

黑龙江建筑职业技术学院 固定资产转移交接管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步落实“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理原则和资产二级管理体制，明确各部门占用、教职工领用学校固定资产的责任，规范学校固定资产转移、交接等管理工作，防止国有资产流失，保障国有资产的安全与完整。根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）和《黑龙江建筑职业技术学院国有资产管理暂行办法》（黑建院院字〔2017〕17号文）等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 固定资产转移包括固定资产在部门（包括教学系、部等，下同）内部的转移、不同部门之间调拨、部门撤并引起的固定资产转移，教职工人事变动等固定资产交接、处理事项。

第三条 固定资产转移、交接的内容包括：教学科研仪器设备（包括软件系统）、办公设备、家具用具、图书资料、教学实体模型、房屋（构筑物）场地等国有资产，以及作为固定资产管理的低值易耗品和其他实验实训器具等。

第四条 固定资产的转移、交接工作由资产处统筹负责，组织部、人事处、财务处、审计处和纪检监察处配合，固定资产使用部门负责具体实施。

第二章 固定资产转移工作程序

第五条 部门内部固定资产转移。部门内部的资产使用人、保管员、存放地点等要素一旦发生变化，资产管理员应及时登录学院资产管理信息系统，做好部门固定资产变更手续。部门资产管理负责人负责监督。

第六条 不同部门之间固定资产转移。不同部门之间发生固定资产转移，需固定资产调出部门和固定资产调入部门同时向资产处提出申请，填写“黑龙江建筑职业技术学院固定资产移交表”（见附件），经资产处审核同意后，准予调拨，并作相应台账处理。双方资产管理员应及时登录学院资产管理信息系统，做好部门固定资产变更登记手续，同时更换转移的固定资产标签，双方部门资产管理负责人负责监督移交。

第七条 部门撤并引起的固定资产转移。因学院部门撤并引起的固定资产转移，首先由被撤并部门进行全面的资产清查，编制“固定资产清查实物盘点表”，然后由原部门资产管理员和新增（或接收）部门资产管理员，对撤并后固定资产的实物、标签、账务进行逐一核实确认后，填写“黑龙

江建筑职业技术学院固定资产移交表”并报资产处审核，变更资产管理账。新增（或接收）部门接收撤并部门资产后，资产管理应及时调整更新本部门资产管理系统相关数据，更换接收的固定资产标签，以确保资产管理信息的准确和完整。部门撤并引起的固定资产转移交接工作，由资产处负责组织，原部门资产管理负责人、新增（或接收）部门资产管理负责人和财务处、审计处分管院领导共同监交。

部门撤并引起的固定资产转移和交接应在学院做出决定后的一个半月内完成。

第八条 学院部门行政主要负责人或主持工作负责人岗位调整变动交接。在接到岗位工作变动通知后，原则上一周之内，在部门分管院领导监督下完成资产交接。具体交接程序如下：

1. 由原部门资产管理将本部门所占有、使用的各类固定资产通过资产管理信息系统编制清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、具体使用人、使用状态等信息，由资产管理签字后送当事人核实。

2. 岗位变动当事人对部门资产清册进行核实后，填写“黑龙江建筑职业技术学院固定资产移交表”，以备向接收方（接收人）移交。

3. 接收方（接收人）需核实固定资产移交表所列资产，交接方必须配合。移交过程由部门分管院领导主持，资产处、财务处、审计处等负责监督。

4. 资产交接完毕后，由双方签字确认，有关手续由交接双方分别存档留存，并报资产处备案。

5. 岗位变动当事人必须同时归还个人名下占用、使用的固定资产，其移交程序同本章第十条。

6. 部门行政主要负责人或资产管理负责人因工作岗位调整变动进行的部门资产交接情况及本人名下资产的交接情况应作为部门领导干部离任审计的一项重要内容。

第九条 学院副院级、院级领导干部岗位调整变动资产交接

1. 学院副院级以上领导干部因工作岗位调整变动（如调离、退休等）时，应主动交还本人名下使用的各类固定资产。

2. 学院党政办公室负责办理院级领导干部使用的固定资产交还手续。

第十条 部门资产管理员工作岗位变动资产交接。由原资产管理员出具实物形态的资产清册和接收的资产管理

员共同逐一核查账务、实物、标签是否对应；部门资产管理负责人负责监督交接。具体程序如下：

（一）原资产管理员将本部门资产账目按照分布地点清理并编造资产移交清册，注明资产购置日期、数量、金额、存放地点、具体使用人等。填写“黑龙江建筑职业技术学院固定资产移交表”。

（二）原资产管理员将编好的清册由实际使用人签字确认，并据此更新资产管理信息系统的变动信息。

（三）原资产管理员将本部门领导签章并加盖本部门公章的资产清册报资产处进行核对，如有不符，要说明原因。

（四）新老资产管理员进行资产账务、实物移交工作，部门资产管理负责人负责监督，并由三方签字确认。

（五）资产管理员本人名下领用的资产，有明确的资产接收人员，由新任资产管理员负责监交；暂时不能明确资产接收人员的，由新任资产管理员直接接收。部门资产管理负责人负责监督。

（六）各部门应设置专职或兼职资产管理员，并保持其工作的稳定性和连续性。

第十一条 教职工人事变动资产交接。当发生教职工人事变动，如院内岗位调整、出国留学（一年以上）、退休、调离、停薪留职创业、辞职、死亡、聘用人员合同期满或解聘离校等，接人事变动通知后，领用学校固定资产的教职工，应办结固定资产交还、交接手续，并经所在部门资产管理员、部门资产管理负责人和资产处负责人签字确认后，人事部门方予办理相关人事变动手续。具体程序如下：

（一）教职工离岗前先清理好本人名下领用的固定资产，并填写“黑龙江建筑职业技术学院固定资产移交表”；

（二）所在部门资产管理员负责审核资产移交表，并检查交还资产完好状态；

（三）有明确的资产接收人员，由资产管理员负责监交；暂时不能明确资产接收人员的，由资产管理员直接接收；部门资产管理负责人负责监督交接。

（四）资产管理员更新资产管理信息，修改资产使用人名称，重新更换粘贴固定资产标签，并将相关资料存档备案。

（五）离岗人员持办结的固定资产移交表到人事部门办理相关人事变动手续。离岗人员未办理固定资产移交的，人事部门不予办理相关人事变动手续和离岗离职手续，由此可能产生的后果由离岗人员自行负责。

第十二条 领用了学校固定资产的学生，由学生所在部门（系部）负责在毕业离校前办结交还手续并经所在单位资产管理人和资产管理负责人签字确认后，方予办理离校手续。

第三章 责任与纪律

第十三条 固定资产的转移、交接工作关系到学院国有资产的安全和完整，每一位教职工都有责任和义务。各部门行政主要负责人是固定资产转移交接管理的第一负责人。

第十四条 部门资产管理人应主动配合资产使用人及时办理固定资产转移交接手续，若未及时办理资产移交手续，如发生固定资产丢失、损毁等，原固定资产使用者（或管理者）应赔偿其固定资产的账面净值。

第十五条 涉及教职工调离，若无法交还个人领用的固定资产，需赔偿其固定资产的账面净值，在缴清赔偿价款后方能准予办理相关手续。

第十六条 在固定资产转移交接中，若发现固定资产丢失、毁损等情形，按照相关规定进行责任认定，由责任人承担相应责任；情节严重的，依据国有资产管理有关法规由学院给予党纪、政纪处分。

第四章 附 则

第十七条 对涉密国有资产使用管理活动，应按照上级和学院有关保密制度的规定，做好保密工作防止失密和泄密。

第十八条 本办法自发布之日起施行，由学院资产处负责解释。

附件： 黑龙江建筑职业技术学院固定资产移交表