

新疆维吾尔自治区地方标准

DB 65/T XXXX—2024

行政事业单位公物仓管理运行规程

Administrative institutions public property warehouse management operation
procedures

(征求意见稿)

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由新疆维吾尔自治区机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：新疆维吾尔自治区机关事务管理局、阿克苏地区机关事务服务中心。

本文件主要起草人：

本文件实施应用中的疑问，请咨询新疆维吾尔自治区机关事务管理局。

对本文件的修改意见建议，请反馈到新疆维吾尔自治区机关事务管理局（乌鲁木齐市天山区和平北路12号）、阿克苏地区机关事务服务中心（阿克苏市前进路7号）、新疆维吾尔自治区市场监督管理局（乌鲁木齐市天山区新华南路167号）。

新疆维吾尔自治区机关事务管理局 联系电话：0991-2381343；传真：0991-2391049；邮编：830000

阿克苏地区机关事务服务中心 联系电话：0997-2151150；传真：0997-2151150；邮编：843000

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 联系电话：0991-2818750；传真：0991-2311250；邮编：830004

行政事业单位公物仓管理运行规程

1 范围

本文件规定了行政事业单位公物仓的总体要求、管理原则、职责、入仓、在仓、退仓管理规程。本文件适用于自治区本级党政机关行政事业单位及经批准成立的临时机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 纳入公物仓管理的行政事业单位

纳入公物仓管理的行政事业单位是指党的机关、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、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

3.2 公物仓管理

公物仓管理，是指对行政事业单位长期闲置、低效使用和超标准配置的可调剂资产，以及经批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动批量集中购置的通用办公设备、家具等共享共用资产，通过行政使用单位公物仓管理信息平台，开展统一管理、调配和处置的活动。

3.3 公物仓管理信息平台

公物仓管理信息平台是指依托行政事业单位国有资产信息管理系统，搭建公物仓管理信息平台，对公物仓资产进行全生命周期管理。

4 总体要求

4.1 坚持勤俭办一切事业，有效盘活利用闲置资产，优化资源配置，推进国有资产共享共用。

4.2 公物仓管理坚持与预算管理、财务管理相结合，行政事业单位在配置资产时，应当优先通过公物仓调剂解决，公物仓资产不能满足需求的，经机关事务部门审核后按照有关规定可通过借用、租用、购置等方式解决。

5 管理原则

应遵循以下原则：

a) 统筹调剂、优化配置；

- b) 科学整合、盘活资产；
- c) 循环使用、厉行节约；
- d) 动态管理、高效便利；
- e) 规范处置、公开透明。

6 职责

6.1 自治区机关事务管理部门主要职责

- a) 研究制定公物仓管理相关制度并组织实施；
- b) 负责自治区本级公物仓的建设管理；
- c) 负责对公物仓具体管理情况进行监督检查；
- d) 负责对公物仓资产占有使用关系变动事项进行审批。
- e) 负责区直单位公物仓具体管理工作。

6.2 自治区财政部门主要职责

按照规定权限履行公物仓跨级次审批，区直单位公物仓管理情况接受自治区财政厅综合监督管理。

6.3 公物仓管理部门

6.3.1 各地州机关事务管理部门主要职责

- a) 研究制定公物仓管理制度并组织实施；
- b) 负责本级公物仓的建设管理；
- c) 负责对公物仓具体管理情况进行监督检查；
- d) 负责对公物仓资产占有使用关系变动事项进行审批；
- e) 负责公物仓资产入仓核对、备案工作；
- f) 负责办理公物仓集中管理资产的保管、调剂、租（借）用、处置等手续；
- g) 负责公物仓集中管理资产基础信息维护。

6.3.2 各地州财政部门主要职责

- a) 贯彻执行国家、自治区、地区有关行政事业国有资产管理的法律、法规和政策；
- b) 按照规定权限履行公物仓跨级次审批；
- c) 监督检查公物仓综合管理。

6.4 各行政事业单位主管部门主要职责

- a) 负责本部门及所属单位纳入公物仓资产的日常管理；
- b) 负责定期组织开展资产清查盘点、监督符合入仓条件的资产应入尽入；
- c) 负责本部门及所属单位公物仓资产信息审查；
- d) 执行公物仓管理的各项政策。

6.5 各行政事业单位主要职责

- a) 定期开展资产清查盘点，按照规定将符合条件的资产纳入公物仓管理；
- b) 负责办理公物仓资产出入库移交、使用、处置、财务核销、变更卡片登记等手续；
- c) 负责相关资产日常保养、保管及维护管理，确保公物仓资产安全完整。

7. 入仓管理

7.1 入仓条件

- a) 资产权属清晰、无涉法涉诉等情形；
- b) 电子设备（设备包含机械）、公务用车等资产应当性能正常、技术指标符合相关规范或说明书、使用手册标定的正常使用条件；
- c) 家具类资产应当结构完整、稳固。无严重破损、锈蚀、污染等影响正常使用的情形。达到报废处置年限且无法继续使用的资产不纳入公物仓管理。

7.2 入仓范围

7.2.1 可调剂资产

- a) 长期低效运转、闲置且能继续使用的资产；
- b) 超标准配置资产；
- c) 因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的可以纳入公物仓管理的资产；
- d) 达到报废年限资产中尚有使用价值、使用于调剂的资产；
- e) 其他应当纳入公物仓管理的资产

7.2.2 共享共用资产

- a) 集中管理资产。经批准举办的大型活动（会议）、安排的专项任务、组建临时机构等统一配置的各类资产和接受捐赠的可循环使用的实物资产；
- b) 符合调剂使用条件的公务用车；
- c) 开发共享的科研仪器设施资产。各行政使用单位建设或购置，面向社会开放的科研基础设施和科学仪器设备。

7.3 入仓程序

公物仓管理部门应当于每年12月底前开展资产清查盘点，并在盘点结束后2个月内，将应当纳入公物仓的资产全部纳入公物仓管理。纳入公物仓管理的资产按照以下程序办理入仓：

- a) 单位申报。各行政事业单位通过公物仓管理信息平台向本单位主管部门提交《行政事业单位公物仓资产入仓审批表》（附件1），并附资产实物图片、相关权属凭证等资料。
- b) 审核入仓。各单位主管部门对本部门或所属单位提交的入仓申请，在3个工作日内完成审核；公物仓管理部门对提交的入仓申请，现场核对后，在5个工作日内提出入仓审核意见，确定入仓管理模式。
- c) 资产移交。纳入集中管理的资产移交公物仓管理部门，双方依据《行政事业单位公物仓资产入仓审批表》及时进行账务处理，调整资产卡片，并向属地财政部门备案。
- d) 公开发布。纳入公物仓的资产在公物仓管理信息平台中动态调整、实时更新、公开发布。

8. 在仓管理

8.1 资产调剂

8.1.1 申请

申请调剂使用资产的各行政事业单位通过公物仓管理信息平台提交《行政事业单位公物仓资产调剂审批表》（附件2），原产权单位确认同意并经双方单位主管部门审核，报送各机关事务管理部门审批。跨级次调剂的，按照《自治区行政事业性国有资产处置管理办法》的相关规定审批。

8.1.2 移交划转

调剂双方依据《行政事业单位公物仓资产调剂审批表》或批复文件完成相关资产移交，及时进行账务及资产卡片处理。

8.2 资产租（借）用

8.2.1 申请

申请租（借）用资产的行政事业单位通过公物仓管理信息平台提交《行政事业单位公物仓资产租（借）用审批表》（附件3），原产权单位确认同意并经双方单位主管部门审核后，报送各机关事务管理部门审批。

8.2.2 租（借）用

a) 申请租（借）用资产的行政事业单位凭机关事务管理部门资产借用审批意见，办理租（借）用手续，并签订租（借）用协议，明确使用期限及归还日期；

b) 资产租（借）用行政事业单位应当确保资产在借用期间的安全完整。租（借）用期间发生非正常毁损的，按有关规定赔偿；

d) 借用期限原则上不超过3个月，借用单位应当保障资产安全完整，按期归还。延期租（借）用资产应当在期满前5个工作日重新履行审批手续。

8.2.3 租（借）费用及赔偿

a) 租（借）费用由原产权单位与使用单位参照市场价格协商确定，也可由行业主管部门商相关部门单位研究制定。

b) 租（借）用资产出现丢失、损毁等情况，按照“谁使用、谁保管、谁损失、谁赔偿”的要求进行责任认定，责任人应当进行经济赔偿。赔偿金额应当结合资产净值确定，已计提完折旧的，可按照不低于租（借）用资产账面原值的1%确定，也可结合造成的实际损失确定。

8.3 资产配置

因临时、突发性工作需配置相关资产的，应优先通过公物仓调剂解决。

公物仓无法调剂解决，且当年无采购配置预算的，申请单位本着厉行节约的原则，在可行性分析的基础上，逐级报自治区机关事务管理局审核批准后，可进行市场化租用。

8.4 资产共享

开放共享的科研基础设施和科学仪器设备在满足本单位科学研究和技术开发活动需要的同时,向社会提供科研 仪器设施共享服务,并在公物仓管理信息平台中登记开放共享情况。

9. 退仓管理

9.1 退仓条件

纳入公物仓管理的资产超过1年仍无法调剂使用的,按照资产处置管理有关规定办理审批手续。除特殊情况外,处置时限原则上不超过3个月,最长不超过1年。

9.2 退仓程序

纳入公物仓管理的可调剂资产需自用或达到处置条件时,原占有使用单位通过公物仓管理信息平台向机关事务管理部门提交《行政事业单位单位公物仓资产退仓审批表》(附件4),符合退仓条件的,批准退仓。

9.3 资产处置

机关事务管理部门定期清查盘点公物仓资产,根据清查盘点结果,对下列状态的资产及时对接财政部门进行报废处置:

- a) 达到报废年限且无法正常使用或因技术原因不能安全有效使用的资产;
- b) 长期闲置、不易存储或无修复价值的资产;
- c) 达不到环保节能要求的资产;
- d) 经认定需要处置的其他资产。

参 考 文 献

- [1] GB/T 41568-2022 机关事务管理术语
 - [2] 新疆维吾尔自治区本级行政事业单位国有资产公物仓管理办法（试行）
-