

固定资产调拨（转出）流程

【涉及校内机构合并、分离、撤销、新设等调整或教职工调离学校、退休、校内岗位调整或校内闲置资产盘活利用等情况，需变更资产领用部门及其相关信息的，原资产领用部门资产领用人或资产管理应自收到调整或变动通知后两周内按流程完成固定资产调拨（转出）手续。】

填写固定资产调拨（转出）清单

【由原资产领用部门经办，经资产调入（转入）部门核对拟调入（转入）资产现状后填写，清单内原领用人、接收人栏须由本人签字，资产调出（转出）部门、资产调入（转入）部门须由负责人签署意见并加盖公章。】



提交固定资产调拨（转出）清单

（由原资产领用部门提交国有资产管理处）



固定资产相关信息变更

（由国有资产管理处通过资产管理系统进行固定资产相关信息变更，更新固定资产台账。）



固定资产实物及管理责任移交

（由原资产领用部门资产领用人或资产管理将相关固定资产实物及管理责任移交新资产领用部门资产领用人或资产管理，并按更新后的固定资产台账实施日常管理。）

注：清单样表可在国有资产管理处网页下载。