

乐山师范学院国有资产管理处

国资〔2025〕2号



关于印发《乐山师范学院国有资产交接 操作规程》通知

校内各单位:

2025年5月23日,学校国有资产管理委员会通过了《乐山师范学院国有资产交接操作规程》,现印发给你们,请遵照执行。

乐山师范学院国有资产管理处

2025年5月23日



乐山师范学院国有资产交接操作规程

第一章 总 则

第一条 为了做好学校组织机构调整、单位搬迁、人员岗位变动时的国有资产交接工作，落实国有资产管理责任，确保国有资产安全完整和有效使用，根据《乐山师范学院国有资产管理办法》等相关规定，结合学校实际，特制定本规程。

第二条 本规程所交接的国有资产包括流动资产（现金、各种存款、应收及预付款项、存货等）、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、文物文化资产、自然资源资产等，主要包括但不限于：

（一）使用或保管的固定资产，如房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资等；

（二）使用或保管的无形资产，如专利类、非专利技术类、著作权类、资源资质类、商标权类、信息数据类（域名、软件、数据）、经营类无形资产和职务活动中形成的工作数据等；

（三）使用或保管的材料、低值耐用品和低值易耗品；

（四）使用或保管的流动资产，如现金、存款各类货币资产、债券、应收及预付款项等；

（五）拟交接国有资产的附属物及资料，包括但不限于国有资产台帐、设备随机技术资料等；

（六）其他应交接的内容。

第三条 有下列情形之一的，应当进行资产交接：

- （一）学校组织机构调整或单位搬迁；
- （二）国有资产使用或保管人变更；
- （三）单位资产管理人变更；
- （四）单位行政负责人变动；
- （五）校国资委认定须进行资产交接的其他情形。

第四条 本规程适用于学校所属各单位。

第五条 资产所属单位、资产使用保管人在资产交接过程中，本单位能够使用的，应当按照“物尽其用”、“修旧利废”的原则，优先在本单位内部调配使用，不得随意报废或“弃旧购新”。

第二章 学校组织机构调整、单位搬迁国有资产交接

第六条 学校组织机构调整或搬迁时国有资产交接，是指经学校批准，校内处级单位或科级机构撤销、合并、分立、搬迁，对其占有、使用的国有资产进行盘点登记，重新落实国有资产管理责任人、确认新的使用人和资产存放地点的行为。

第七条 组织机构撤销、合并资产交接，按以下程序办理。

（一）冻结资产账户。学校做出撤销或合并决定后，国有资产管理处（以下简称“国资处”）冻结原单位资产账户，暂停资产业务办理。

（二）账实核对。原单位分管资产管理工作的负责人和资产管理人接到学校撤销或合并决定后，须在 30 个工作日内对本单

位的国有资产进行逐一核查。账实核对准确后，填写《乐山师范学院资产交接表》，经单位负责人、分管资产管理工作负责人、资产管理员签字确认后，交国资处备案。

（三）账务调整和实物交接。在填报《乐山师范学院资产交接表》后 15 个工作日内，原资产所属单位资产管理员按照资产交接表涉及资产范围，在学校资产管理系统中发起校内资产调剂。待调剂资产接收单位按照“物随人走”的原则确定，无法明确接收方的，由国资处负责接收；资产调剂接收单位须在接收实物资产后，及时调整资产卡片信息。

第八条 校内单位分立资产交接，按以下程序办理。

（一）建立新单位资产账户。国资处根据学校分立决定，为新单位建立资产账户。

（二）划分资产。校内相关单位接到学校分立决定后，须在 30 个工作日内，按照“管人、管事、管资产”相结合的原则，原单位与新成立单位在协商一致的基础上制定资产划分方案，填报《乐山师范学院资产交接表》，经原单位和新成立单位负责人、分管资产管理工作的负责人、资产管理员共同签字后，交国资处备案。

（三）账务调整和实物交接。须在填报《乐山师范学院资产交接表》后 15 个工作日内，原资产所属单位资产管理员按照资产交接表涉及资产范围，在学校资产管理系统中发起校内资产调剂，新成立的单位作为待调剂资产接收单位，资产调剂接收单位须在接收实物资产后，及时调整资产卡片信息。

第九条 单位搬迁的资产交接及账务调整按以下程序办理。

（一）制定资产搬迁方案。单位接到搬迁通知后，应对本单位占有使用的国有资产进行逐一核查。账实核对准确后，制定资产搬迁方案，交国资处备案。

（二）资产卡片信息更新。搬迁后，30个工作日内，单位资产管理工作负责人组织资产管理员在学校资产管理系统中更新已搬迁资产存放地点和使用人等信息。

（三）对于未搬迁资产，单位资产管理员在学校资产管理系统中发起资产校内调剂申请，资产调剂接收单位为国资处，暂不更新资产信息，待明确资产使用单位和使用人后再完成资产信息更新工作。

第三章 人员岗位变动时的国有资产交接

第十条 人员岗位变动时国有资产交接是指，资产使用人退休、离岗（含解聘、辞聘、病休等）和校内岗位调整时，按程序办理资产校内调剂的行为。

第十一条 退休人员应在办理退休手续前或离岗（含解聘、辞聘、病休等）人员在办理离岗人事手续前，应将其保管或使用的学校各类国有资产移交给本单位的资产管理员，由资产管理员根据资产台账对照实物进行逐一核实，资产管理员应根据实际情况在学校资产管理系统更新使用人、存放地点等，若资产暂无法明确使用人，由资产管理员暂时保管，并将资产管理员作为资产使用人在资产管理系统中完成更新。

第十二条 退休人员、离岗（含解聘、辞聘、病休等）人员在办理相关手续过程中，需到国资处复核资产移交情况，经查当事人在资产管理系统中无使用或保管资产，方可办理后续手续。

第十三条 校内岗位变动人员，应在接到岗位变动通知后 15 个工作日内，会同原单位资产管理员完成资产移交或调剂。

（一）需要进行资产移交的，应将其保管或使用的学校各类国有资产移交给本单位的资产管理员，由资产管理员根据资产台账对照实物进行逐一核实，资产管理员应根据实际情况在学校资产管理系统更新使用人、存放地点等，若资产暂无法明确使用人，由资产管理员暂时保管，并将资产管理员作为资产使用人在资产管理系统中完成更新。

（二）需要资产调剂的，按照“物随人走”的原则确定待调剂资产接收单位，由原单位资产管理员在学校资产管理系统中发起调剂申请程序。

（三）岗位变动人员在办理岗位工作交接的过程中，需到国资处复核资产移交或调剂情况，经查当事人已按要求完成资产移交或调剂后，学校人事管理部门方可允许当事人到新岗位履职。

第十四条 资产管理员变动前，其所属单位须确定资产管理员继任人员，若继任资产管理员暂时无法确定的，由单位分管资产管理负责人作为临时资产管理员，并向国资处报备，由国资处在学校资产管理系统中将单位资产分管领导账号，添加资产管理员相应权限。单位资产管理员变动时，须办理岗位人员变动的资产交接或调剂手续，还须与继任者办理单位资产交接手续，具体交接按以下程序进行：

（一）单位资产管理员岗位变动前，在资产管理系统中导出本单位全部资产清单，按学校统一模版编制《资产管理员岗位变动国有资产交接表》，并完成实物资产交接工作。

（二）单位资产管理员、继任人员分别在《资产管理员岗位变动国有资产交接表》上签字确认，并报经单位资产管理负责人签字、加盖公章后，由继任资产管理员交国资处备案。

（三）单位资产管理员和继任人员完成交接工作后，由国资处为继任资产管理员在学校资产管理系统中，重新配置资产管理员账号和相应权限。

第十五条 单位行政负责人变动时，单位原行政负责人须与继任人员完成资产移交手续，可将待移交资产最近一次资产清查盘点情况作为资产移交的依据，双方确认后，可视为完成资产交接工作。

第四章 管理责任

第十六条 国资处统筹负责资产交接工作，对是否完成交接做最终确认。

第十七条 各单位行政负责人是本单位资产交接工作的第一责任人，分管资产管理工作的负责人是资产交接工作的主要责任人。在出现应当进行资产交接情形时，各单位要主动联系国资处，并督促本单位相关人员按照本规程要求及时完成资产交接手续。

第十八条 在资产交接手续办理完毕之前，资产所属原单位行政负责人、分管资产管理工作的负责人和资产管理员应对交接

国有资产的安全性和完整性负责，资产的原使用人对自己使用或保管国有资产的安全性和完整性负责。

第十九条 在校内单位内部调整人员岗位时，单位分管国有资产管理工作的负责人可根据实际工作需要，在本单位范围内对现有资产进行调配。

第二十条 在资产交接事项中，学校相关单位和个人应当切实履职尽责。对不按规定进行资产移交或拒绝交接或有意损坏国有资产、销毁资料的个人，资产所属单位要及时向学校报告，学校责成资产所属单位督促相关责任人改正；情节较重的，学校对负有直接责任的人员依法依规给与处分，并责令完成整改。

第二十一条 造成资产损失的，根据《乐山师范学院固定资产损坏灭失赔偿处理实施细则》中的处理权限进行责任认定并确定赔偿方式后，由资产所属单位督促相关责任人在限定时长内完成赔偿。相关责任人拒绝赔偿的，国资处提交学校研究后，直接从相关责任人校内工资津贴中扣除。

第五章 附 则

第二十二条 本规程自发布之日起执行。

第二十三条 本规程由国资处负责解释。