6.10