

苏州农业职业技术学院

苏农院〔2023〕51号

关于印发《苏州农业职业技术学院国有资产调剂（调拨）实施细则（试行）》的通知

各部门：

根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)和《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法(试行)》(苏农院〔2021〕79号)，结合我校国有资产管理工作的实际，制定《苏州农业职业技术学院国有资产调剂（调拨）实施细则（试行）》，经党委会审议通过，现予以印发实施。

附件：苏州农业职业技术学院国有资产调剂（调拨）实施细则（试行）

苏州农业职业技术学院

2023年12月28日

附件：

苏州农业职业技术学院 国有资产调剂（调拨）实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，做好国有资产的调剂（调拨）工作，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《苏州农业职业技术学院国有资产管理办法（试行）》（苏农院〔2021〕79号）等规范性文件规定，结合学校工作实际，制定本细则。

第二章 国有资产调剂（调拨）范围及原则

第二条 适用本细则国有资产调剂（调拨）范围的资产，是指占有使用权归属苏州农业职业技术学院并满足以下情况的在账资产。

（一）闲置的国有资产

1. 因教学、科研、行政等工作变化，较长时间内不再使用的国有资产；
2. 因升级换代淘汰的性能良好、运转正常国有资产；
3. 因性能下降，不能在原定用途上继续使用但又不符合报废条件的国有资产；
4. 满足教学、科研工作需要后，暂不使用的国有资产；

5. 配置后未投入使用且时间超过一年的国有资产；
6. 停用时间较长，短时期内无使用计划的国有资产；
7. 其他被认定为闲置的资产。

（二）人员工作变动或部门调整所涉及的国有资产

1. 教职工调动、退休、离职等工作变动所涉及的国有资产；

2. 部门新建、分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等机构调整所涉及的国有资产。

（三）因工作需要其他需调剂（调拨）的国有资产。

第三条 国有资产调剂（调拨）原则

（一）使用保管部门应定期对所保管和使用的资产进行盘点，对确属闲置的资产，应及时报告国有资产管理处申请调剂。

（二）国有资产管理处适时在校内发布闲置资产调剂信息，供需求部门调剂使用。闲置资产的调剂按照先部门内部、再校内的原则进行。

（三）为充分利用校内现有资源，鼓励各部门主动参与资产调剂，凡能够在校内调剂使用的资产，优先调剂，原则上不建议再重新购置。

第三章 国有资产调剂（调拨）业务流程及注意事项

第四条 国有资产调剂（调拨）业务流程

（一）跨部门之间调剂（调拨）

1. 资产调出部门资产管理员在资产管理系统按照资产类别发起调剂（调拨）业务。

2. 资产调出部门负责人进行审批。

3. 国有资产管理处收到调剂（调拨）业务信息后，进行核实后在资产管理系统进行审核。

4. 资产调入部门资产管理员在资产管理系统审核，确认接收资产账目；资产调入部门须明确新保管人及使用存放地点，并更正资产管理系统相应信息。

5. 资产调入部门负责人进行审批。

6. 资产调出、调入部门双方交接实物资产（交接双方应做好清点和验收工作，包括对主体、配件和附件，以及必要的技术资料、保修卡和档案等。

除上述账目划转方式外，也可由资产调出、调入部门双方共同书面申请，经国有资产管理处同意后，划转至资产账目。

（二）部门内部调剂（调拨）

部门内部资产调剂的需经本部门领导同意，可以通过以下调整国有资产管理系统相应数据记录：

原保人向本部门的资产管理员提出书面申请，由本部门资产管理员登陆国有资产管理系统中部门管理平台直接变更保管人。

第五条 国有资产管理处设立闲置资产周转仓库，收集并

存放部分便于搬运的闲置资产。

原则上闲置资产能直接调剂的应直接调剂，尽量避免入库后再二次搬运，造成浪费。经调剂公告暂无需求部门的闲置资产，可移交到闲置资产周转仓库，由国有资产管理处负责管理。

第六条 闲置资产移交给国有资产管理处前，原保管部门需要核实确认资产权属及资产编号等重要信息，移交前的管理工作仍由原领用管理部门负责，各部门闲置资产不得在公共区域随意堆放丢弃，影响校园环境，占用消防通道。

第七条 对校内长期难以调剂的闲置资产，国有资产管理处可以按《苏州农业职业技术学院固定资产报废处置管理办法》，实施统一处理。

第八条 人员工作变动涉及资产调剂（调拨）时，应提前与原部门进行资产交接，待国有资产管理系统中该名教职工名下没有资产时，持学校人事部门联系单到国有资产管理处办理相关手续。

资产交还原部门的，参照上述“部门内部调剂”流程办理；资产需带到校内新部门的，参照上述“跨部门间调剂”流程办理。

第九条 部门机构调整涉及资产调剂（调拨）时，需由机构调整部门提供学校相关文件，并制定国有资产交割实施方案，明确需调剂（调拨）资产明细及保管人、存放地点等内

容。资产交割双方的部门领导及资产管理为落实方案的责任人，国有资产管理处负责监督和审批变更手续。

第四章 监督检查

第十条 学校国有资产调剂（调拨）监督工作坚持部门内部监督与审计监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第十一条 学校各级国有资产管理部門应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受审计部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第十二条 人员工作变动和部门机构调整时，涉及资产调剂（调拨）的，相关部门及人员在资产调剂（调拨）中有下列行为之一的，将责令改正，对违规违纪的将按有关规定处理。

- （一）未按规定及时办理调剂（调拨）手续的；
- （二）办理调剂（调拨）手续时审核把关不严格的；
- （三）其他造成资产账目管理混乱或国有资产流失的行为。

第五章 附 则

第十三条 学校事业资产与校属企业资产的划转，不适用本细则，按相关文件办理。

第十四条 学校大型仪器设备共享工作由科技处负责，执行学校大型仪器设备共享相关管理办法。

第十五条 本细则与上级主管部门颁发的规定相悖时，以上级主管部门的规定为准。

第十六条 本细则自公布之日起施行，由学校国有资产管理处负责解释。