### 附件1：

### 东北林业大学国有资产调剂（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，根据国家相关规定，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 国有资产调剂（调拨）范围

（一）闲置的国有资产

1、因教学、科研等工作变化，较长时间内不再使用的国有资产；或者因升级换代淘汰的性能良好、运转正常国有资产；或者因性能下降，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；

2、购置后未投入使用且时间超过一年的国有资产；

3、停用时间超过一年，短时期内无使用计划的国有资产；

4、长期闲置的其他国有资产；

5、满足教学、科研工作需要后，暂不使用的国有资产；

6、其他被认定为闲置的资产。

（二）人员工作变动或单位机构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、单位新建、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

1、使用保管单位应定期对所保管和使用的资产进行清查，对确属闲置的资产，应及时报告资产管理归口部门申请调剂。

2、资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）适时对闲置的资产在校内网站发布调剂信息，供需求单位调剂使用。闲置资产的调剂按照先单位内部、再校内的原则进行。

3、为充分利用校内现有资源，鼓励各单位主动参与资产调剂。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

1、跨二级账目管理单位（院、处级领用管理单位）间调剂（调拨）

需求单位向国有资产归口管理部门提出申请，经审核通过后，申请调出的单位负责清点移交，调入单位负责接收搬运，国有资产管理部门负责协调并凭双方签字盖章的《东北林业大学国有资产调拨申请表》（一式四份）调整国有资产管理系统相应数据记录。

2、二级账目管理单位（院、处级领用管理单位）内部调剂（调拨）

单位内部资产调剂的需经本单位领导的同意，可以通过以下两种方式调整国有资产管理系统相应数据记录：

（1）原领用（保管）人登陆国有资产管理系统个人工作平台发起变更领用（保管）人业务，单位资产管理员审核；

（2）单位资产管理员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。

3、资产移交注意事项

（1）在资产实物交接时，交接双方应做好清点和验收工作，包括对主体、配件、附件、技术资料、保修卡、档案等。

（2）资产调入单位须明确新领用保管人及使用存放地点。

第五条 资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）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。闲置资产移交给资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）前的管理工作仍由原领用管理单位负责。

第六条 经网上公示三个月后仍无单位需要的资产，原领用管理单位原则上可将申请调剂的资产移交到闲置资产周转仓库，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责管理。

第七条 对校内长期难以调剂的闲置资产，资产与后勤管理处（国有资产管理办公室），可以按《东北林业大学国有资产处置实施细则》，实施公开处置。

第八条 人员工作变动涉及资产调剂（调拨）时，应提前与原单位进行资产交接，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资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）办理相关手续。

资产交还原单位的，参照上述“单位内部调剂”流程办理；资产需带到新单位的，参照上述“跨单位间调剂”流程办理。

第九条 单位机构调整涉及资产调剂（调拨）时，需由机构调整单位提供学校相关文件，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员为落实方案的责任人，资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）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）监督工作坚持单位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门应当按照职责分工，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 人员工作变动和单位机构调整时，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，由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）责令改正，情节严重的，由学校纪委办公室（监察处）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 学校事业资产与校办企业资产的划转，不适用本细则，按相关文件有关规定办理。

第十四条 学校大型仪器设备共享工作由实验室与设备管理处负责，执行《东北林业大学大型仪器设备共享平台运行管理办法》。

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 本细则由资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）负责解释，自2018年4月1日起执行。