

广西医科大学文件

桂医大国资〔2016〕6号

关于印发《广西医科大学人员、机构变动 固定资产交接工作规程》的通知

各单位：

现将《广西医科大学人员、机构变动固定资产交接工作规程》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：广西医科大学人员、机构变动固定资产交接工作规程



广西医科大学校长办公室

2016年10月12日印发

校对：骆笑红 录入：黄敏

附件

广西医科大学人员、机构变动固定资产交接工作规程

为加强学校固定资产管理，防止因人员变动或机构调整造成国有资产流失，根据《广西医科大学固定资产管理办法》的有关规定，特制定本规程。

第一条 本规程所指人员变动情况包括离休、退休、调离、出国或因病休养（两年以上）、死亡等原因离开学校或工作岗位，以及经学校批准，在学校内部调动工作岗位的人员。

机构变动情况是指经学校批准，校内各单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

第二条 离休、退休、出国或因病休养（两年以上）、调离学校等原因离开学校或工作岗位的人员，按以下要求办理所领用资产的交接手续：

该人员离开前应向资产所在单位资产管理员办理资产移交手续，由资产管理员在固定资产管理系统中进行资产信息变更申请，并将申请单报国有资产管理处审核，未经审核批复的，人事处不予办理人事变动手续。

第三条 死亡人员所领用资产的归还手续工作，由资产所在单位的资产管理员负责。资产管理员应在两个月内完成固定资产的信息变更手续，并将资产移交给接替人员或移交学校国有资产管理处。

第四条 在学校内部调动工作岗位的人员，需办理固定资产内部移交手续。

（一）资产需调出原使用单位的，按照校内调拨程序办理。调出人员向资产所在单位资产管理员办理资产调拨手续，由单位资产管理员核实并在固定资产管理系统中提交变更申请，经负责人批准后，将调拨单报国有资产管理处审核，并打印变更后的资产条码替换原资产条码，粘贴于资产上。

（二）资产不调出原使用单位的，调出人员离开前向原单位资产管理员办理资产移交手续。资产管理员在固定资产管理系统中进行资产信息变更申请，并到国有资产管理处打印变更后的资产条码。

第五条 单位资产管理员岗位变动时，须与新管理员办理工作交接手续（包括资产的移交，固定资产管理系统的操作使用等），并以书面形式报国有资产管理处备案。

第六条 校内单位之间或单位内部机构进行撤销、合并、分立或重新组建等机构调整事项，须办理资产整体移交手续。

（一）在资产移交手续未办妥前，原单位资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整，任何单位和个人无权调动资产。

（二）机构变动后两周内，接收单位应重新指定资产管理员，并以书面形式报国有资产管理处备案，移交双方单位完成资产帐、物交接工作。

第七条 处级以上领导干部的资产移交同时按《广西医科大学领导干部离任经济责任交接暂行办法》办理。

第八条 单位领导及资产管理员有责任督促完成因人员变动和机构调整产生的资产交接工作，如因督促管理不力、导致资产毁损或流失的，按照学校有关规定追究当事人、管理员及单位领导责任，并按照《广西医科大学固定资产损坏丢失责任认定与处罚实施办法》文件予以经济处罚。

第九条 本规定由国有资产管理处负责解释，自发布之日起执行。