

邹政办字〔2023〕33号

**邹城市人民政府办公室
关于印发邹城市市级政府公物仓管理
暂行办法的通知**

各镇人民政府、街道办事处，市政府各部门：

《邹城市市级政府公物仓管理暂行办法》已经市政府同意，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

邹城市人民政府办公室

2023年12月1日

（此件公开发布）

邹城市市级政府公物仓管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻“各级政府必须真正过紧日子”的要求，进一步加强市级机关国有资产管理，提高资产使用效率，建立资源共建共享共用机制，有效节约财政资金，建设节约型机关，根据《机关事务管理条例》《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》及国家有关法律、法规，结合我市实际，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，工会、共青团、妇联等人民团体和直属事业单位以及经市委、市政府批准成立的临时性机构（以下统称市级机关）。

第三条 本办法所称市级政府公物仓（以下简称“公物仓”），是对市级机关举办大型会议（活动）及组建临时机构的资产和市级机关闲置资产、超标准配置资产等进行集中统一管理的运作平台。

第四条 公物仓管理遵循的原则：

- （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 公物仓资产种类及来源

第五条 公物仓管理的资产按照用途分为办公家具类、办公设备类、电器类和其他可纳入公物仓管理的资产。

第六条 下列资产纳入公物仓管理范围，国家、省、济宁市另有规定的从其规定执行：

- （一）使用财政性专项资金一次性安排的用于开展全市大型会议（活动）所配置的资产；
- （二）临时机构撤销后的资产；
- （三）机构改革撤销、调整合并后剩余有使用价值的资产；
- （四）市级机关闲置和超标准配置的资产；
- （五）通过政府采购方式，集中统一购置供调剂使用的资产；
- （六）办公区域整合搬迁市级机关闲置的资产；
- （七）市级机关更新车辆后交回的公务用车；
- （八）应当纳入公物仓管理的其他资产。

第三章 管理机构及职责

第七条 市财政局负责指导和监督公物仓管理工作；负责公物仓资产的配置、处置等事项的审批。

第八条 市机关事务服务中心负责公物仓具体管理工作，建立健全公物仓管理制度，确保公物仓资产安全完整。主要职责：

- （一）建立健全公物仓资产的采购、租赁、归集、保管、调

配、出借、收回、报损、报废、处置等工作制度并组织实施；

（二）建立公物仓管理信息系统，对公物仓资产的出入库、管理、调剂、出借、租赁、处置等实行动态管理；

（三）负责公物仓资产的仓储管理、财务管理和会计核算；

（四）定期向市财政局上报公物仓资产管理情况。

第四章 公物仓资产收缴管理

第九条 经批准撤销的市级机关或临时机构，其所属资产适合公物仓使用的，在机构撤销之日起 10 个工作日内由资产使用单位上缴公物仓；使用财政性专项资金一次性安排的全市大型会议（活动）结束之日起，10 个工作日内由资产购置单位将适合公物仓使用的资产上缴公物仓。

第十条 经批准合并的市级机关，其所有资产原则上先全部移交并入单位，经清查核实的闲置有使用价值的资产，在合并调整结束之日起 10 个工作日内上缴公物仓，无使用价值的闲置资产按规定程序报批后处置。

第十一条 市级机关资产更新后置换出来的和办公区域整合搬迁单位闲置有使用价值的资产，在收到新资产和搬迁完成之日起 10 个工作日内上缴公物仓。

第十二条 市级机关长期闲置、低效运转和超标准配置的资产，应按规定及时上缴公物仓。

第五章 公物仓资产调配管理

第十三条 使用财政性专项资金安排的大型会议（活动）和新组建临时机构所需的除一次性消耗品外的资产，由牵头部门提出申请后从公物仓借用；市级机关因临时或突击性工作需要而单位又不能调剂解决的资产，也可从公物仓借用。公物仓供给不足部分，由市机关事务服务中心按规定程序，报市财政局审批后，通过政府采购统一购置，办理相关手续后交付使用。会议（活动）结束和临时机构撤销之日起 10 个工作日内全部交回公物仓。

第十四条 公物仓资产调配按以下程序办理：

（一）使用单位向市机关事务服务中心提出申请，说明使用理由、用途、时限和申请调配资产名称、数量等事项；

（二）市机关事务服务中心在受理申请报告之日起 5 个工作日内完成资产调配审核和报批工作；

（三）使用单位和市机关事务服务中心办理资产调拨手续，领取相关资产。

第六章 公物仓资产的管理

第十五条 公物仓资产管理实行专库存放、专人保管、专户管理，做到账实相符，全部库存资产信息纳入市级机关国有资产信息管理系统。

第十六条 市机关事务服务中心应对公物仓资产进行维修

维护和日常保养，所需经费纳入财政预算，保障资产在规定使用期内性能良好。

第十七条 资产借用单位要确保资产在借用期间的安全完整。在借用期间资产发生人为原因损坏或丢失的，由使用单位或责任人负责修复或按照市场价格赔偿；正常自然损耗的，由使用、管理单位说明情况并履行相关报损、报废手续。

第七章 仓库管理

第十八条 仓库建设方式：

（一）实体仓库。市机关事务服务中心根据办公资产分类、特点和有利调用的原则，设置（租用）专用仓储库或委托有条件的市级机关建立公物仓资产分散管理点，分散管理点主要集中保管不便移动或拆装、体型较大、对存放有特殊要求的资产，其受委托的市级机关配合做好相关管理工作。

（二）虚拟仓库。树立“绿色共享”理念，探索尝试创建“虚拟公物仓”保障新模式，实现传统实物仓储保障向互联网平台整合社会资源保障的模式转变。

第十九条 公物仓资产，应当按照下列规定入库：

（一）移交入库。移交单位上缴资产时，填写《邹城市行政事业国有资产调拨审批表》（附件1），并附资产的相关凭证、资料（如购货发票、记账凭证复印件、购货合同、权属证明、产品说明书、保修证明等）。经市财政局审批同意后，市机关事务

服务中心组织验收入库。移交单位据此核减单位资产账，市机关事务服务中心据此登记公物仓资产账。

（二）归还入库。借用单位归还资产时，填写《公物仓物资归还单》（附件2），市机关事务服务中心组织验收入库。

第二十条 公物仓资产应当按照以下规定出库：

（一）调拨单位使用。单位提出调拨申请，报市财政局审批同意后，申请单位填写《邹城市行政事业国有资产调拨审批表》，市机关事务服务中心据此办理出库手续，核销公物仓资产账，接收单位据此登记固定资产账。

（二）单位临时借用。单位提出借用申请，经市机关事务服务中心同意后，填写《公物仓物资借出审批单》（附件3），据此办理出库手续，同时在外借资产登记簿中登记，在库存资产登记簿中核销。

（三）资产处置。公物仓资产因积压、损毁、报废或转让、捐赠等需要处置的，市机关事务服务中心填写《邹城市行政事业国有资产调拨审批表》，按照国有资产处置相关规定执行，处置收入纳入预算管理，按照政府非税收入管理有关规定上缴国库。

第八章 附 则

第二十一条 凡属公物仓资产来源范围内的资产应交由公物仓统一保管，任何单位和个人不得截留、挪用或私分，不得擅自调换、处理或销售。

第二十二条 公物仓应自觉接受有关部门及社会的监督。对违反国有资产管理规定的行为，按照规定由相关部门依法依规处理。

第二十三条 部门所属事业单位参照本办法执行。

第二十四条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。

- 附件：1. 邹城市行政事业国有资产调拨审批表
2. 公物仓物资归还单
3. 公物仓物资借出审批单

附件 1

NO. _____

邹城市行政事业国有资产调拨审批表

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置时间	账面原值	已提折旧	净值	权属证号(车牌号、房屋所有权证号、土地使用证号)	备注
合计										
调出单位意见 单位负责人： 经办人： (单位公章) 年 月 日		调出主管部门意见 单位负责人： 经办人： (单位公章) 年 月 日		调入单位意见 单位负责人： 经办人： (单位公章) 年 月 日		调入主管部门意见 单位负责人： 经办人： (单位公章) 年 月 日		财政部门审核意见 单位负责人： 经办人： (盖章) 年 月 日		

- 备注：1. 本表一式三联，其中财政部门留存一联；调出、调入单位各留作记账凭证一联。
2. 单位申请资产调拨，需同时附报《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》规定的申办资料。
3. 报送本表纸质版的同时，须将电子版同步发送至 zcczj@ji.shandong.cn 公务邮箱

申报单位联系人：

联系电话：

附件 2

公物仓物资归还单

序号	资产编号	资产名称	规格型号	品牌	数量	购置时间	账面原值 (元)	物资状态描述	是否接 收入库	备注	
1											
2											
3											
归还部门、单位 (盖章)				公物仓管理部门 (盖章)				归还入库签字			
经办人 (签字):				后勤科负责人 (签字):				仓库管理员签字:			
联系电话:								归还方签字:			
财务 (固定资产类) (签字):				分管领导 (签字):				联系电话:			
负责人 (签字):				主要领导 (签字):							
年 月 日				年 月 日				归还入库日期: 年 月 日			

备注: 本表一式两份, 公物仓、归还部门 (单位) 各一份。固定资产类物资应交双方财务各一份

附件 3

公物仓物资借出审批单

序号	资产名称	规格型号	品牌	数量	购置时间	账面原值(元)	使用地点	物资状态描述	备注
1									
2									
申报理由									
申报部门、单位(盖章)			公物仓管理部门(盖章)			申报日期: 年 月 日			
经办人(签字):			后勤科负责人(签字):			计划归还日期: 年 月 日			
联系电话:			财务(固定资产类)(签字):			仓库管理员签字:			
财务(固定资产类)(签字):			分管负责人(签字):			接收方签字:			
主要负责人(签字):			主要负责人(签字):			联系电话:			
年 月 日			年 月 日			出库日期: 年 月 日			

备注: 1. 本表一式两份, 公物仓、申报部门(单位)各一份。固定资产类物资应交双方财务各一份。
2. 资产使用地点发生变化时, 请及时向公物仓管理部门报备

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，
市检察院，市人武部。

邹城市人民政府办公室

2023年12月1日印发
