

邢台市机关后勤服务中心 文件

邢台市财政局

邢服务〔2023〕19号

关于印发《邢台市市级公物仓管理 办法（试行）》的通知

各行政事业单位：

现将《邢台市市级公物仓管理办法（试行）》印发给你们，
请按照本办法严格遵照执行。

邢台市机关后勤服务中心



邢台市财政局

2023年8月18日



邢台市市级公物仓管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为有效盘活利用闲置资产，推进国有资产共享共用，提高资产使用效益，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5 号）、《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124 号）和《河北省行政事业单位国有资产管理办法》（冀财资〔2019〕120 号）、《邢台市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》《邢台市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（邢服务〔2022〕3 号）等有关规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于邢台市市级党的机关、人大常委会机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，共青团、妇联等人民团体和各类执行政府会计制度的事业单位，以及经批准成立的临时机构（以下简称市级行政事业单位）。

第三条 本办法适用于市级行政事业单位国有资产公物仓（以下简称公物仓）管理活动。

本办法所称公物仓管理活动，是指依托邢台市机关事务大数据中心平台公物仓管理模块（以下简称公物仓系统），对市级行

政事业单位长期低效运转、闲置、超标准配置或因大型会议、重大活动临时批量采购的资产，开展统一管理的行为。

第二章 机构和职责

第四条 市财政局是市公物仓管理的综合职能部门，负责研究制定公物仓管理相关制度，牵头建立公物仓系统，对公物仓管理情况进行监督检查。

第五条 市机关后勤服务中心按照职责分工和本办法规定，制定有关市级公物仓管理实施细则，承担有关市级公物仓管理事项，负责市级集中公物仓的建设、运行、维护工作，按规定审批市级公物仓资产调剂、处置等事项，指导市级行政事业单位开展分散公物仓管理工作。

第六条 各市级主管部门负责对本部门及所属行政事业单位的公物仓资产进行部门监管，督促本部门及所属行政事业单位对符合纳入集中公物仓或分散公物仓条件的资产应入尽入，督导执行新增资产配置优先通过公物仓调剂政策，配合做好资产入仓、调剂、借用、归还和退仓等具体管理工作，接受市财政局、市机关后勤服务中心的监督和指导。

第七条 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，按规定将符合条件的资产纳入公物仓管理，执行新增资产配置优先通过公物仓调剂政策，办理公物仓资产入仓、借用、归还、调剂和退仓等有关手续，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。

第三章 范围和原则

第八条 管理范围。除国家、省和我市另有规定外，市级行政事业单位下列国有资产（具体包括：土地、房屋、通用设备、专用设备、家具用具等）应当纳入公物仓管理：

- （一）低效运转或闲置一年以上且能继续使用的资产；
- （二）超过规定标准配置的资产；
- （三）因机构撤销、合并收回的资产；
- （四）举办各种会议、展览、文体活动、庆典，以及开展普查、调查等活动购置（接收捐赠）的资产；
- （五）临时机构（含工作专班）购置的资产；
- （六）待报废资产中仍有使用价值的资产；
- （七）其他应纳入公物仓管理的资产。

第九条 管理模式。对纳入的实物资产的保管，原则上以原单位分散管理为主。对确无保管场所，且小型、方便移动的资产，如为重大会议、大型活动及临时性工作配置的资产，在活动或相关工作结束后，应将有关资产移交集中公物仓统筹管理。

第十条 管理原则。公物仓管理应当坚持实物资产与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合，并遵循以下原则：

- （一）统筹调剂，优化配置；
- （二）科学整合，盘活资产；
- （三）循环使用，厉行节约；

（四）动态管理，高效便利。

第十一条 市级行政事业单位新增资产配置，应当优先通过公物仓调剂方式解决，对不接受调剂的，市财政局不予新增资产配置预算。

第十二条 市级行政事业单位应当建立健全资产损失赔偿机制，落实损失赔偿责任。借用公物仓资产，因使用、保管不善造成丢失、损毁等情况，按照“谁使用、谁保管、谁损失、谁赔偿”的原则进行责任认定，责任人原则上应以不低于丢失、损毁资产的账面净值进行经济赔偿。

第十三条 对公物仓资产实行定期清理制度，每年清理一次。市级行政事业单位应将分散公物仓内闲置超过一年、确实无法调剂使用的资产，及时办理公物仓资产退仓，并按照资产处置管理的有关规定办理审批手续，做好资产处置后续工作。

第四章 管理流程和要求

第十四条 公物仓管理流程

（一）提交申请。市级行政事业单位应在公物仓系统提交资产入仓申请，明确入仓资产管理模式和存放地点，说明资产品目、规格型号、数量、用途、入仓理由等事项，并上传资产实物图片及相关凭证、资料，经主管部门确认后，报市机关后勤服务中心审核。

（二）审核入仓。市机关后勤服务中心审核单位入仓申请和相关资料，并视情查勘拟入仓资产情况。

属分散管理的，入仓申请经市机关后勤服务中心审核后，办理公物仓资产入仓手续，实物资产由原单位负责管理。

属集中管理的，入仓申请经市机关后勤服务中心审批后，办理公物仓资产调剂手续，实物资产由市机关后勤服务中心负责统一管理。申请入仓单位在完成相关手续 3 个工作日内负责将资产移送集中公物仓，运费及拆装等费用由市机关后勤服务中心承担。

（三）资产调剂。申请调剂资产的单位应在公物仓系统提交资产调剂申请，经主管部门确认，市机关后勤服务中心审批后，办理公物仓资产调剂手续。

申请资产调剂的单位到保管公物仓资产的单位领取资产，办理资产移交手续，并承担有关运费及拆装等费用。保管单位应积极予以配合，协调办理资产移交手续。

（四）资产借用。申请借用资产的单位应在公物仓系统提交资产借用申请，经主管部门确认，市机关后勤服务中心审核后，办理公物仓资产借用手续。

申请借用单位应按规定签订借用协议（原则上期限不超过 1 年），到保管公物仓资产的单位领取资产，需办理资产借用交接手续。保管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费及拆装等费用均由借用单位承担。

（五）资产退仓

1. 属分散管理的公物仓资产，市级行政事业单位根据本单位公物仓资产中需要重新使用、处置的资产情况，应在公物仓系统中提出退仓申请，经主管部门确认，市机关后勤服务中心审核后，办理公物仓资产退仓。其中，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。

2. 属集中管理的公物仓资产，市机关后勤服务中心根据集中管理的公物仓资产中闲置超过一年、确实无法调剂使用的资产情况，办理公物仓资产退仓。退仓的资产需以报废、转让等方式处置的，应按照资产处置管理的有关规定办理审批手续。

（六）账务处理

涉及资产调剂的，市级行政事业单位应做好资产权属管理和账务处理工作，凭公物仓资产调剂手续、资产交接单等相关资料，及时做好资产账务处理，确保账账相符、账卡相符、账实相符。

对纳入集中公物仓管理的资产，市机关后勤服务中心应凭资产调剂审批手续、资产交接单等相关资料，及时做好资产账务处理，资产纳入市机关后勤服务中心资产管理范围。市机关后勤服务中心应当建立集中公物仓资产登记保管账簿，实行严格的账卡管理制度，以反映保管的资产增减变动情况。市级行政事业单位凭资产调剂审批手续、资产交接单等相关资料办理资产账务销账。

第十五条 公物仓资产属单位分散管理的，资产调剂、借用

前，实物资产继续由占有、使用的市级行政事业单位按照国有资产管理要求实施管理，并保证公物仓资产安全完整。公物仓资产借用期间，由借用公物仓资产的市级行政事业单位负责资产维修和保养，确保公物仓资产在借用期间安全完整。

公物仓资产属集中管理的，由市机关后勤服务中心负责对集中管理资产的入仓、调剂、借用、归还等事项的管理，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。

第十六条 市级行政事业单位应当按季度对本单位资产进行盘点统计，并于每季度结束后的 10 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。

第十七条 涉及机构改革的市级行政事业单位，由涉改单位负责清理盘点，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 1 个月内，办理资产入仓手续。

第十八条 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 1 个月内，由牵头单位负责清理盘点，及时办理资产入仓手续。

第十九条 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。

第二十条 公物仓资产处置收入，按照政府非税收入管理等相关规定执行，应在取得收入的7个工作日内及时足额上缴市级国库。

第五章 信息化管理

第二十一条 市机关后勤服务中心依托邢台市机关事务大数据中心资产管理信息系统，开发公物仓管理模块对入仓资产实行全流程管理。

第二十二条 公物仓系统以邢台市机关事务大数据中心资产管理信息系统的资产卡片信息为基础，对公物仓资产入仓、调剂、借用、退仓等不同阶段的管理事项进行信息化管理。

第六章 监督检查

第二十三条 市财政局、市机关后勤服务中心按照职责分工将公物仓的使用管理情况纳入市级行政事业单位国有资产监督管理工作，对公物仓的运行情况进行监督检查。

第二十四条 市财政局、市机关后勤服务中心应加强对市级行政事业单位低效运转、闲置、超标准配置或因大型会议、重大活动临时批量采购的资产入仓情况的日常监督和专项检查，及时纠正违反管理规定的行为。

第二十五条 各主管部门应督促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、本单位资产的数量、价值、结构和使用状况等，加强本部门及所属单位所提交的公物仓信息的审核检查。

第二十六条 市级行政事业单位应在定期开展资产清查盘点的基础上，加强公物仓资产管理，确保公物仓资产信息真实、准确、完整。

第二十七条 违反本办法规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关法规处理。

第七章 附则

第二十八条 涉密资产管理按照国家有关规定执行，不纳入本办法管理；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。

第二十九条 本办法由市财政局会同市机关后勤服务中心负责解释，自印发之日起施行。

附件：1-1. 邢台市市级行政事业单位资产退出分散公物仓申请表

1-2. 邢台市市级分散公物仓资产无偿划转（调拨）申请表

1-3. 邢台市市级分散公物仓资产处置申请表

1-4. 邢台市市级分散公物仓出仓移交清单

2-1. 邢台市市级集中公物仓资产无偿划转（调拨、入仓、出仓）申请表

2-2. 邢台市市级集中公物仓资产处置申请表

2-3. 邢台市市级集中公物仓入仓（退仓）移交清单

3-1. 邢台市市级分散公物仓资产借用申请表

3-2. 邢台市市级集中公物仓资产借用申请表

3-3. 邢台市市级公物仓资产归还申请表

3-4. 邢台市市级公物仓资产借用（归还）移交清单

附件 1-1

邢台市市级行政事业单位资产退出分散公物仓申请表

申报单位: _____ 经办人: _____ 电话: _____ 编号: _____ 金额单位: 元

资产编码	资产名称	规格型号	资产类别	购置时间	新旧程度	计量单位	数量	资产原值	资产净值	退仓资产类别	备注
合 计											
申请单位资产部门意见: (盖章) 负责人: _____ 年 月 日				申请单位财务部门意见: (盖章) 负责人: _____ 年 月 日				申请单位意见: (盖章) 负责人: _____ 年 月 日			
主管部门意见: (盖章) 负责人: _____ 年 月 日				市机关后勤服务中心意见: (盖章) 负责人: _____ 年 月 日							

说明: 1. 本表用于各单位分散公物仓内资产申请退回本单位时使用, 共一式三份, 申报单位及主管部门、市机关后勤服务中心各一份; 2. 栏数不够, 可另附明细表; 3. 新旧程度: 全新、九成新、八成新、七成新以下; 4. 退库资产类别从管理办法第八条的七类中填报类别所在编号; 5. 编号由市机关后勤服务中心填写。

附件 1-3

邢台市市级分散公物仓资产处置申请表

单位名称:

联系人:

联系电话:

序号	资产名称	资产编号	数量 (单位)	规格型号	购置日期	账面原值 (万元)	处置方式	备注
合计								
申报单位（公章）： 本单位纪检负责人： 负责人： 经办人： 年 月 日		主管部门（公章）： 本单位纪检负责人： 负责人： 经办人： 年 月 日				国有资产管理部门（盖章）： 单位负责人意见： 年 月 日		

说明：此表在《邢台市市级集分散公物仓资产无偿划转（调拨）申请表》审批完成后使用，一式三份，申报单位、主管部门和市机关后勤服务中心各一份。

附件 1-4

邢台市市级分散公物仓出仓移交清单

编号:

单位: 元

资产编码	资产名称	规格型号	资产类别	购置时间	新旧程度	计量单位	数量	资产原值	资产净值	资产估值	公物仓位置	出仓后存放位置	备注
合 计													
移交单位:						接收单位:							
经办人: _____ (盖章) 联系电话: _____						经办人: _____ (盖章) 联系电话: _____							

说明: 此表在分散公物仓资产无偿划转(调拨)给其他单位时使用, 一式三份, 移交单位、接收单位和市机关后勤服务中心各一份。

附件 2-2

邢台市市级集中公物仓资产处置申请表

单位名称:

联系人:

联系电话:

序号	资产名称	资产编号	数量 (单位)	规格型号	购置日期	账面原值 (万元)	处置方式	备注
合计								
申报单位（公章）： 本单位纪检负责人： 负责人： 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		主管部门（公章）： 本单位纪检负责人： 负责人： 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				国有资产管理部门（盖章）： 单位负责人意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

说明：此表在《邢台市市级集中公物仓资产无偿划转（调拨）申请表》审批完成后使用，一式三份，申报单位、主管部门和市机关后勤服务中心各一份。

附件 2-3

邢台市市级集中公物仓入仓（退仓）移交清单

编号：

金额单位：元

资产编码	资产名称	规格型号	资产类别	购置时间	新旧程度	计量单位	数量	资产原值	资产净值	入仓（退仓）位置	备注
合 计											
移交单位：							接收单位：				
经办人（签字）：							经办人（签字）：				
联系电话：							联系电话：				
年 月 日							年 月 日				

说明：此表在集中公物仓资产无偿划转（调拨）给其他单位时使用，一式两份，移交单位和接收单位各一份。

附件 3-1

邢台市市级分散公物仓资产借用申请表

申报单位: _____ 申报日期: _____ 经办人: _____ 电话: _____ 编号: _____

序号	资产名称	资产编码	规格型号	资产类别	计量单位	数量	借用后存放位置	借用期限	备注	
合 计										
申请单位意见: 申请因由: (盖章) 归还日期: 年 月 日				申请单位主管部门意见: (盖章) 年 月 日			市机关后勤服务中心意见: (盖章) 年 月 日			
出借单位意见: (盖章) 审核人: 年 月 日				出借单位主管部门意见: (盖章) 年 月 日			(盖章) 年 月 日			

说明: 1. 本表用于分散公物仓资产临时借用时使用, 一式五份, 申请单位及主管部门、出借单位及主管部门、市机关后勤服务中心各一份;
2. 栏数不够, 可另附明细表。

附件 3-2

邢台市市级集中公物仓资产借用申请表

申报单位: _____ 申报日期: _____ 经办人: _____ 电话: _____ 编号: _____

序号	资产名称	资产编码	规格型号	资产类别	计量单位	数量	借用后存放位置	借用期限	备注
合 计									
申请单位意见: 申请因由: <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>							市机关后勤服务中心意见: <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>		
申请单位主管部门意见: <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>							(盖章) 年 月 日		

说明: 1. 本表用于各单位从集中公物仓临时借用资产时使用, 一式三份, 申请单位及主管部门、市机关后勤服务中心各一份; 2. 栏数不够, 可另附明细表。

附件 3-3

邢台市市级公物仓资产归还申请表

申报单位: _____ 经办人: _____ 电话: _____ 编号: _____ 金额单位: 元

资产编码	资产名称	规格型号	资产类别	购置时间	新旧程度	计量单位	数量	资产原值	资产净值	领用时间	归还时间	备注	
合 计													
移交（归还）单位：			公物仓（接收）：					市机关后勤服务中心（备案）：					
经办人： _____ 年 月 日			经办人： _____ 年 月 日					经办人： _____ 年 月 日					

说明：1. 本表用于借用单位归还借用的集中（分散）公物仓资产时使用，一式三份，移交单位、接收单位、市机关后勤服务中心各一份；2. 栏数不够，可另附明细表。

