仪器设备、家具调拨管理实施细则

**第一条**  为规范学校仪器设备、家具调拨管理工作，特制定本实施细则。

**第二条**  仪器设备、家具调拨管理是指各二级学院（部）、各部门（以下简称“单位”）已使用的仪器设备、家具（以下简称“资产”），因使用者、管理者及存放地点等发生变化，需办理变更手续并调整相应管理信息等事项。

**第三条**  资产使用人应及时到本部门资产管理员处办理移交、转移等手续。若因主观原因未及时办理移交手续，此类资产发生损坏、丢失，原使用者应按《台州科技职业学院国有资产损失赔偿处理实施细则》相关规定,承担相应的赔偿责任。

**第四条**  使用单位内部的资产调拨管理

使用单位内部资产使用人、存放地点等发生变化，原资产使用人应及时告知本部门资产管理员，资产管理员应及时登录学校资产管理平台，做好本单位资产变更手续。具体操作程序为：

（一）资产使用人向本单位资产管理员提出调拨申请；

（二）使用单位资产管理员登陆资产管理平台变更使用人、存放地点等信息；使用单位负责人签字同意；

（三）使用单位资产管理员填写资产调拨单（见附件1），并将已签字盖章的资产调拨单交至国有资产管理处。

**第五条** 校内不同使用单位之间的资产调拨管理

校内不同使用单位之间的资产调拨，需资产调出单位和资产调入单位同时向国有资产管理处提出申请，在资产管理平台填写资产调拨单，经各自单位负责人同意，国有资产管理处审核同意后，准予调拨，并作相应的台账处理。使用单位的双方资产管理员应及时做好本单位资产变更登记手续。具体操作程序为：

（一）调出、调入单位资产使用人向本单位资产管理员提出调拨申请；

（二）经双方单位负责人审核同意后，调出单位资产管理员登陆资产管理平台变更信息，打印资产调拨单；

（三）调出、调入单位在资产调拨单上盖章，原使用人、现使用人分别在调拨单上签字确认；

（四）调拨单位双方登陆资产管理平台变更信息，并将资产调拨单交至国有资产管理处；

（五）国有资产管理处对资产信息进行审核，并留存资产调拨单。

**第六条** 因使用单位分设引起的资产分割管理

因使用单位分设或职能调整引发的资产分割，由双方对分割后的资产进行核实确认并填写资产调拨单，经双方单位负责人签字盖章后，报国有资产管理处进行信息更新。双方资产管理员应及时做好本单位资产变更登记工作。具体操作程序为：

（一）国有资产管理处在资产管理平台增加新设单位；

（二）原使用单位资产管理员和新增使用单位资产管理员，对分割后的资产进行核实确认，并经双方单位负责人审核同意；

（三）双方资产管理员登陆资产管理平台变更信息，分别填写资产调拨单，签字盖章后报国有资产管理处；

（四）国有资产管理处作相应的账务处理，并将更新的资产信息反馈给使用单位双方资产管理员；

（五）双方资产管理员应及时做好资产变更登记工作。

**第七条** 人员退休、调离时的资产交接

（一）教职工退休、调离等离开学校，按照“人走物留”原则，将个人使用的资产上交所在单位资产管理员，填写资产调拨单，在办理相应的交接手续后，方可办理退休或离校手续。

（二）对退休、调离人员无法上交个人使用资产的，按《台州科技职业学院国有资产损失赔偿处理实施细则》相关规定办理。

**第八条** 资产校外调拨管理

资产需校外调拨，参照《台州科技职业学院国有资产处置管理办法》办理。

**第九条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。

附件：台州科技职业学院资产调拨单

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 台州科技职业学院资产调拨单 | | | | | | | | | | | | | |
| 制表人： 单据号： | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 仪器编号 | 仪器名称 | | 型号规格 | | 单价(元) | | 厂家 | | 购置  日期 | | 存放  地点 | 领用人 |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调出单位 | |  |  |  |  | 调入单位 | |  |  |  |  |  |  |
| 调拨原因 | | 领用人： 等转给：  原因：  经手人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 调出单位  意见 | | 经手人: 年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 调入单位  意见 | | 经手人：  年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 资产管理处意见：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 注：本表一式三份，调出单位一份，调入单位一份，资产部门一份。 | | | | | | | | | | | | | |