

泰州学院办理资产调拨工作指南

一、适用范围

本指南适用于资产使用部门或学院（以下统称“单位”）发生变化、资产保管人发生变更、资产存放地点发生变动等涉及资产保管状态发生变化的所有情形。凡校内工作人员发生岗位调整（包括调动、离职、退休等），须对其使用和保管的国有资产进行清查、移交、调拨等工作，适用本指南。

二、工作要求

人动资产清，账实交接明；变动必调拨，账实须一致。

自资产使用单位、保管人或存放地点实际发生变化之日起，或自人事调动通知下发、岗位调整决定生效之日起，**15**个工作日内，须完成资产清查、移交、审批及系统调拨全部程序。

三、调拨流程

（一）单位内部调拨

1. 单位内部仅变更存放地点、保管人不变的资产，由本单位资产管理员在“国有资产管理信息系统”中直接修改存放地点。

2. 单位内部变更资产保管人的，按以下流程办理：

（1）单位资产管理员组织资产清点；

（2）新的资产保管人填写《泰州学院资产保管（领用）确认单》，签字并加单位盖章；

(3)单位资产管理员在“国有资产管理信息系统”发起系统调拨流程，上传上述确认单；

(4)单位分管资产领导审批。

(二) 跨单位调拨

1. 调出单位资产管理员组织资产清点；

2. (新的)资产保管人填写《泰州学院资产保管(领用)确认单》，签字并加盖调入单位公章，交给调出单位资产管理员留存；

3. 调出单位资产管理员在“国有资产管理信息系统”发起系统调拨流程，上传上述确认单；

4. 调出单位资产分管领导审批；

5. 资产归口管理部门审核；

6. 调入单位资产管理员审核；

7. 调入单位资产分管领导审批。

四、结果应用

资产保管状态发生变更后，因保管人未及时办理变更手续导致资产闲置、损坏或丢失的，由资产保管人承担相应责任。调出与调入单位未按本指南及时办理资产调拨的，将影响本单位年度国有资产管理绩效考核及通用资产配置。