

临沂临港经济开发区管理委员会办公室文件

临港办发〔2020〕6号

临沂临港经济开发区党政办公室 关于印发《临沂临港经济开发区公物仓（虚拟） 管理暂行办法》的通知

区直各部门、各直属单位，各中心：

为加强国有资产管理，推进国有资产共享、共用，节约行政运行成本，提高资产使用效益，经区管委会批准同意，现将《临沂临港经济开发区公物仓（虚拟）管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

临沂临港经济开发区党政办公室

2020年6月15日

（此件公开发布）

临沂临港经济开发区公物仓（虚拟） 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我区国有资产管理，推进国有资产共享、共用，节约行政运行成本，提高资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 临沂临港经济开发区公物仓（虚拟，以下简称公物仓）是区党工委管委会对区级单位闲置、待处置、超标准配置资产，经区党工委管委会批准组建的临时机构、举办大型活动（含会议）采购的资产（以上资产暂不包括不动产）等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。该平台架设在行政事业资产管理信息系统上。

第三条 本办法适用于区直部门、各直属单位，各中心，经区党工委管委会批准组建的临时机构、举办大型活动（含会议）配置的国有资产管理工作的。

经区党工委管委会批准组建的临时机构、举办大型活动（含会议），以活动办公室所在单位为资产管理使用单位。

第四条 公物仓管理应当遵循以下原则：

（一）统一管理，优化配置；

- (二) 科学整合，盘活资产；
- (三) 循环使用，厉行节约；
- (四) 公开透明，处置规范。

第二章 管理机构及职责

第五条 财政部门负责公物仓的综合管理工作，负责制定公物仓管理的相关规章制度；审核公物仓资产的收储、调拨、借用、处置等事项；负责政府公物仓资产管理规章制度的贯彻执行和日常管理工作的监督检查。

公物仓承办机构（区机关服务公司）具体负责公物仓的日常管理工作，主要履行下列职责：

- (一) 负责公物仓信息管理平台的建设、维护；
- (二) 贯彻执行公物仓管理制度，建立内部管理制度；
- (三) 办理公物仓资产的收储、调拨、借用、处置等事项；
- (四) 负责对公物仓资产数据信息及时更新、发布。

第六条 区直部门、各直属单位，各中心主要履行下列职责：

- (一) 根据相关规定和工作需要办理本单位上缴、调拨、借用、归还公物仓资产的相关手续；
- (二) 本单位管理、使用公物仓资产的日常维护和保养，并确保公物仓资产在管理、使用期间的安全完整；
- (三) 按规定及时上缴、归还公物仓资产。

第七条 临时机构、举办大型活动（含会议）资产管理使用单位主要履行下列职责：

- (一) 按照工作需要向公物仓提出所需资产的详细资料;
- (二) 根据相关规定和工作需要办理所需资产的借用、归还相关手续;
- (三) 借用公物仓资产的日常维护和保养,并确保公物仓资产在使用期间的安全完整;
- (四) 按规定及时归还公物仓资产。

第三章 公物仓资产收储及管理

第八条 除国家、省、市另有规定外,下列国有资产纳入公物仓管理和处置:

- (一) 各单位闲置、待处置且仍具有使用价值的资产;
- (二) 各单位撤销或大型活动结束后不再使用的资产;
- (三) 政府举办的大型活动购置或接受捐赠的资产;
- (四) 按照区党工委管委会要求成立临时机构所购置的资产;
- (五) 其他应纳入公物仓管理和处置的资产。

第九条 办理资产纳入公物仓管理手续应当遵守以下规定:

(一) 闲置及待处置的资产。各单位应在每年年末对占用的固定资产进行清产核资,于次年3月31日之前将本单位闲置及待处置资产报财政部门审查甄别后纳入公物仓管理。

(二) 各单位撤销或大型活动结束后不再使用的资产。由使用单位清查登记,在机构撤销或工作、活动结束后10个工作日内纳入公物仓管理。对于机构撤销的,撤销机构将实物交公物仓管理。

(三) 其他应纳入公物仓管理的资产。由各单位按照国有资产管理的相关规定,及时办理资产调拨手续,纳入公物仓管理。

第十条 对纳入公物仓管理的资产,各实际保管部门、单位应将资产分类保管、定期查验、及时维护。

第十一条 公物仓承办机构应按规定设置公物仓资产登记账簿和资产卡片。资产登记账簿应序时记录,如实反映资产的使用、保管和增减变动情况。资产卡片应记载资产的编号、名称、规格、购置日期、登记日期、价值等详细信息,一物一卡。

第十二条 公物仓内资产应由管理部门、单位按月对所保管资产进行盘点,每年年底进行全面清查盘点,对短缺、毁损资产,应及时查明原因,确保账账相符、账卡相符、账实相符。

第四章 公物仓资产使用

第十三条 各单位调拨、借用公物仓内资产的,由单位提出申请,经财政部门核准后,申请单位与资产实际管理部门办理资产移交手续。

第十四条 对部门单位按规定需要购置的资产,优先从公物仓中配置。各单位配置调拨资产时一并办理产权转移手续。

第十五条 各单位因临时工作需要的资产,单位资产不能满足需求的,可向公物仓借用。

第十六条 经区党工委管委会批准设立的临时机构、批准举办大型活动(含会议)所需资产,优先通过公物仓进行配置。公物仓内资产能够满足工作需要的,由临时机构、大型活动

（含会议）办公室所在单位办理公物仓资产借用手续；公物仓内资产不能满足工作需要的，由临时机构、大型活动（含会议）办公室所在单位提出资产购置申请，按规定履行审批程序后进行购置，其中，列入政府采购目录的，按照规定履行政府采购手续；新购资产纳入公物仓管理。

第十七条 资产使用单位应确保资产在借用期间的安全完整。在借用期间发生资产非正常毁损、经过督促逾期超过三个月仍未缴回的，由使用单位按照资产账面价值赔偿。

第五章 公物仓资产处置

第十八条 公物仓内下列资产可定期进行处置：

- （一）不易存储或可能长期闲置的资产；
- （二）达到报废年限的资产；
- （三）无修复价值的积压、损毁资产；
- （四）经认定需要处置的其他资产。

第十九条 公物仓资产需要处置的，由资产实际管理单位按行政事业国有资产处置管理相关规定报经财政部门同意后处置，资产处置收入扣除相关税费后全额上缴区级财政国库，纳入区级财政预算管理。

第六章 监督管理及责任追究

第二十条 公物仓国有资产管理工作中应当接受监察、审计等部门的监督检查。

第二十一条 对应纳入公物仓管理而不纳入、不按规定处置资产、超标准购置资产等行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定，责令有关单位限期纠正，并视情况对单位给予通报批评。

第二十二条 有关工作人员在公物仓管理工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由区财政金融局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，有效期至 2021 年 12 月 31 日。

附件：1-1.临港区公物仓资产入库流程

1-2.临港区公物仓资产出库流程

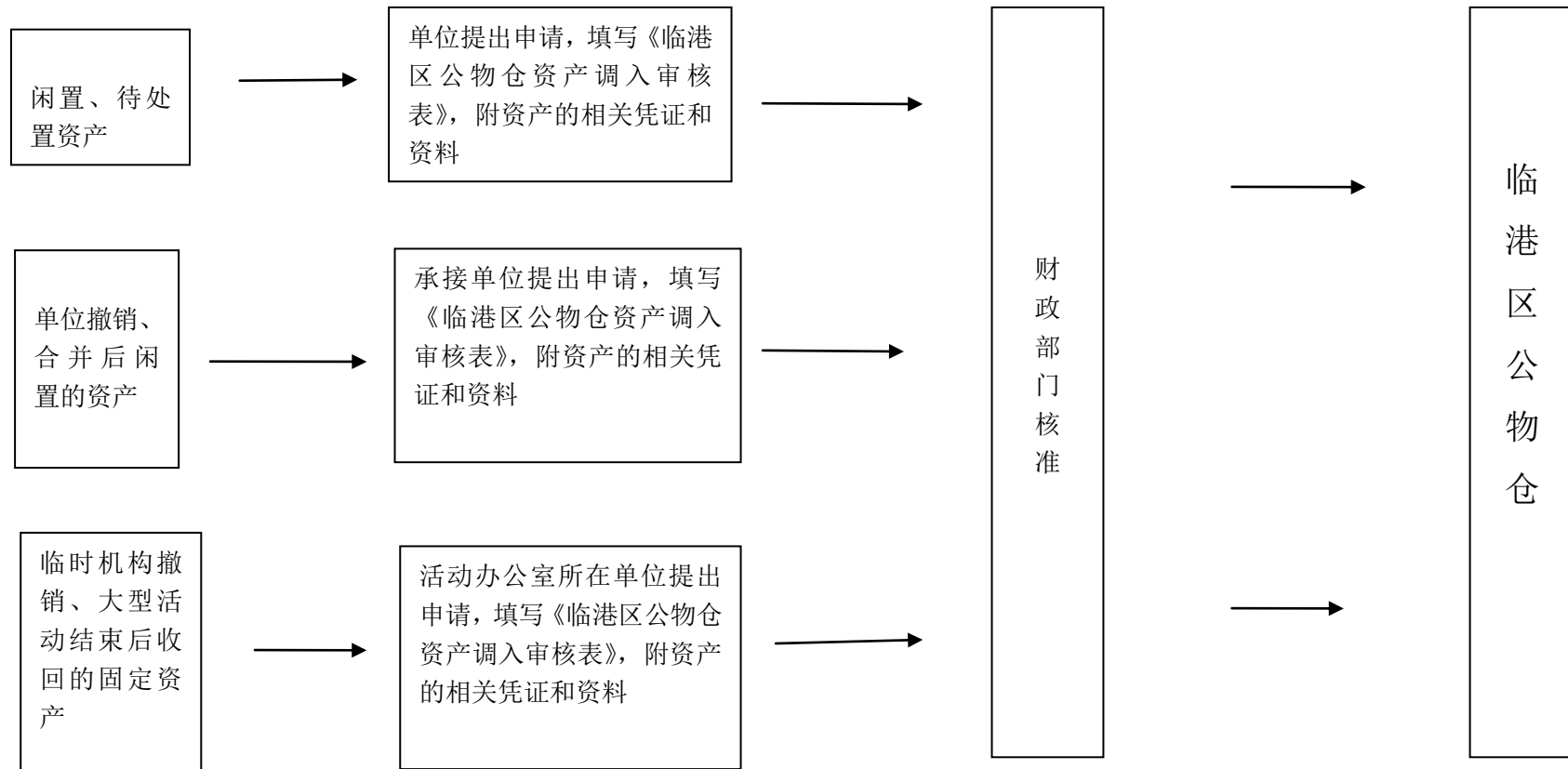
2-1.临港区公物仓资产调入审核表

2-2.临港区公物仓资产调出审核表

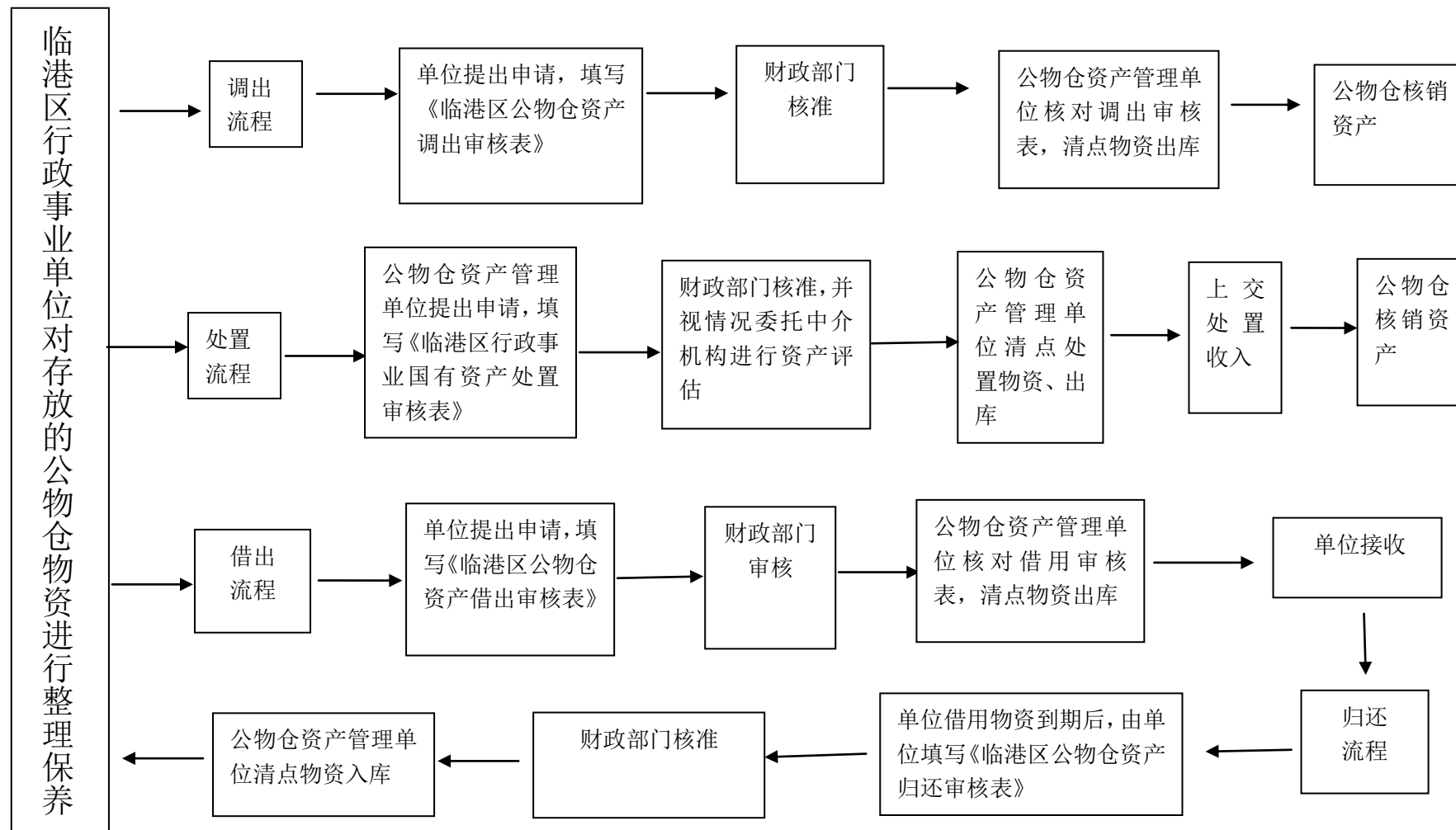
2-3.临港区公物仓资产借用审核表

2-4.临港区公物仓资产归还审核表

临港区公物仓资产入库流程



临港区公物仓资产出库流程



附件 2-1

临港区公物仓资产调入审核表

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	计量单位	数量	单价	账面原值	公物仓资产编号	累计折旧
合 计									
<p style="text-align: center;">移交单位意见</p> 单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (单位公章) 年 月 日 </div>					<p style="text-align: center;">财政部门意见</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 经办人 (盖章) 年 月 日 </div>				

- 说明：1、本表一式二联，移交单位、财政部门各留存一联；
 2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等；
 3、购建时间：指资产最初购买的时间或竣工验收合格投入使用的时间；计量单位：台、辆、套、件、平方米等。

附件 2-2

临港区公物仓资产调出审核表

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	计量单位	数量	单价	账面原值	公物仓资产编号	累计折旧
合 计									
<p style="text-align: center;">调入单位意见</p> 单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>					<p style="text-align: center;">财政部门意见</p> 经办人 <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>				

说明：1、本表一式二份，调入单位留存一份、财政部门留存一份；

2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等；

3、购建时间：指资产最初购买的时间或竣工验收合格投入使用的时间；计量单位：台、辆、套、件、平方米等。

附件 2-3

临港区公物仓资产借用审核表

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	计量单位	数量	单价	账面原值	公物仓资产编号	累计折旧	
合 计								×	×	
借出单位意见 单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (单位公章) 年 月 日 </div>			借用意见 单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (单位公章) 年 月 日 </div>				财政部门意见 经办人 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (盖章) 年 月 日 </div>			

说明：1、本表一式三联，借出单位、借用单位、财政部门各留存一联；

2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等；

3、购建时间：指资产最初购买的时间或竣工验收合格投入使用的时间；计量单位：台、辆、套、件、平方米等。

临港区公物仓资产归还审核表

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	购建时间	计量单位	数量	单价	账面原值	公物仓资产编号	累计折旧
合 计								×	×
归还单位意见			接收单位意见				财政部门意见		
单位负责人：			单位负责人：				经办人 （盖章） 年 月 日		
资产管理机构负责人：			资产管理机构负责人：						
资产管理人：			资产管理人：						
（单位公章） 年 月 日			（单位公章） 年 月 日						

说明：1、本表一式三联，归还单位、接收部门、财政部门各留存一联。

2、规格型号：资产的具体品牌、规格及型号等；

3、购建时间：指资产最初购买的时间或竣工验收合格投入使用的时间；计量单位：台、辆、套、件、平方米等。

