**忻州师范学院人员与机构变动固定资产管理细则**

为了加强和规范学院固定资产管理，确保固定资产安全、完整，提高使用效益，落实资产管理责任到人,根据《忻州师范学院国有资产管理办法（试行）》（院财 [2017] 9号），结合实际情况，特制定本管理细则。

第一条 本细则所称人员变动包括退休、调离（包括辞职、辞退等）及学院内部调动等；机构变动包括单位的拆分、合并及新建。

第二条 凡以上所述人员及机构变动所涉及的固定资产变动，都必须办理相关资产移交手续。

第三条 固定资产移交内容包括：

（一）使用和管理的所有固定资产实物，以及在资产管理处登记的无形资产的管理权限与相关资料；

（二）仪器设备的技术档案资料（含随机技术资料、验收报告、日常使用记录、维修记录等）以及零部件实物情况（数量、质量、存放地点等）；

（三）其他应该交接的事宜。

第四条 拟退休、调离人员固定资产移交手续：

（一）拟退休人员、调离人员，应根据固定资产账，对其名下的固定资产进行逐项逐件核对，填写《忻州师范学院固定资产移交表》，所在单位审核后报资产管理处备案。

（二）拟退休人员、调离人员未办理资产移交手续者，人事部门不予办理退休或调离手续。

第五条 学院内部调动固定资产移交手续：

（一）若固定资产不随人员变动而发生使用单位变动时，则由原单位资产管理员在学院固定资产管理系统中进行相应调整。

（二）若固定资产随人员变动而发生使用单位变动时，由原单位资产管理员与变动后单位资产管理员共同完成资产移交转账手续。并将《忻州师范学院固定资产移交表》签字盖章后到资产管理处办理相应手续。

第六条 机构变动固定资产移交手续：

（一）在接到学院机构变动（合并、拆分及新建）正式文件时，各单位首先对现有资产统一进行细致的实物盘点，确保资产账物相符。

（二）提出固定资产合并或分割方案，提交新的资产管理人员信息表，在新单位领导及资产管理员监督下，对合并或分割固定资产进行调整，调整须具体落实到使用人、存放地点，并及时到资产管理处办理资产变动手续。

第七条 凡不办理资产移交手续者，由所在部门上报资产管理处，人事部门不予办理相关手续。

第八条 本实施细则由资产管理处负责解释，自发布之日起实施。

附件：《忻州师范学院固定资产移交表》