关于建立自治区区直单位公物仓

管理运行机制的通知

自治区区直单位：

为认真贯彻落实《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令第738号）、《新疆维吾尔自治区罚没财物管理办法实施细则》（新财资管〔2021〕65号）等有关法规和文件精神，贯彻落实党政机关和事业单位带头过紧日子要求，推进自治区本级行政事业单位国有资产集中统一管理、统一调配、统一处置，切实优化资源配置，提高资产使用效益，盘活存量资产，推进国有资产共享共用和调剂使用，经报请自治区人民政府同意，现就建立自治区区直单位公物仓管理运行机制相关事项通知如下：

　　一、适用范围

自治区区直单位公物仓管理运行机制适用于自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各类事业单位（以下简称区直单位）和经自治区批准设立的临时机构（以下简称“临时机构”）。

自治区区直单位公物仓（以下简称“公物仓”）是指对区直单位闲置、超标准配置、低效运转等可调剂资产以及共享共用资产，采取“虚拟+实体”方式，开展统一管理、调配和处置的平台。

二、管理原则

公物仓资产管理应当遵循以下原则：

（一）统筹调剂、优化配置；

（二）科学整合、盘活资产；

（三）动态管理、高效便利；

（四）厉行节约、廉洁规范。

三、管理范围

除国家、自治区另有规定外,区直单位占有、使用的下列国有资产应当纳入公物仓管理：

（一）区直单位长期低效运转、闲置资产及待处置资产中仍有使用价值、适用于调剂的各类资产；

（二）区直单位组织大型活动（会议）、专项任务结束或临时机构撤销后收回的资产；

（三）区直单位因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的可以纳入公物仓集中管理的资产；

（四）因办公用房调整搬迁，原配置资产中未达到报废条件且仍有使用价值的资产；

（五）执法机关需移交公物仓统一管理的罚没财物；

（六）其他应当纳入公物仓管理的资产。

四、管理职责

（一）自治区机关事务管理局负责公物仓建设与管理，制定公物仓管理制度并负责组织实施和监督检查，接受自治区财政厅的指导和监督。

（二）自治区国有资产保障服务中心（以下简称“国资中心”）受自治区机关事务管理局委托，负责公物仓的日常运行管理。

（三）区直单位应当设置公物仓分仓，及时更新公物仓平台数据信息，按规定做好公物仓资产入仓、调剂使用、处置等具体管理运行工作。

五、管理方式

公物仓管理采用实体公物仓和虚拟公物仓相结合的方式，形成“虚拟公物仓为主，实体公物仓为辅”的基本框架。

（一）实体公物仓管理

实体公物仓主仓设在自治区机关事务管理局，集中管理区直单位组织大型活动（会议）、组建临时机构和专项任务购置的资产，以及移交至公物仓管理的罚没财物。

根据工作需要，区直单位可以设置实体公物仓分仓，主要收集管理本部门闲置、超标准配置以及其他需要归集公物仓管理的资产。分仓资产实物管理和财务核算由原单位承担，并保证资产出仓前安全完整。

实体公物仓主仓、分仓资产均纳入公物仓信息系统管理。

（二）虚拟公物仓管理

虚拟公物仓是将区直单位闲置、超标准配置等可调剂和共享共用资产进行集中统一管理的公物仓资产管理信息系统，实现公物仓资产信息发布、统计查询、供需调剂审批等功能。

1. 资产使用方式

公物仓资产使用方式包括调剂、借用、租用等。区直单位根据工作需要，向自治区机关事务管理局报送使用公物仓资产的申请，经审批同意后，办理使用手续。

1. 资产配送收回

使用单位通过公物仓信息系统完成供需手续后，自行完成资产的接收和归还运输。罚没财物进出公物仓，由执法机关或业务相关方负责运输。

六、工作程序

（一）资产入仓

区直单位闲置、超标准配置、低效运转及拟处置资产中仍有使用价值的资产应当入仓管理。

自治区区直单位组织大型活动（会议）、组建临时机构和专项任务购置的资产，除明确规定另有用途外，应当在办公或活动结束后1个月内，以相关资产配置预算为依据，由牵头部门负责移交公物仓。

经自治区党委、政府批准撤销、合并、改制的区直单位，由牵头单位收回的闲置仍能使用的资产，由接收单位负责清理盘点，凡超过规定标准配置的，应当在机构调整完成后1个月内，将资产移交公物仓。

区直单位因办公用房调整搬迁，原配置资产中未达到报废条件仍有使用价值的资产，应当在办公用房调整后1个月内，将资产移交公物仓。

自治区本级执法机关根据行政处罚决定，没收、追缴决定或法院生效裁定、判决没收财物或者公告期满后，在1个月内将罚没财物及其他必要的证明文件等相关材料一并移交公物仓。双方签字确认的《自治区区直单位公物仓资产入仓审批表》及时报财政部门备案。

其他应当纳入公物仓管理的资产，应当按照相关规定和程序，及时移交公物仓。涉密资产管理按照国家、自治区有关规定执行，不纳入公物仓管理。

（二）调剂使用

区直单位因履行职能和事业发展的需要，申请新增配置资产的，应当优先通过公物仓调剂或借用方式解决。通过公物仓调剂方式配置资产的，采用无偿划转方式实现产权变更。

1.资产调剂。区直单位、临时机构申请调剂公物仓资产，应当填写《自治区区直单位公物仓资产调剂审批表》，经国资中心复核后，报自治区机关事务管理局审批同意，办理资产调剂手续。

完成资产接收后，资产接收单位应当将调入资产及时登记入账，并在自治区行政事业单位国有资产管理系统填报增加相关资产信息。

2.租（借）用。区直单位、临时机构申请租（借）用公物仓资产，应当填写《自治区区直单位公物仓资产租（借）用审批表》，经国资中心复核后，报自治区机关事务管理局审批同意，办理资产租（借）用手续。

租（借）用资产后，租（借）用单位应当按期归还资产，经国资中心查验合格并办理资产租（借）用核销手续。

公物仓资产租（借）用时间一般不超过1年。租（借）用期间发生资产损毁、丢失的，资产租（借）用单位或责任人应当按照出仓时的资产净值进行赔偿。

（三）处置利用

1.公物仓资产实行定期处置制度。公物仓内闲置超过一年的办公用房、车辆、大型设备（专业设备）等资产，应当结合实际，适时通过出租、转让、置换等方式有效盘活利用资产，减少资产闲置，发挥资产使用效益。

2.经维修或技术鉴定确实无法继续使用的资产，按照国有资产处置相关规定，办理资产处置手续，报自治区机关事务管理局备案。

3.公物仓资产原则上不进行对外捐赠。确因工作需要对外捐赠的，应当由提出捐赠事项的区直单位向自治区机关事务管理局提出申请，明确捐赠主体、捐赠用途，按照国家、自治区有关规定办理捐赠审批手续。

4.公物仓资产出租、转让、置换、报废等收入及罚没财物处置收入，按照非税收入和国库集中收缴管理有关规定，及时上缴国库。

七、实施步骤

（一）准备阶段（2022年6月1日—2022年7月31日）

1.建成实体公物仓主仓；

2.建成公物仓资产管理信息平台；

3.建立公物仓日常管理工作规范。

（二）试运行阶段（2022年8月1日—10月31日）

1.完成应当纳入公物仓管理的资产入仓，试运行实体公物仓主仓和虚拟公物仓平台；

2.启动实体公物仓分仓搭建工作，指导地（州、市）、县（市、区）公物仓建设、管理工作；

3.修订完善公物仓日常管理工作规范，制定《自治区区直单位公物仓管理办法》及相关制度标准；

（三）全面实施阶段（2022年11月1日至12月31日）

从2022年11月1日起，全面实施公物仓管理工作。

八、地（州、市）、县（市、区）公物仓管理

各地（州、市）、县（市、区）可参照本通知，结合本地实际，开展公物仓管理工作。

联系人：伊力亚斯 联系电话：2391043、15909940069

　　附件：1.自治区区直单位公物仓资产入仓移交工作流程

　　　　　2.自治区区直单位公物仓资产租（借）用工作流程

　　　　　3.自治区区直单位公物仓资产无偿划转、捐赠工作流程

　　　　　4.自治区区直单位公物仓资产入仓审批表

　　　　　5.自治区区直单位公物仓资产租（借）用审批表

6.自治区区直单位公物仓资产调剂审批表

7.自治区区直单位公物仓资产处置申请表

新疆维吾尔自治区机关事务管理局

2022年6月8日

附件1

自治区区直单位公物仓资产入仓移交工作流程

应当纳入公物仓统一管理的资产，按照以下规定和程序办理资产入仓：

一、入仓时限

（一）区直单位闲置、超标准配置、低效运转及拟处置资产中仍有使用价值的资产，应当在每年年末清查盘点后于次年3月底前完成入仓。

（二）自治区区直行政事业单位组织大型活动（会议）、组建临时机构和专项任务由自治区财政资金购置的资产，应当在办公或任务完成后1个月内完成入仓。

（三）因办公用房调整搬迁，原配置资产中未达到报废条件仍有使用价值的资产，应当在办公用房调整后1个月内完成入仓。

（四）房屋类资产应当适时入仓。

二、入仓程序

（一）区直单位、临时机构拟移交公物仓统一管理的资产，应当按规定权限履行报批程序，向自治区机关事务管理局提出申请。区直单位负责填写《自治区区直单位公物仓资产入仓审批表》（见附件4）一式三份并附包括但不限于以下资料：

1.资产处置批复文件；

2.资产记账凭证、资产卡片、购货合同和购货发票等复印件；

3.产权证书原件及权属相关材料等。

（二）国资中心在接到自治区机关事务管理局关于公物仓资产入仓移交通知后5个工作日内，进行现场勘查与鉴定并出具审核意见，办理移交手续。其中，一般公务用车由移交单位负责送往指定地点办理移交手续。

（三）办结移交手续后，由移交单位和国资中心依据资产处置批复文件，分别在行政事业性国有资产管理系统中进行账务处理，确保资产信息全面准确。

附件2

自治区区直单位公物仓资产租（借）用

工作流程

租（借）用公物仓资产，应按照以下规定和程序办理：

一、工作程序

（一）租（借）用单位向自治区机关事务管理局提出书面申请并附《自治区区直单位公物仓资产租（借）用审批表》（见附件5）一式两份。

（二）自治区机关事务管理局受理申请后5个工作日内完成申请事项审批。

（三）租（借）用申请批准后3个工作日内，由自治区机关事务管理局填写《自治区区直单位公物仓资产移交清单》一式三份（租（借）用单位、国资中心、自治区机关事务管理局各1份），由租（借）用单位运送和装配资产并办理手续。

（四）使用结束后，租（借）用单位应及时填写《自治区区直单位公物仓资产入仓审批表》一式三份（租（借）用单位、国资中心、自治区机关事务管理局各1份），运回租（借）用资产并办理归还移交手续。

二、相关责任

公物仓资产租（借）用期间，发生损伤的，由租（借）用单位负责修复后归还；发生毁损或灭失的，由租（借）用单位按资产账面净值赔偿。

附件3

自治区区直单位公物仓资产无偿划转、捐赠

工作流程

无偿划转、捐赠公物仓资产，应当按照以下规定和程序办理：

一、使用单位向自治区机关事务管理局提出书面申请并附《自治区区直单位公物仓资产调剂审批表》（附表6、7）一式两份。

二、自治区机关事务管理局受理申请后5个工作日内完成申请事项确认工作，并按照现行资产处置管理办法进行审批。

三、申请事项批准后5个工作日内，由自治区机关事务管理局填写《自治区区直单位公物仓资产入仓审批表》一式三份（自治区机关事务管理局、使用单位、国资中心各1份）并附批复文件，由使用单位运送和装配资产并办理移交手续。

四、办结移交手续后，自治区机关事务管理局和使用单位依据资产处置批复文件，分别作资产账务处理。

|  |
| --- |
| 附件4 |
| 自治区区直单位公物仓资产入仓审批表 |
| 金额单位：元 |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号/技术参数 | 入仓时间 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 账面原值 | 公物仓资产编号 | 累计折旧 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  | —— |  |
| 初审意见 | 复核意见 | 审批意见 |
| 申请单位意见：单位负责人：（单位公章）年 月 日 |  国资中心意见：国资中心负责人：（单位公章）年 月 日 | 自治区机关事务管理局审批意见：经办人：审批人：（单位公章）年 月 日 |
| 备注：1、本表一式三联，移交单位、国资中心、自治区机关事务管理局各留存一联。 2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等； 3、计量单位：台、辆、套、件、平方米等。  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自治区区直单位公物仓资产租（借）用审批表 |
| 金额单位：元 |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 租（借）日期 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 账面原值 | 公物仓资产编号 | 累计折旧 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  | —— |  | —— |  |
| 租（借）用单位：单位负责人： | （单位公章）年 月 日 | 国资中心：国资中心负责人： | （单位公章）年 月 日 | 自治区机关事务管理局审批意见：经办人：审批人： （单位公章） 年 月 日 |
| 备注：1、本表一式三联，租借用单位、国资中心、自治区机关事务管理局各留存一联。 2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等； 3、计量单位：台、辆、套、件、平方米等。  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自治区区直单位公物仓资产调剂审批表 |
| 金额单位：元 |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 品牌 | 规格型号 | 取得日期 | 数量（台、 辆、平方米等） | 单价 | 账面原值 | 账面净值 | 权属证号（车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号） | 车牌号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  | / |
| 调出单位意见：单位负责人：(单位公章） 年 月 日 | 调入单位意见：单位负责人： (单位公章) 年 月 日 | 自治区机关事务管理局审批意见：(单位公章) 年 月 日 |
| 备注：1.本表一式四联，调入单位、调出单位、国资中心、自治区机关事务管理局各留存一联。 2.本表由申报资产调出单位通过“自治区行政事业单位国有资产管理信息系统”填制并打印上报。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自治区区直单位公物仓资产处置申请表 |
| 金额单位：元 |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 品牌型号 | 计量单位 | 数量 | 账面原值 | 账面净值 | 处置方式 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 国资中心负责人： （单位公章） 年 月 日 | 自治区机关事务管理局审批意见：经办人：审批人：（单位公章）年 月 日 |
| 备注：1.本表一式两联，国资中心、自治区机关事务管理局各留存一联。 2.规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等； 3.计量单位：台、辆、套、件、平方米等。  |