

关于规范离职人员固定资产划转及退库

办理流程的通知

各有关单位，教职工：

为进一步规范学校固定资产管理，理顺离职人员资产交接流程，杜绝资产闲置、流失、账实不符等问题，保障学校资产安全完整、规范流转。现就教职工离职后固定资产划转、退库及人事流转签字相关办理流程，统一规范要求如下，请各部门遵照执行。

一、部门内部资产划转办理流程

教职工办理离职手续时，名下配有在用固定资产的，优先由所在部门内部调剂划转，具体流程如下：

（一）内部协调确认：离职人员所在部门先行内部沟通协调，明确该人员名下所有固定资产的接收人员，确定资产划转归属。

（二）系统发起申请：

1、由离职人员登录固定资产管理系统，点击进入【资产管理】页面，选择【单位内调拨】；

2、依次选择对应单位、使用人员、待调拨资产，点击生成变动单，在弹出提示框中点击【确定】；

3、在新生成的变动单中，填写变动后使用人、使用单位、存放地点等信息（变动原因（必填），按实际情况填写）；

4、信息核对无误后，依次点击保存→提交，移交人操作完成。

（三）接收人/本部门资产管理确认审核：资产接收人登录系统核对资产信息无误后，在【待办业务】中审核单据，确认无误后点

击【通过】；最后由本部门资产管理员进行最终审核确认，完成部门内部资产系统划转流程。

二、部门资产退库办理流程

若离职人员名下固定资产无法在本部门内部调剂划转的，须按规定办理资产退库手续，具体流程如下：

（一）发起退库申请：

1. 由离职人员登录固定资产管理系统发起资产退库变动申请，选择【资产变动】→【项目变动】，

2. 选定对应归口人员，勾选本人名下需要退库的资产，点击生成变动单；

3. 填写单据信息（严格按照以下要求填写）：

（1）使用单位：选择学校仓库；

（2）使用人：选择【仓库员】；

（3）选择对应的存放地点，提前联系朱美娴老师确认仓库位置后选择；

（4）变动原因：如离职退库、闲置资产入库等（必填）。

4. 核对信息后，点击保存→提交。。

（二）资产实物移交：离职人员须提前与仓库管理员对接，将待退库固定资产完整搬运至指定仓库存放地点，保证资产完好、配件齐全、资料完整。

(三)仓库审核办结:仓库管理员核对实物资产与系统信息一致、资产完好无损后,在固定资产管理系统完成接收及资产变动确认操作,办结系统资产退库流程。

三、人事离职流转签字要求

所有固定资产系统划转、退库手续全部办结,离职人员名下资产台账为空后,招投标与资产管理处仅对资产手续办结完毕的离职流程予以审核确认,资产手续未完善的,一律不予审批通过。

四、相关工作要求

1.各部门为资产交接第一责任主体,须重视离职资产交接工作,做到资产交接清晰、账实相符,杜绝遗留问题。

2.离职人员须主动配合部门及资产管理员完成资产核查、划转、退库及实物移交工作,未办结资产手续的。