

景德镇市机关事务管理中心 景德镇市财政局 文件

关于再次征求《景德镇市市级行政事业单位 公物仓管理暂行办法（征求意见稿）》 意见的函

市政府各部门、市直各单位：

市机关事务管理中心、市财政局起草的《景德镇市市级行政事业单位公物仓管理暂行办法（征求意见稿）》已收到部分单位反馈意见，经修改后，现拟再次征求贵单位意见。请于7月5日前将意见建议发至邮箱：jdzzck@163.com。如无意见也烦请回复。

联系人：何雨翔 联系电话：8383550。

附件：景德镇市市级行政事业单位公物仓管理暂行办法（征求意见稿）

景德镇市机关事务管理中心

景德镇市财政局

2024 年 7 月 2 日

景德镇市市级行政事业单位公物仓 管理暂行办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党的二十大精神和习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，坚持勤俭办一切事业，进一步落实“党政机关习惯过紧日子”要求，有效盘活我市市级行政事业单位资产，推进资产共享共用和调剂使用，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》、《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》、《江西省人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》、《市财政局关于印发景德镇市市级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》等有关规定要求，参照《江西省省级行政事业单位公物仓管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关、各类事业单位以及市委、市政府、市委编办批准成立的临时机构等（以下简称“市级行政事业单位”）。

第三条 本办法所称市级行政事业单位公物仓（以下简称“公物仓”）是指依托财政预算管理一体化系统对市级行政事业单位闲置、低效、超标准配置的资产，开展管理、调配和处置的运行平台。

第四条 公物仓资产遵循统筹安排、调剂余缺；循环利用、

厉行节约；因地制宜、分类盘活；规范透明、高效便利等原则进行管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 市财政局是负责公物仓管理的综合职能部门，主要职责是：

（一）根据国家和省市有关行政事业单位资产管理法规、政策规定，会同市机关事务管理中心研究制定公物仓管理相关制度；

（二）建立新增资产配置优先通过公物仓调配等制度，推进资产管理和预算管理有机结合；

（三）监督检查公物仓管理及运行情况。

第六条 市机关事务管理中心（以下简称“市管中心”）负责公物仓的日常管理及公物仓中实体仓的具体管理，定期向市财政局报送运行情况。主要职责是：

（一）根据国家和省市有关行政事业单位资产管理法规、政策规定，牵头研究制定公物仓管理相关制度，并组织实施；

（二）按照职责分工和本办法规定的管理权限，制定有关操作细则，并对市级行政事业单位公物仓有关资产管理事项进行审核、审批；

（三）负责牵头建立和完善公物仓管理信息系统；

（四）按照本办法的规定对集中管理资产进行统筹调配，并将调配情况及时录入公物仓管理信息系统；

（五）监督检查市级行政事业单位对本办法的执行情况。

第七条 市级主管部门负责对本部门及所属行政事业单位公物仓资产进行监督，主要职责是：

（一）按规定组织本部门及督促所属行政事业单位开展资产清查盘点，符合入仓条件的资产应入尽入；

（二）按新增资产配置优先通过公物仓调配制度对所属行政事业单位的执行情况进行监督；

（三）按规定审核本部门及所属行政事业单位公物仓资产入仓、使用、退仓等有关事项；

（四）监督检查本部门及所属行政事业单位公物仓管理及运行情况；

（五）定期汇总所属行政事业单位公物仓资产使用管理情况并报送市财政局。

第八条 市财政公共服务中心负责公物仓的日常管理及公物仓中虚拟仓的具体管理，定期向市财政局报送虚拟仓和初审情况。主要职责是：

（一）按照职责分工和本办法的管理权限，制定有关操作细则，审核、审批市级行政事业单位资产的有关公物仓管理事项；

（二）汇总相关信息并定期向市财政局汇报公物仓运行情况；

（三）配合市财政局和市管中心监督检查市级行政事业单位对公物仓管理的执行情况。

第九条 市级行政事业单位负责对本单位占有、使用的公物仓资产实施具体管理，主要职责是：

（一）负责定期清查盘点本单位资产，按规定及时将符合条件的资产纳入公物仓，符合入仓条件的资产应入尽入；

（二）严格执行新增资产配置优先通过公物仓调配制度；

（三）按规定及时办理本单位公物仓资产入仓、使用、退仓等资产管理有关事项；

（四）负责相关资产日常保养和维护工作，确保公物仓资产安全完整；

（五）定期向主管部门报送公物仓资产使用情况。

第三章 管理范围

第十条 除国家或本省、市另有规定外，市级行政事业单位下列资产纳入公物仓管理：

（一）长期低效运转、闲置的资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）单位因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的适用于调拨的资产；

（四）待处置资产中仍有使用价值的资产；

（五）其他可纳入公物仓管理的资产。

第十一条 以下资产纳入公物仓中的实体仓管理：

（一）统筹安排用于组建临时机构（含工作专班）、召开重大会议、举办各类大型活动的资产；

（二）因撤销、合并、改制等机构变动或政策性变动原因形成，且无承接单位的资产；

（三）罚没及应急物资；

（四）其他使用频率高、占地面积小、运输方便的资产。

第四章 工作程序

第十二条 市级行政事业单位新增配置资产时，应优先从公物仓调配，确实无法调配再申请新增资产配置预算。

第十三条 公物仓管理流程。

（一）资产入仓。市级行政事业单位根据资产实际情况，履行内部决策程序后在规定时间内将应入仓资产纳入公物仓，并做到资产信息完整准确。其中，需入实体仓的资产报市管中心审核办理。资产按照“权属不变、手续流转”的原则进行管理，但因撤销、合并、改制等机构变动或政策性变动原因形成，且无承接单位的资产产权归属市管中心。

（二）资产使用。根据工作需要，需使用公物仓资产时，由申请使用单位提出申请，经其主管部门审核，商资产调出单位及其主管部门同意后，按规定报市管中心审核。

（三）资产退仓。市级行政事业单位因工作需要自用、已纳入公物仓的资产损坏、2年以上无单位调用、已无使用价值等，报经市管中心审核后可将已入公物仓的资产退仓处理。

（四）资产管理。公物仓资产未被调拨、借用时，实物资产由资产调出单位实施管理，其中纳入实体仓的资产由市管中心管理，并保证公物仓资产安全完整。公物仓资产调拨、借用期间，由申请使用单位负责资产维修和保养，确保公物仓资产在调拨、借用期间安全完整。市管中心负责对公物仓中实体仓资产的入仓、使用、退仓等事项的管理，应建立严格的资产移交、查验、核对和保管制度，确保入仓资产安全完整，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

第十四条 公物仓以财政预算管理一体化系统中资产管理模块的资产卡片信息为基础，对公物仓资产入仓、使用、退仓等管理事项进行信息化管理。

第五章 监督考核

第十五条 市级行政事业单位应定期开展资产清查盘点，

切实加强公物仓资产管理，确保公物仓资产信息真实。

第十六条 市级主管部门应监督所属行政事业单位定期开展资产清查盘点，全面掌握本部门及所属行政事业单位资产的数量、价值和使用状况等情况，加强对本部门及所属行政事业单位所提交的公物仓信息的审核检查。

第十七条 市财政局会同市管中心定期开展公物仓管理工作的监督检查。

第十八条 公物仓管理工作依法接受审计部门监督；单位及其工作人员违反本办法规定造成公物损失的，应负相应责任；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十九条 各县（市、区）机关事务管理部门参照本办法建设本级公物仓，鼓励各县（市、区）结合实际情况，制定本（市、区）管理办法。

第六章 附 则

第二十条 涉密资产按照国家有关规定执行，不纳入本办法管理范围。执行企业会计制度，实行企业化管理的事业单位不适用本办法。

第二十一条 本办法由市财政局会同市管中心负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附：景德镇市市级行政事业单位公物仓管理实施细则

附

景德镇市市级行政事业单位 公物仓管理实施细则

第一条 资产入仓。

1.入仓资产是指闲置、低效、超标准配置且具有一定使用价值的资产，其中：闲置资产是指停用6个月以上或不需用的资产；低效资产是指目前及未来规划中使用效率或效益较低且不存在特别安排的资产；超标准配置资产是指已购买或占有超过资产配置标准的资产。报废报损资产不纳入公物仓管理。

2.资产调出单位根据资产实际情况，履行本单位内部决策程序后，按以下要求将资产纳入公物仓。

市级行政事业单位应当每季度对本单位资产进行盘点统计，并于每季度结束后的20个工作日内，将应纳入公物仓的资产全部入仓管理，并确保公物仓资产信息真实、准确、完整。

涉及机构改革的市级行政事业单位，承接资产单位应清理盘点接收资产，凡超过规定标准配置或闲置的资产，应当在机构调整到位后30个工作日内，办理资产入仓手续。

举办会议、展览、文体活动、庆典，以及开展普查、调查等活动购置的资产，应当在活动结束后30个工作日内，由牵头单位负责清理盘点，及时办理资产入仓手续。

成立临时机构（含工作专班）和组织集中办公购置的资产，除明确规定另有用途外，应当在临时机构（含工作专班）、组织撤销或集中办公结束后15个工作日内，由牵头单位负责清理盘点后，及时办理公物仓资产入仓。

经市委、市政府批准的临时机构（含工作专班）有资产配置需求的应及时通知市财政部门和市管中心。

3.需纳入公物仓中实体仓管理的资产，资产调出单位填写《公物实体仓入仓审批表》。经市管中心审核同意后，办理资产入仓相关事项。

第二条 资产使用。

1.资产借用。

申请借用单位应按规定与资产调出单位签订借用协议（原则上期限不超过1年），并办理资产借用交接手续。资产调出单位应积极予以配合，协调办理有关手续。借用期满后，借用单位应及时归还。借用和归还产生的有关运输及拆装等费用均由借用单位承担。借用资产在借用期间出现损毁、遗失情况的由借用单位赔偿。

2.资产调拨。

（1）查询。申请使用单位先在公物仓信息平台查询，如需现场确认资产是否适用，可至资产调出单位进行核验；

（2）申请。匹配完成后，申请使用单位填写《公物仓资产调拨审批表》（以下简称《审批表》），报本单位主管部门同意后，通过公物仓信息平台发送至资产调出单位。

（3）审核。资产调出单位收到申请使用单位《审批表》后，经资产调出单位和其主管部门同意后，将《审批表》发送市管中心，市管中心审核后，再将《审批表》发还申请使用单位。

（4）移交。申请使用单位凭批准的《审批表》，到资产调出单位领取资产。有关运输及拆装等费用由使用单位承担。资产调出单位应予以积极配合，及时办理资产移交及产权变更手续。

3.资产捐赠。

申请使用单位（受赠方）、资产调出单位（捐赠方）按资产调拨有关程序办理。

第三条 资产退仓。

资产调出单位因工作需要自用、已纳入公物仓的资产损坏、2年以上无单位调用、已无使用价值等，经市管中心审核后可将已入公物仓的资产退仓处理。需重新使用的资产，纳入单位在用资产管理；需以报废、转让等方式处置的资产，应按照资产处置管理的有关规定办理审批手续，处置收入按照政府非税收入管理等相关规定执行，及时足额上缴市级财政。

第四条 账务处理。

涉及资产调拨、捐赠的，市级行政事业单位应做好资产权属管理和账务处理工作，凭批准的《审批表》履行财务手续；由市管中心承接资产产权的，市管中心及相关单位凭批准的《公物实体仓资产入仓审批表》履行无偿划转财务手续，及时做好资产账务处理，确保账卡相符、账实相符。

附：1.公物仓资产调拨审批表

2.公物实体仓资产入仓审批表

3.市级行政事业单位公物仓资产变动处理业务流程

景德镇市行政事业单位公物仓资产调拨审批表

单位名称：日期： 年 月 日

序号	资产名称	资产调出单位	资产卡片编号	规格型号	购置时间	数量 (台、件)	原值 (元)	净值 (元)	调入类型 (调拨/捐赠)	调入原因
合 计										
申请使用单位主管部门审核意见：						(盖章) 年 月 日				
资产调出单位主管部门意见：						(盖章) 年 月 日				
市财政公共服务中心意见：						(盖章) 年 月 日				
市机关事务管理中心意见：						(盖章) 年 月 日				

附 2

景德镇市行政事业单位公物实体仓资产入仓审批表

单位名称：日期： 年 月 日

序号	资产名称调出单位	资产卡片编号	规格型号	购置时间	数量 (台/件)	原值 (元)	净值 (元)
合 计							
资产调出单位主管部门意见： (盖章) 年 月 日							
市机关事务管理中心意见： (盖章) 年 月 日							

市级行政事业单位公物仓资产 变动处理业务流程

一、资产管理信息处理

1.资产调出单位

(1) 资产入仓

资产卡片操作流程如下：

对于有捐赠意向的资产，选择“公物仓资产-捐赠”进行标识；对于借用的资产，选择“公物仓资产-出借”进行标识；对于其他可以划转的资产，选择“公物仓资产-无偿划转”进行标识。“捐赠”“出借”“无偿转让”可组合选择。

(2) 资产出仓。

资产调出单位凭批准《审批表》等，在预算管理一体化系统资产模块中填写资产处置执行单，处置执行单提交后，单位财务部门同步进行财务处理。

2.申请使用单位

申请使用单位凭批准的《审批表》和资产调出单位处置执行单生成资产卡片，并完善相关信息，同步提交财务部门进行财务处理。

二、账务处理

1.资产调出单位

(1) 资产调出前

资产调出单位在资产调出前不进行账务处理。

（2）资产调出后

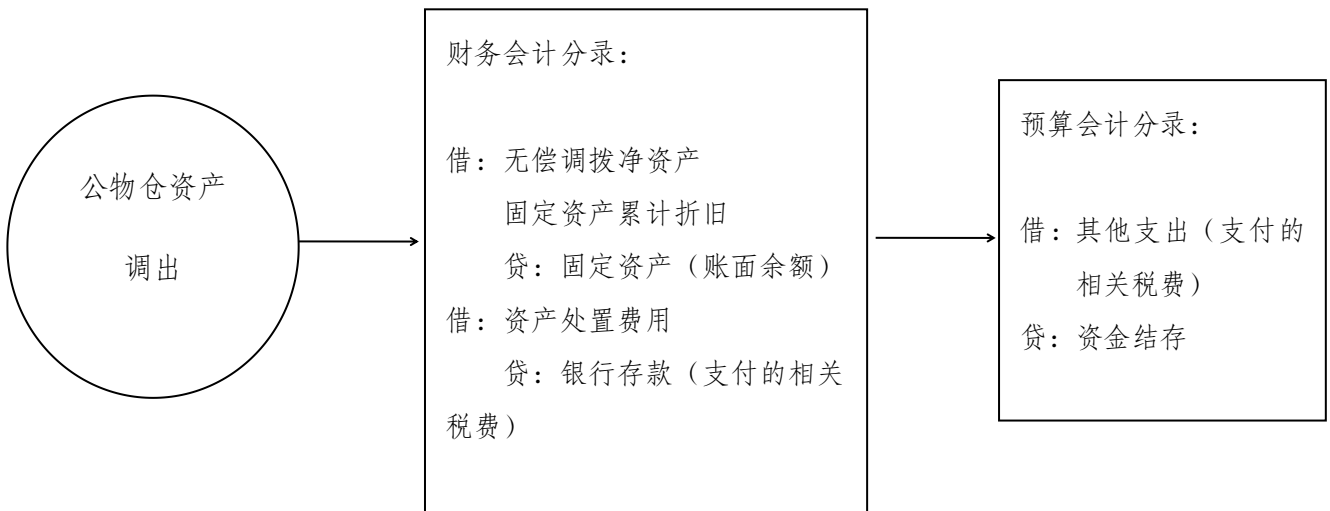
资产调出单位凭批准的《审批表》等进行账务处理，具体如下：

属于无偿划转的，按照固定资产已计提的折旧，借记“固定资产累计折旧”科目，按照被处置固定资产账面余额，贷记“固定资产”科目，按照其差额，借记“无偿调拨净资产”科目（如折旧已计提完毕，借记“固定资产累计折旧”科目，贷记“固定资产”科目）。属于捐赠资产的，按照其差额，借记“资产处置费用”科目。

按照无偿划转过程中发生的归属于资产调出单位的相关费用，借记“资产处置费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

按照预算会计项目，借记“其他支出”科目，贷记“资金结存”科目。

相关会计处理如下图所示。



2.申请使用单位

申请使用单位取得资产后，凭《审批表》等及时做好资产登记、账务处理等工作。具体如下：

属于无偿划转的，申请使用的资产，按照调出单位资产净值，借记“固定资产”科目〔不需安装〕或“在建工程”科目〔需安装〕，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“财政拨款收入”“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。属于捐赠资产的，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。如无偿划转或捐赠资产净值为0，则按照固定资产原值借记“固定资产”，贷记“固定资产累计折旧”。

按照预算会计项目，借记“其他支出”科目，贷记“资金结存”科目。

相关会计处理如下图所示

