

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政资字〔2022〕4号

签发人：林松柏

关于印发《齐鲁师范学院固定资产移交管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院固定资产移交管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年4月10日

齐鲁师范学院固定资产移交管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校资产管理，防止因机构设置调整、办公场所变动、教职工岗位调整和退休、离职等变动过程中管理疏漏而导致国有资产流失，根据《齐鲁师范学院国有资产管理办法》及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所指的固定资产为《齐鲁师范学院国有资产管理办法》中所指一切固定资产及固定资产附属物。固定资产附属物包括，资产管理的帐与卡，箱、柜、门的钥匙等。其它应予移交的资产随资产主体一起移交。

第三条 本办法所指称的资产移交内容包括：资产使用管理机构的变更，资产使用单位变更、资产使用保管责任人的变更、资产存放地点的变更、资产管理台帐的变更、离校及离退休人员的资产清理和收回等。

第四条 固定资产移交按照“先交接，后到位(离岗、离职)”的原则办理。

第二章 机构设置调整时的资产移交管理

第五条 本办法所称“机构设置调整”是指经学校批准的内

设机构的合并、分设、撤销或新设等。

第六条 学校机构设置调整时，其资产由各相应调整机构会同国有资产管理处统一调配，其他任何单位或个人均无权擅自调配或处置资产。

第七条 学校机构设置调整后，在正式完成资产移交、调配手续前，原单位资产负责人和资产管理员对本单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

第八条 机构合并

机构合并前，原单位资产负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报国有资产管理处备案。出现资产损坏或遗失的，相关材料经资产保管人及单位负责人签字确认后报送国有资产管理处。国有资产管理处负责现场复核，自查与复核结果同时存档。

移交实物时，原单位资产负责人和资产管理员、合并后的单位资产负责人和资产管理员应共同到现场进行交接，管理责任同时转移，合并后的单位资产负责人和资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。

合并后的单位负责人有权在规定范围内对本单位现有资产进行重新调配，调配结果报国有资产管理处备案。有富余资产的，须上缴国有资产管理处。国有资产管理处对合并后的单位所有资产进行重新确认并立户建账。

第九条 机构分设

机构分设前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一核查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，报国有资产管理处备案。出现资产损坏或遗失的，相关材料经资产保管人签字确认后报送国有资产管理处。国有资产管理处负责现场复核，自查与复核结果同时存档。

机构分设时，应根据各分设机构的工作需要，在尽量不改变原保管责任人的前提下，对原有资产进行分割与调配。原单位负责人和资产管理员、各分设机构负责人和资产管理员共同办理资产交接手续，管理责任同时转移，分设机构的负责人和资产管理员对移交后的资产安全性和完整性负责。交接工作完成后，国有资产管理处对分设机构的资产进行重新确认并立户建账。

第十条 机构撤销

机构撤销前，原单位负责人和资产管理员对本单位资产进行逐一自查、登记，确保账实相符后在核查结果上签字、盖章，并在学校“固定资产管理系统”（以下简称“系统”）上进行项目变动，并打印变动单报国有资产管理处审核备案。否则，学校将依规对相关当事人进行处理，并暂停配置该单位相关资产。发生资产损坏或遗失的，经原单位负责人、资产保管人出具情况说明并签字确认后报送国有资产管理处。国有资产管理处负责审核并存档。审核后的资产，由国有资产管理处在全校范围内重新调配。

第十一条 新设机构

新设机构的资产负责人应向国有资产管理处提交新增资产计划，经学校审批后，由国有资产管理处统一调配或购置。

第十二条 相关单位应在机构设置调整后 15 日内办理资产交接手续，并由资产管理员按照实际情况在“系统”上进行项目变动，并打印资产变动表，单位负责人签字盖章后报送至国有资产管理处审核。若相关单位未在规定期限内办理资产交接手续，学校将暂停该单位新增资产的配置。

第十三条 机构设置调整后，涉及公共场所或未明确保管人的固定资产，由调整后的单位负责人指定保管人负责，履行相应管理职责。若不能及时确定资产保管人，学校将暂停配置该单位相关资产。

第三章 办公场所变动时的资产移交管理

第十四条 本办法所称“办公场所变动”是指学校根据实际工作需要重新调整有关单位的办公场所。办公场所调整后，在资产移交、调配手续正式办妥前，原单位负责人和资产管理员对原单位资产的安全性和完整性负责，资产原保管人对自己所使用和保管资产的安全性和完整性负责。

移交实物时，该办公场所原驻单位负责人和资产管理员、新驻单位负责人和资产管理员应共同到现场交接，由原驻资产管理员打印资产明细表，双方现场核对，经签字确认后报送国有资产

管理处备案，由原驻单位资产管理员负责在“系统”中变更资产信息。否则，学校将依规对相关当事人进行处理，并暂停配置该单位相关资产。

第十五条 相关单位在办公场所变动后，应于 15 日内完成资产交接工作。若相关单位未在规定期限内办理资产转移手续，学校将暂停配置该单位相关资产。

第四章 校内岗位变动时的资产移交管理

第十六条 本办法所称“校内岗位变动”，是指学校根据工作需要，在校内调整本校在编在岗人员工作岗位。

第十七条 校内岗位变动人员须办理资产移交手续。涉及岗位变动的人员，是负责移交原使用（或保管）资产的主要责任人。

第十八条 校内岗位变动人员应将其保管（或使用）的学校各类资产移交至本单位资产管理员，由单位资产管理员按照资产账目逐一核实无遗漏后在“系统”上进行资产变动，并打印《资产变动表》，经本单位资产负责人、资产管理员以及保管使用人在签字确认，报送国有资产管理处审核备案。否则，学校将依规对相关当事人进行处理，并暂停配置该单位相关资产。

第十九条 校内岗位变动人员应在接到岗位变动通知后 15 日内办结资产移交手续。移交手续未办结的，学校将暂停原所在单位新增资产的配置。

第二十条 校内岗位变动人员离开原岗位时允许名下一台办公电脑随本人变动，其作固定资产交由原部门单位保管。

第二十一条 人员岗位变动后出现的富余资产，统一交由国有资产管理处重新调配。

第五章 离职时的资产清理和移交管理

第二十二条 本单位所称“离职”，是指本校教职工因进修、停薪留职、离岗休养、因病长期休养等一年以上以及因工作调动、退休、辞职、擅自离职等原因不在本校工作的情况。

第二十三条 教职工办理离职离校手续时，须将其名下的固定资产清理和移交完毕，否则国有资产管理处不予办理相关离校手续。擅自离职人员资产移交管理工作由其原单位主要负责人负责，原部门单位保留并继续使用的资产，办理移交手续；其余资产应全部移交至国有资产管理处。单位资产管理员应主动协助其办理资产移交手续。

第六章 附 则

第二十四条 教职工使用科研经费等专项资金购置的固定资产的移交，按以上有关条款执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行,由国有资产管理处负责解释。原《齐鲁师范学院固定资产移交管理办法》(齐鲁师院字〔2012〕106号)同时废止。