

资产管理岗位培训与日常业务参考手册

LIST

<资产管理系统操作手册>

登录系统.....	1
管理员建账登记流程	1
信息规范说明 打印资产附单 文档信息上传	
履约验收.....	3
个人名下资产查询.....	3
验收单的查询与打印.....	4
部门内调拨.....	5
领用人确认.....	5
资产建账管理员审核.....	5
资产调拨管理员审核.....	6
资产变动.....	6
项目变动 单价变动 附件增加	
本单位资产查询.....	7
校二级单位下设机构信息的查询与变更.....	8
<管理业务说明>	
新入职人员信息处理.....	8
变动人员资产与账务的处理.....	8
资产管理员变更.....	8
常见问题	9
<相关工作制度文件>	
山西大学校内单位资产管理工作要求与资产管理岗位职责.....	10
山西大学人员与机构变动固定资产管理细则（试行）.....	11

文档使用说明：建议使用 PDF 阅读器，鼠标变成形状的地方是超级链接，可以点击跳转至相关文档的说明，便于操作参考，不建议打印。本
文档根据工作需要持续更新，请随用随下载（在资产管理系统桌面通知
公告版块→资产登记与管理须知中下载）。资产管理科电话：7011401。

登录系统

需要具备浏览器软件和相应的网络连接，资产管理系统登录方式：

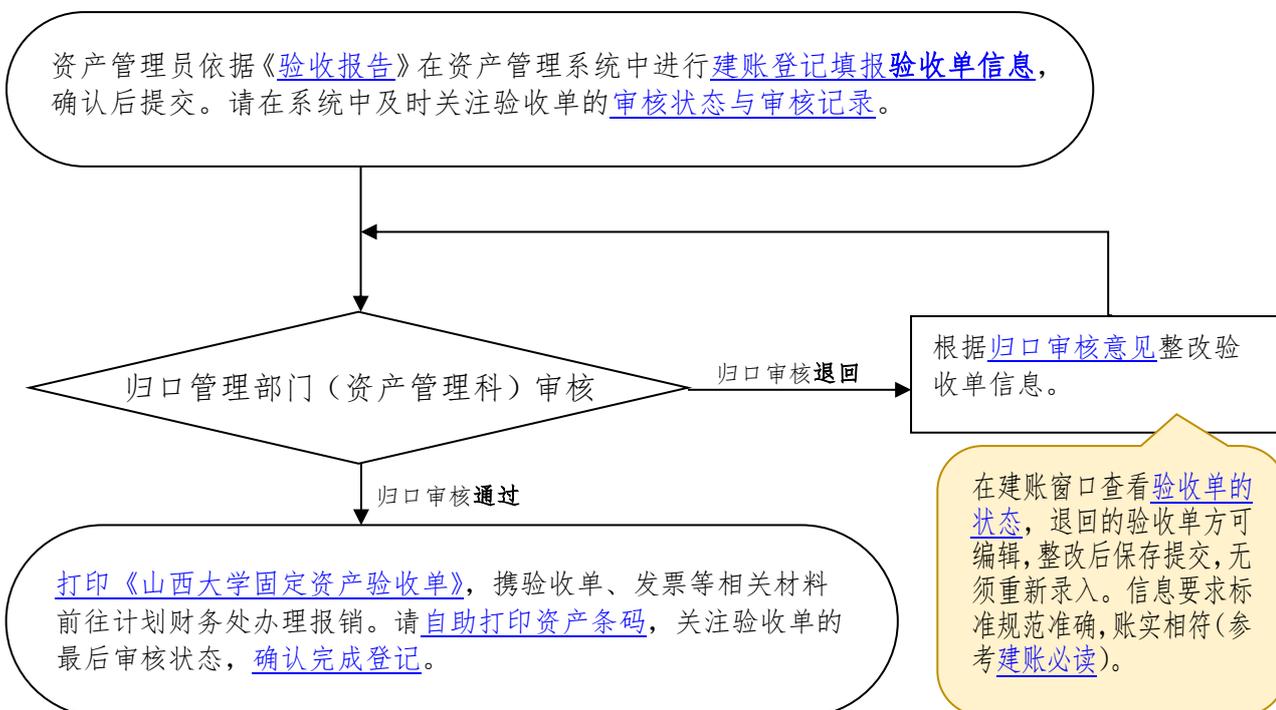
第一步：在[山西大学主页](#)，在编在职教职工点击页头导航栏目【数智山大(门户+办事大厅)】登录进入信息公告页。校外使用请先行下载安装[VPN客户端](#)。



第二步：在信息公告页下方【业务直通车】版块中，点击【资产管理系统】一键登录。



管理员建账登记流程



操作说明

第一步：[登录系统](#)，点击系统页面上部菜单项【资产管理】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【管理员建账】。

第三步：在单位信息树中选择申购单位：四位代码的二级单位。在数据操作区域，点击右上部工具栏按钮“添加验收单”，在《管理员建账业务说明》页面点击确定。

第四步：依据《验收报告》，按要求填写资产信息（验收单）、使用信息（卡片信息）等。信息项说明如下：

信息规范说明（建账必读）：验收报告是资产管理系统填报与各级审核的依据。为保证分类的准确性与管理周期中账实相符，应从交付的产品标识上准确、完整采集国家标准信息填写验收报告、管理系统的相关信息项，各材料内容应规范标准、完整一致。管理系统中红色信息项是必填项，默认内容的信息项请确认。经手人对资产信息（验收单基础信息）、资产使用信息（卡片信息）的准确性负责。提交验收单后，请在系统桌面的“进度跟踪”版块或[查询验收单的审核记录](#)了解进度，根据验收单状态与归口意见，进行信息整改或办理后续手续，请勿重复录入提交。

资产名称：关系分类的准确，请抄写**产品标识（指包装、说明书、机身标签或铭牌）**上完整的产品名称。计算机类资产不能使用“计算机”或“电脑”作为资产名称，请抄写产品标识上的**国家标准信息“产品名称”**作为资产名称，比如：微型计算机（台式计算机）、便携式计算机（笔记本电脑）、平板电脑、一体式计算机等。

分类代码：根据常用分类、产品名称中的关键词或产品类别确定分类代码。需要可联系资产管理科。准确完整的资产名称方能确定准确的分类代码。如PC（个人计算机）根据名称选择对应代码：05010105 微型计算机（台式计算机），05010112 便携式计算机（笔记本电脑），05010113 平板电脑。软件类无形资产的分类代码是17080000。**提醒：**修改“分类代码”后，资产名称若被分类名称填充，请确认修改，应与验收报告的产品名称一致。

型号、品牌：按产品标识内容填写标准信息。软件类无形资产的型号请填写版本号。组装、定制或自制研发的资产若无明确型号、品牌，填写“组装”或者“定制”。

规格：填写一至二项主要技术参数。软件类无形资产规格请填写运行平台（操作系统名称）等技术指标。以下几类资产需要在规格中填写要求的内容①冰箱类：容积；②打印机：适用纸张，如：黑白 A3/A4；③计算机类产品规格按照 CPU/内存/硬盘大小/显示器大小填写，如：i5-4120/4GB/1TB/20 寸；④电视、显示器等各种显示屏：尺寸，如：50 寸液晶等。⑤空调：匹数。

采购组织形式、采购流水号：对应“招标采购管理系统”的“组织形式”、“流水号”（如下图示）。在资产管理系统中，“自行组织”的采购组织形式选择“其他”，没有申报采购计划的采购流水号请填写“无”。

采购合同编号：依据合同确认填写。若没有请填写“无”。

购置日期：（教育部定义）指仪器设备到校验收时间。

销售商：即供应商，可在购货合同或发票上抄取相关信息，填写全称。

生产厂家：按产品标识填写完整内容。

国别：指资产具体的生产国家名，以产品标识中的信息为准。

使用方向：应选择“教学/科研/行政”，除个别后勤与附属单位外。

使用/管理单位：应选择到本单位下设机构。

存放地点：请选择到楼栋。

打印资产附单 在编辑资产建账验收单信息页面维护卡片信息，完成后点击右上角“保存”→点击【返回】→数据窗口勾选要打印资产附单的验收单→点击工具栏操作按钮【资产附单】进行打印（参看[验收单的查询与打印](#)第三步图示）。

文档信息上传 在编辑资产建账验收单信息页面的下方，上传“文档信息”：点击右侧箭头“^”，选择分类：建账实物图，点击 ，上传下列资料的影印件（照片或扫描件）：

- 实物照片。**批量同一种资产只须上传一（套）件的实物照片。
- 资产附单。**按要求签字盖章。涉及多页，并且使用人是同一人，可以只打印上传第一页资产附单。
- 验收报告。**按要求签字盖章。同时提交同一份验收报告中的多个验收单，可以只在编号最小验收单中上传此验收报告，其他验收单可以不用再上传同一份验收报告影印件。
- 20 万以上大型仪器设备的《山西大学大型科学仪器共享入网表》**（相关事宜请联系大型科学仪器中心）或采购期间论证材料中具有不能共享信息的页面影印件。

第五步：按需及时点击右上角“保存”。

第六步：确认后提交。若暂不提交，点击右上角“返回”，可以继续“添加验收单”。操作建议：同一份验收报告中的多种货物（资产）对应多个验收单，可以全部登记完成后，在列表页面核对验收单的数量与总价合计，确认后，勾选相关验收单，点击上部工具栏按钮“批量提交”。

第七步：及时关注验收单的审核状态与审核记录。审核状态是“归口审核通过”，[打印验收单](#)办理报销（[详见流程](#)）；审核状态是“归口审核退回”，编辑保存后提交，无须重新录入。点击验收单号或在编辑验收单页面，可以点击右上方 审核记录 查看归口审核意见与审核进度。

第八步：确认完成。完成报销的验收单审核状态应为“财务审核通过”。至此资产登记工作全程完成。若已完成财务报销，审核状态仍是“归口审核通过”，请查询财务系统相关登记与会计凭证号，与计划财务处联系进行财务审核。因关系后续资产管理，务必请当事人（经手人、验收单的创建人、相关资产卡片中的使用人）关注验收单的完成状态（[查询验收单](#)，查询名下资产的审核状态应为“财务审核通过”）。完成登记建账的验收单审核记录如图所示。



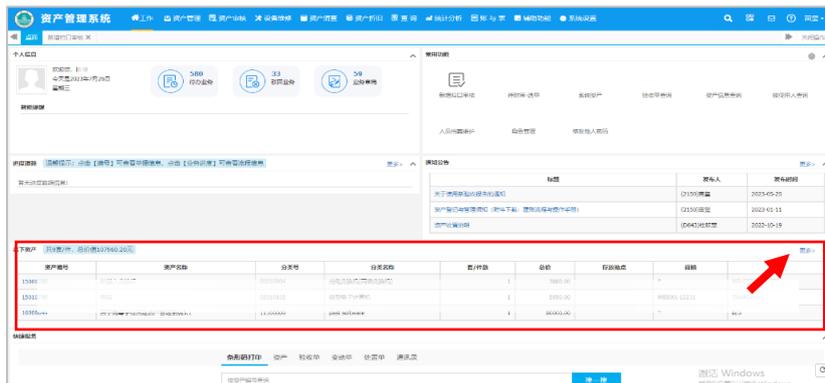
履约验收

采购单位须根据《[山西大学货物和服务采购履约验收管理办法](#)》实施验收，妥善保管验收资料(保存期为采购结束之日起至少 15 年)，对验收小组出具的验收意见进行确认(下载填写《[山西大学货物和服务验收报告\(货物类\)](#)》，亦可在[资产管理系统桌面通知公告版块](#)下载)，完成验收与资产信息的采集。**提示：**为保证账实相符，请从货物的产品标识上(指包装、说明书、机身标签或铭牌)抄取完整的国家标准信息来填写验收报告的**产品名称、型号、生产厂家**(若无标识，涉嫌三无产品，请谨慎验收)，**规格：**填写一至二项主要技术参数([参考特别要求](#))，并对产品标识与货物实体进行拍照(同种批量资产只须拍一套/件实物照片)，用于资产管理系统填报。



个人名下资产查询

第一步：在资产管理系统桌面“名下资产”版块，点击“更多”可以查询详细信息。



第二步：在打开的页面显示所有名下资产信息。对于资产的审核状态不是“财务审核通过”，请联系经手人对资产

登记确认完成。



验收单的查询与打印

方式一

资产管理员查询自己创建的验收单。

第一步：点击系统页面上部菜单项【资产管理】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【管理员建账】。

第三步：在数据窗口上方选择审核状态：“全部”或“归口审核通过”，“归口审核通过”的验收单方可打印，勾选后，点击右上角工具栏按钮【打印验收单】。根据需要，点击验收单号或右侧操作区“编辑”，在打开的页面点击右上角 审核记录可以查看审核进度与归口部门审核意见（同时提交的多个验收单，请先查看编号最小的验收单的审核记录，集中给出的意见）。



在验收单的1-4处按要求加盖公章与签字。

山西大学 固定资产验收单							
申购单位：(0137)电力与建筑学院		山西大学 (公章)		2022年08月03日 (表单打印时间)		《报》字第 20220909 号	
资产名称	半实物仿	资产分类	05010806 仿真系统	国别	中国		
型号	SSQ-FV-WIND-B-C-630	规格	能够模拟大转动惯量风轮的摆帽机械高速轴，低于10倍	采购流水号			
生产厂家	中国，苏州思睿齐自动化科技有限公司	采购形式	政府集中采购	发票号			
单价	7000.00	数量/单位	1套	总价	7600.00	经费来源	教育事业费
销售商	山西致鑫源科技发展有限公司	采购人		经手人		资产来源	新购
出厂日期		购置日期	2022-07-07	到货日期		验收日期	
附件情况	编号	名称	规格型号	数量	单价	随机资料	计算机设备
							机械设备及软件
合计				0	0.00	验收记录	
经手人签字：2		资产管理员签字：3		验收人：		验收负责人：	
				归口管理：资产管理科审核通过			
				计划财务处：			

方式二

可以查询本单位的验收单。

第一步：点击系统页面上部菜单项【查询】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【验收单查询】。

第三步：根据需要选择点击查询功能按钮，按提示确认查询条件，在结果页面数据操作区域选择右上方需要的工具

栏按钮。

部门内调拨

可以变更个人名下资产的使用人信息，由资产的现使用人发起申请。

第一步：点击系统页面上部菜单项【资产管理】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【资产调拨】→【部门内调拨】。

第三步：在数据操作区域，点击右上部工具栏按钮“部门内调拨申请”，点击确定。

第四步：勾选名下需要变动的资产数据，移动鼠标至右下部，确认后，点击“生成调拨单”。按要求填写“变动后使用人”，据实填写“变动原因”后点击“保存”。确认后点击“提交”。

第五步：通知“变动后使用人”进行[领用人确认](#)。

第六步：通知本部门资产管理进行[资产调拨管理员审核](#)。

第七步：确认完成。申请人在【资产调拨】的页面查询调拨单的审核状态，完成状态应是“管理员通过”。



点击变动单号，可以查看变动单信息，点击右上角 审核记录，完成调拨的审核记录



领用人确认

收到变更资产使用人的通知，由接收资产的人员操作。

第一步：[登录系统](#)，在系统主页个人信息版块点击“待办业务”

第二步：点击“【领用人确认】待资产调拨领用人确认”，在打开的页面确认变动信息，点击“同意”，通知本部门资产管理进行“[资产调拨管理员审核](#)”；若确认后点击“不同意”，请联系“变动人”处理此变动单。

第三步：确认完成，[个人名下资产查询](#)。

资产建账管理员审核

第一步：点击系统页面上部菜单项【资产审核】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【资产建账管理员审核】。

第三步：在数据操作区域，勾选审核状态是“[已提交](#)”的验收单，点击右侧“单据详细信息”，对本条验收单信息进行确认与审核：

文档信息 是否按要求上传实物照片、签字盖章的[资产附单](#)与[验收报告](#)。

验收单基础信息 与上传的验收报告确认是否一致。

卡片信息 使用方向，选择：教学/科研/行政，除个别后勤与附属部门外；存放地点，请选择到楼栋。

对内容不符合要求的验收单、审核状态是“[归口审核退回](#)”的验收单，请及时退回，通知当事人修改确认后重新提交（可从经手人与创建人等字段获取联系人信息）。点击验收单号，在打开的页面可以点击右上方 审核记录 查看归口审核意见。

第四步：点击右上角“通过”，提交到归口审核；或在审核意见中简要说明问题，点击退回，请当事人整改信息。



资产调拨管理员审核

第一步：点击系统页面上部菜单项【资产审核】。

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【资产调拨】→【资产调拨管理员审核】。

第三步：在数据操作区域，勾选要审核的调拨单，点击右侧“单据详细信息”，对信息进行确认与审核：



资产变动

项目变动 管理员权限。对所管辖单位资产的使用人、使用单位、存放地点等使用信息进行变更，精确资产的使用管理信息。

第一步：点击系统页面上部菜单项【资产管理】

第二步：点击页面左侧功能菜单导航中的【资产变动】→【项目变动】

第三步：单位信息树中点击要变动的资产所属部门（二级单位的四位编码），确认编报单位→点击右上方工具栏按钮“项目变动申请”→阅读《项目变动业务说明》后点击确定。



第四步：在数据操作区域，使用页面上方 **Q** 查询，或工具栏按钮“综合查询”，定位要变动的资产数据，勾选后，移动鼠标至右下部 , 确认后，点击“生成变动单”。

第五步：编辑变动单信息。根据工作需要填写变动项目（未变动的请勿填写内容），据实填写“变动原因”，确认后“保存”。

第六步：点击右上方工具栏按钮 **打印预览**，打印“资产变动报告单”。核实无误后签字盖章。在“编辑变动单信息”页面，点击下方 **文档信息** 右侧箭头“^”，选择分类：变动申请单，上传变动报告单的影印件（照片或扫描件）。确认后保存提交。

第七步：确认完成。可以在【项目变动】的页面查询变动单的审核状态，完成状态应是“归口审核通过”。若是“归口审核退回”，在操作区点击“编辑”，在打开的页面点击右上角 **审核记录**，可以查看归口意见，进行整改后再提交。

提示：在单位内部资产使用人与存放地点信息的变更，可以请使用者做 [资产调拨](#)。

单价变动 对已登记的资产增加价值的管理。基本操作参考“项目变动”。编辑变动单信息，完成后点击右上方工具栏按钮 **打印预览**，打印“单价变动确认单”；上传签字盖章的“单价变动确认单”、验收报告的影印件（照片或扫描件）；

归口审核通过后，打印“单价变动报告单”，并携发票等相关材料前往计划财务处办理报销。完成状态是“财务审核通过”。

附件增加 对已登记的资产增加附件的管理。基本操作参考“项目变动”。定位要变动的资产数据，双击记录生成附件增加单。编辑变动单信息，完成后点击右上角工具栏按钮 **打印预览**，打印“附件增加确认单”；上传签字盖章的“附件增加确认单”、验收报告、实物照片的影印件（照片或扫描件）；归口审核通过后，打印“附件增加报告单”，并携发票等相关材料前往计划财务处办理报销。完成状态是“财务审核通过”。

本单位资产查询

方式一 查询结果是资产管理员**所属单位**中，完成报销，并且“财务审核通过”的所有资产记录。

第一步： 点击系统页面上部菜单项【查询】

第二步： 点击页面左侧功能菜单导航中的【公开查询】→【本单位全部资产】。

第三步： 在数据操作区域，通过上方的功能项查询，以及工具栏操作按钮【综合查询】，可以进一步筛选定位所需要的资产记录。使用操作按钮【导出 excel】，可以导出查询结果。

方式二 查询结果是资产管理员**所管辖单位**中的资产记录信息。

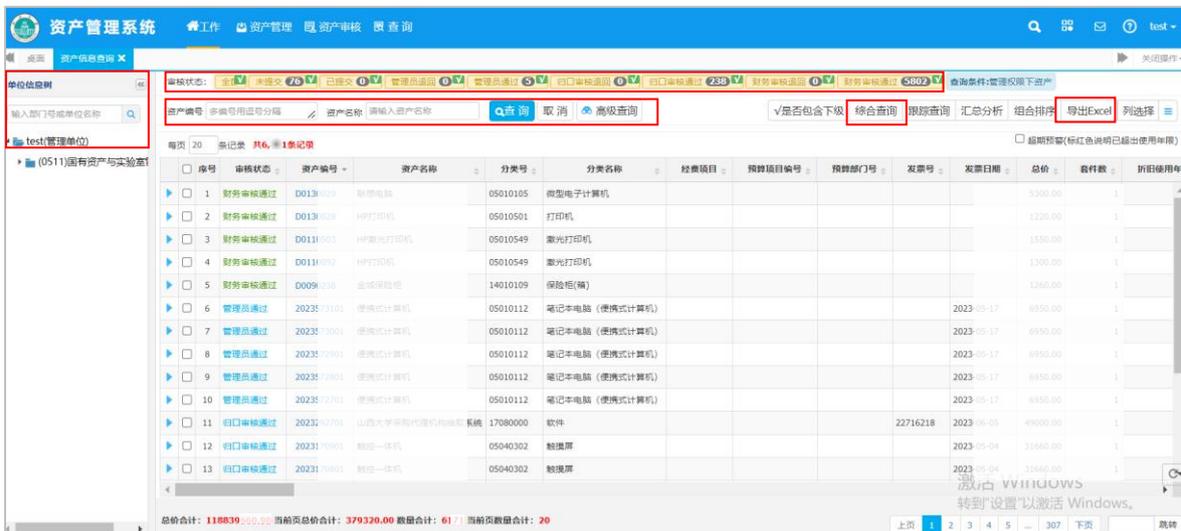
第一步： 点击系统页面上部菜单项【查询】

第二步： 点击页面左侧功能菜单导航中的【资产查询】→【资产信息查询】

第三步： 根据需要设置查询条件，确认后点击确定。如下图所示，清空统计日期，查询结果为所管辖单位在系统内登记保存的所有资产记录信息。



第四步： 在打开的页面，显示管理员所管辖单位在系统中登记保存的资产记录信息：记录列表、数量与总价等统计信息，点击资产编号可以看到详细的资产信息。通过单位信息树选择单位与下设机构、状态栏选择审核状态、功能项查询、工具栏操作按钮【综合查询】，可以进一步筛选所需要的资产记录信息。使用操作按钮【导出 excel】，可以导出查询结果。



校二级单位下设机构信息的查询与变更

按照资产管理“分级负责、责任到人”的工作要求，管理员同志请查看系统中的机构设置信息。根据本单位的工作需要，如须变更，请示部门主管领导，确认信息，填报《部门下设机构信息表》（下载地址：资产管理系统桌面通知公告版块→工作电话与业务说明中下载），按填表说明完成后发至工作邮箱。

查询本单位下设机构信息：

方式一

在各种数据操作区“单位信息树”中可以看到本单位的下设机构信息。

方式二

第一步：点击系统页面右上角, 打开“信息搜索”页面。

第二步：在“单位信息”标签页面按需要查询。点击“左包含”，输入本单位的四位代码，点击查询后的结果是本单位的下设机构信息。

下设机构代码共六位，结构组成：1-4位是部门代码；5-6位是部门下设机构序列号，01-10预留给行政机构；11及以后为教学和科研机构，须经实验室管理科确认后，资产管理科在资产管理系统进行设置。

新入职人员信息处理

关于新入职人员在资产管理系统中个人信息登记事宜，可以请管理员同志或入职人员电话、企业微信联系资产管理科，无需人员跑腿办理。

变动人员资产与账务的处理

根据《[山西大学人员与机构变动固定资产管理细则（试行）](#)》，请退休、离职、内调等变动人员对名下资产进行盘点，移交实物并做账务处理：

- ① 资产状态是“正常”，请做资产移交并在资产管理系统中做账务变动：本人可以做[调拨](#)；或联系资产管理科做[资产变动](#)，提交后联系资产管理科归口管理人员审核。
- ② 资产状态是“正在处置”并且相关处置单未审核完成，请资产所属部门的资产管理科提供说明，内容应含“资产编号+资产名称+目前保管情况”等，资产管理科与分管领导确认签字、加盖公章后，拍照发给资产管理科。
- ③ 资产状态是其他的变动状态，或“审核状态”不是“财务审核通过”，请尽快完成相关工作后做相应的账务处理。

避免重复跑腿，完成账务处理后请提醒变动人员，可以先电话（7011401）联系资产管理科，确认系统账务处理结果后，退休人员须携人力资源处的《山西大学人力资源处通知》、调动人员须携人力资源处的《山西大学教职工工作移交证明》（人力资源处网页下载中心下载），到办公一楼209室办理资产信息复核手续。干部调整的变动人员可以把任职通知影印件发给资产管理科后对系统中所属单位信息进行调整。

资产管理科变更

请在资产管理系统桌面，通知公告《工作电话与业务说明》中下载《资产管理科信息表》，按表中要求填写后发送至工作邮箱。

常见问答

Q1: 资产管理相关工作

A: 根据中华人民共和国国务院令第 738 号《行政事业性国有资产管理条例》与《山西大学固定资产管理办法》，落实工作要求，请各位在编在职员工在资产管理系统中核查名下资产状况，以确保账实相符。对账实不符（指资产管理系统中的账面数据与实际管理使用的资产不一致）的情况，资产使用管理人发生变化，应当及时办理实物交接与账务变更。达到使用年限不能再使用的资产请使用管理者做好记录，在报废工作开始后，报资产管理科提交申请。国有资产不能随意处置，相关工作请及时联系资产管理科。

数据多跑路，人员少跑腿。诸多业务均可在线上系统内完成。需要咨询请来电：资产管理科 7011401。

Q2: 什么资产需要在资产管理系统中进行登记？

A: 包括建筑物、仪器设备、文物和陈列品、家具、用具、装具等**固定资产**及**软件类无形资产**，归口管理部门是国有资产管理处，需要在资产管理系统中进行登记。

根据《中华人民共和国财政部令第 68 号》与《政府会计准则》，我校对单价在¥1000 以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的固定资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等，应进行登记。单价不足¥1000，使用年限超过 1 年的批量同类物资，如家具、用具、装具等，应当确认为固定资产进行登记。图书资料(含电子资料)的归口管理部门是图书馆，相关资产登记工作请咨询图书馆。

Q3: 新购固定资产如何计量价格？

A: 根据《政府会计准则》，新购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

Q4: 新购固定资产如何确定计量单位？

A: 设备家具应该以台/套/件为计量与管理单位进行登记。例如新购 10 个(1 平方米/个)LED 显示屏单元模块，组装成一件大屏幕显示器，作为一件设备进行管理，验收单的登记数量应确认为“1”件，生成一个资产卡片。

Q5: 软件如何登记？

A: 根据《政府会计准则》，应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

Q6: 多组件设备如何进行登记？

A: 根据《政府会计准则》，固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

山西大学校内单位资产管理工作要求与资产管理岗位职责

我校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，为了加强和规范学校资产管理，确保国有资产安全、完整，根据《山西大学固定资产管理办法》规定，特明确山西大学资产管理工作要求和资产管理岗位职责。

一、资产管理工作要求

- 1、各单位由一名院（系、所、处、中心等）级领导全面负责和组织实施本单位的固定资产管理工作。
- 2、各单位应配备专职或兼职资产管理人員并报国有资产管理处备案。
- 3、资产管理員应相对稳定，确需变动时，应由本单位负责人确定新的资产管理員，资产管理員双方会同国有资产管理处办理变更手续，提交新的资产管理員信息表。未办变更手续的，国有资产管理处对固定资产验收领用单上非报备人員的签字不予认可。
- 4、资产管理員根据验收资料，指导本单位人員协助完成山西大学固定资产验收领用单的填报，并确认经手人和验收领用人为山西大学在职职工。
- 5、各单位固定资产的建账、调拨、处置必须由本部门资产管理員按学校规定的程序办理，或由其签字后委托他人办理，否则不予接收。
- 6、资产管理員要按规范要求，确保各项基本数据的准确、完整，不断提高管理水平。
- 7、资产管理工作要严格执行上级和学校相关制度，如未按规定执行、造成财产损失的除按学校有关规定处理相关责任人外，部门负责人应承担相应的领导责任。

二、资产管理員岗位职责

- 1、宣传和执行国家、学校有关资产管理的法规、制度，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则。
- 2、了解本单位仪器设备的分布情况、现状和使用情况，为本单位仪器设备的合理配置、更新改造提供必要的依据。
- 3、负责本单位新购固定资产的验收、建账及实物的监管工作。
- 4、负责及时到资产主管部门办理有关报废、报损、报失、校内外的调拨和校内借用等手续，使账、卡、物保持一致。
- 5、配合主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作，及时反馈本单位仪器设备的使用、管理状况。
- 6、每学期定期与本单位资产领用人进行一次账、卡、物的核对，与资产主管部门进行一次账、卡的核对，对出现的问题及时处理。
- 7、负责落实本部门人員调动、辞职、退休等变动时资产的移交工作。

国有资产管理处
2017年10月30日

山西大学人员与机构变动固定资产管理细则（试行）

为了加强和规范学校固定资产管理，确保固定资产安全、完整，提高固定资产使用效益，落实资产管理责任到人，根据《山西大学固定资产管理办法》的规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 本细则所称人员变动包括拟退休、调出（包括辞职、辞退等）及学校内部调动（包括职务调整）等，机构调整包括学校内部单位拆分与合并。

凡以上所述人员变动及机构调整所涉及的固定资产变动，都必须到国有资产管理处办理资产移交手续。

第二条 资产（包括在国有资产处登记的无形资产）移交内容：

- （一）使用和管理的所有固定资产实物（无形资产的管理权限与相关资料）；
- （二）大型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。

第三条 拟退休、调动人员资产移交手续：

（一）拟退休、调出及学校内部调动人员，应根据国有资产管理处资产账目，对其名下的资产进行逐项核对，提交本单位资产管理员进行调整，办理资产移交转账手续。国有资产管理处凭所在单位出具的山西大学教职工工作移交证明（[人力资源处网页下载中心](#)下载）进行复核审批，确定其名下无固定资产后在循环单上加盖国有资产管理处公章。

（二）教学、科研人员延迟期间，暂不进行资产移交，到正式退休时办理。

第四条 职务任免资产移交手续：

（一）若资产不随职务任免人员而发生使用部门变动时，由原部门资产管理员进行调整，办理资产移交转账手续。

（二）若资产随职务任免人员而发生使用部门变动时，由原部门资产管理员与变动后部门的资产管理员共同完成资产移交转账手续。

第五条 凡不办理固定资产移交手续者，由所在部门上报国有资产管理处。

第六条 机构变动资产移交手续：

（一）在接到学校机构变化（合并或拆分）正式文件时，各部门首先对现有资产统一进行实物盘点，确保实物和资产账一致。

（二）提出固定资产分割（或合并）方案，提交新的资产管理信息表，在国有资产管理处和新部门领导及资产管理员监督下，对资产进行调整，调整须具体落实到使用人、存放地点，并及时到国有资产管理处办理资产变更手续。

第七条 本实施细则由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

国有资产管理处
2017年10月30日