

德州学院校长办公室文件

德院校办字〔2023〕8号

德州学院校长办公室 关于印发《德州学院固定资产调剂（调拨） 管理实施细则》的通知

各部门，各学院，各单位：

《德州学院固定资产调剂（调拨）管理实施细则》已经学校研究通过，现予公布，请遵照执行。

德州学院校长办公室

2023年9月14日

校长办公室

德州学院固定资产调剂（调拨）管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为优化校内资源配置，提高现有资产利用率，规范固定资产调剂管理工作，根据《山东省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（鲁财资〔2023〕2号）以及上级有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 我校各单位（部门）利用学校预算经费及各级财政专项经费购置的固定资产均适用于本细则。

第三条 本细则适用于以下固定资产调剂（调拨）行为：

1. 在学校所属各单位（部门）之间进行的固定资产余缺调整、调出调入行为；
2. 学校所属各单位（部门）内部进行的固定资产调整行为；
3. 学校所属各单位（部门）临时性工作任务或活动进行的临时借用等行为；
4. 学校所属各单位（部门）从资产公物仓申请的配置调剂行为；
5. 通过山东省教育系统固定资产调剂平台进行的调剂行为。

第四条 资产配置应优先通过调剂方式解决，学校积极推进内部资产调剂，鼓励跨部门、跨地区、跨级次的资产调剂和共享，调剂和共享情况作为绩效管理考核的重要参考依据。

第五条 在学校国有资产管理委员会的指导下，资产管理处作为固定资产调剂工作的管理部门，有权直接将本办法所规定的闲置资产在全校范围内根据需要重新调配。

第二章 固定资产调剂的对象

第六条 符合下列条件之一的固定资产，属于本细则规定的调剂对象，归集进入资产调剂公物仓，纳入调剂范围：

1. 因教学、科研条件或情况变化，较长时间内不再使用的；
2. 因单位（部门）分立、撤销、合并、隶属关系改变等，因人员岗位调整、退休、离职等原因，致使闲置不用的；
3. 购置后未投入使用，时间超过一年且短时期内无使用计划的；
4. 无使用记录，停用时间超过一年且无正当理由的；
5. 低效运转、利用率极低或其他原因长期闲置的；
6. 因性能下降不符合原定用途，升级替换下来能正常使用的（包括经维修后可正常使用的）；
7. 符合固定资产报废条件，但仍可改做或经维修维护后能够应用于办公、教学、科研、后勤建设、陈列等用途的；
8. 各单位（部门）因临时性工作任务或活动而购置，结束后，使用效率较低的。

第三章 相关部门职责

第七条 各资产使用管理单位应定期对所属固定资产进行清查盘点，对闲置的设备、物资应及时填写闲置固定资产调剂申请报资产管理处统一调剂。未经许可，各单位不得擅自拆卸、处置。

第八条 为充分利用校内现有资源，提高固定资产使用效益，学校鼓励各单位主动参与设备、物资的调剂。对主动申报闲置资产并积极参与调剂的单位的配置需求，学校将在下一年度的设备物资购置预算中予以适当优先排序，在年度资产管理使用绩效考

核中给予体现。

第四章 调剂过程管理

第九条 资产管理处定期发布闲置资产调剂信息，调剂按先单位内部、再校内原则进行。

第十条 凡能够在校内调剂使用的固定资产，一律列入学校资产配置库存管理。库存内已有的资产或能够在山东省教育系统固定资产调剂平台调剂的资产，原则上资产管理处不再新购。

第十一条 固定资产调剂程序按如下流程进行：

（一）跨单位（部门）间的调剂

1. 需求单位向资产管理处提出申请，经资产管理处审核通过后，资产调出的单位负责清点移交，资产调入单位负责搬运接收。如固定资产移交前有损坏，由调出单位负责；搬运及安装过程中出现损坏，由调入单位负责，并及时报资产管理处备案。

2. 资产管理处负责协调并凭双方签字的调拨单在国有资产管理系统中调整使用人的相应账目。

3. 在实物交接时，交接双方应做好清点及验收工作，包括对仪器设备配件、附件、技术资料、保修卡等有关物品的验收。

4. 资产调入单位须明确新领用保管人及使用存放地点。

（二）单位（部门）内部的调剂

单位内部资产调剂的需经本单位负责人的同意，由单位资产管理处登陆国有资产管理系统中单位管理平台直接变更领用（保管）人和相关信息资料。

（三）通过山东省教育系统固定资产调剂平台进行的资产调剂

1. 需求单位相关人员登录“山东省教育系统固定资产调剂平台”（网址：<https://zctj.sdei.edu.cn/xzdbf/>）浏览调剂平台公示资产，选择需要调入的资产并向资产管理处提出书面调剂申请；

2. 学校校级管理员线下联系调出方确认调剂资产相关事宜，并进行线上调剂，双方确认后，办理资产交割手续；

3. 根据调剂资产的净值及运输产生的费用，确定资产建账价值，资产调入单位明确领用（使用）人及使用存放地点，按照资产建账程序纳入国有资产管理体系。

第十二条 单位机构调整涉及资产调剂时，需由机构调整单位制定国有资产交割实施方案，明确需调剂资产明细及使用（保管）人、存放地点等内容。资产交割双方的单位领导及资产管理处为落实方案的责任人，资产管理处负责监督和审批变更手续。

第十三条 岗位人员工作变动涉及资产调剂时，应提前与原单位进行资产交接。资产交还原单位的，参照上述“单位（部门）内部调剂”流程办理；经原单位负责人同意，资产需带到新单位的，参照上述“跨单位（部门）间调剂”流程办理。

第五章 附 则

第十四条 本实施细则由资产管理处负责解释。

第十五条 本实施细则自印发之日起执行。

