

资产设备调拨流程办理说明

调入部门根据己方需求，同调出部门协商调拨所需资产设备使用；调出单位根据本部门资产设备使用状况（在用、待用、闲置等）进行调配。双方达成一致意见后方可执行相应调拨手续。

1.由调出部门资产设备管理员根据日常管理登记簿上所登记的资产设备信息进行调拨流程的填写。

2.“资产设备名称”、“型号”“规格”“单价”“厂家”“购置日期”等全部按照部门资产设备日常管理登记簿上如实填写；“调拨缘由简述”一栏要简明扼要，即为资产设备调拨使用用途；“备注”一栏填写未详列事宜，如资产设备有损坏或在修等；

3.“调出部门保管人”“调入部门保管人”均由资产设备原责任人、现责任人签字确认；“调出部门意见”“调入部门意见”分别由相应部门负责人签字确认；“资产设备管理备查登记”由资产设备处管理人员签字确认。

4.各相关部门在执行完调拨程序后要即时做好相应单据的存档整理以及完善本部门资产设备管理登记簿的登记工作。

资产设备调拨流程

