

DB 5304

玉溪市地方标准

DB 5304/T XXXX—XXXX

玉溪市行政事业单位公物仓管理规范

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

玉溪市市场监督管理局 发布

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。

本文件由玉溪市机关事务管理局提出。

本文件由玉溪市机关事务管理局归口。

本文件起草单位：玉溪市机关事务管理局 玉溪市财政局

本文件主要起草人：李德 梁永胜 孙荣敏 杨晓黎 李少鹏 任艳兰。

玉溪市行政事业单位公物仓管理规范

1 范围

本文件规定了行政事业单位公物仓基本功能、公物仓建设、管理机构和职责、资产来源、入仓管理、使用管理、处置管理、档案管理、监督检查。

本文件可用于指导玉溪市各级行政事业单位公物仓建设、运营管理和监督检查等工作。

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。

GB/T 44127-2024 行政事业单位公物仓建设与运行指南

GB/T 41568-2022 机关事务管理术语

GA/T 671 信息安全技术终端计算机系统安全等级技术要求

3 术语和定义

依据GB/T 41568-2022 机关事务管理术语，对本文件中使用的有关术语做出界定和解释。

3.1 公物仓 official property warehouse

对行政事业单位闲置、处置、超标配置的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、批量集中采购购置的储备资产及罚没资产等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

注：公物仓包括以实物仓库为主体的实体公物仓和信息化平台为主体的虚拟公物仓等。

3.2 实体公物仓 physical official property warehouse

集中存放、统筹利用公物仓资产，具有相应设施设备的实体仓库。

3.3 虚拟公物仓 virtual official property warehouse

通过信息化手段对公物仓资产进行汇聚、展示，线上办理相关业务，形成的以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息平台。

4 遵循原则

公物仓运行管理应符合以下原则：

- 勤俭节约、务求实效；
- 虚实结合、动态管理；
- 建章立制、规范操作；
- 高效便捷、共享共用。

5 基本功能

行政事业单位公物仓具备以下功能：

- a) 资产调剂功能：以产权转移为标志，跨地理区域、跨主管部门、跨行政层级调剂使用资产；
- b) 资产共享功能：以不改变产权为标志，在行政事业单位内部，共享共用房屋、车辆等重点资产；在行政事业单位外部，共享共用科研基础设施和仪器设备等国有资产，可以对提供方给予适当补偿；
- c) 资产周转使用功能：对于重大会议、大型活动、组建临时机构、应急保障等活动，提供临时性资产的供给保障；

在以上功能基础上，结合本地实际，探索完善资产租赁保障功能和罚没资产等专项资产管理功能。

6 公物仓建设

6.1 实体公物仓建设

实体公物仓由集中示范实体仓和分散实体仓组成。集中示范实体仓应具备储存、展示、维修利旧等功能，集中管理重大会议、大型活动、组建临时机构、应急保障等周转使用资产，以及其他经批准移交统一管理的共享共用资产。分散实体仓管理行政事业单位闲置、低效运转和超标准配置的，可供调剂使用的资产。

6.1.1 集中示范实体仓建设

根据行政事业单位国有资产管理职能，集中示范实体仓由机关事务管理部门或财政部门负责建设，应优先盘活利用现有房产进行改造，原则上不采用新建、购置、租用等方式，节约建仓成本。

6.1.2 分散实体仓建设

分散实体仓建设由各行政事业单位或主管部门结合本单位本部门可入仓资产情况，充分利用现有资源本着勤俭节约原则自行建设，可以将现有储物间、会议室、闲置场地等作为分散实体仓，避免铺张浪费。分散实体仓建设原则上不鼓励新增财政支出。

6.1.3 人员配备

6.1.3.1 集中示范实体仓应配备专职管理人员定期维护仓库和仓内资产，保障仓库功能正常使用，仓内资产安全完整、随调随用；分散实体仓应明确具体管理人员，与资产管理工作相衔接，及时更新维护仓内资产信息，确保仓内资产安全完整、随调随用。

6.1.3.2 实体仓人员管理应制定相应管理规范，明确管理要求、管理内容、管理职责。

6.1.4 仓储管理

应制定实体公物仓仓储管理规范、资产安全规范等，对公物仓资产实行分类保管、定期查验、及时维护，保证仓内资产完好、性能稳定，确保实体公物仓安全有序运行。

6.1.5 资产登记

6.1.5.1 公物仓资产应设置资产台账。

6.1.5.2 实体仓资产在入仓后，公物仓管理单位或公物仓运营机构应完善资产卡片信息，并打印粘贴资产标识。

6.2 虚拟公物仓建设

虚拟公物仓（信息平台）依托预算管理一体化资产管理信息系统，采用嵌入的方式建设，系统覆盖市、县、乡三级，充分利用资产管理系统原有数据资源，实现闲置资产“一键入仓”、资产信息“一键查询”、仓储状态“实时公布”；资产管理审批流程应与公物仓管理审批流程相统一，确保业务流程“一站式办理”，真正实现公物仓资产集中统一管理，为融入全国公物仓“一张网”奠定基础。

7 管理机构和职责

行政事业单位公物仓管理机构和职责如下：

a) 财政部门负责牵头建立公物仓管理信息平台，对公物仓管理情况进行监督检查。按照能调剂不新增的原则，严格审核新增资产配置预算。将公物仓日常运转经费列入部门预算，予以保障。

b) 机关事务管理部门根据职能职责负责或配合财政部门审核、审批公物仓资产调剂和处置等事项，指导市级行政事业单位开展公物仓管理工作。负责或配合财政部门开展集中示范实体仓的建设，做好示范实体仓的日常管理工作。

c) 行政事业单位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入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解决。

d) 行政事业单位负责对本单位占有、使用的公物仓资产实施管理，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解决的规定，办理公物仓资产入仓、调剂、借用、归还和退仓等有关手续。

8 资产来源

行政事业单位公物仓的资产来源可包括：

- a) 行政事业单位闲置、低效运转、超标准配置的资产；
- b) 机构改革或办公用房调整中腾退的资产；
- c) 因召开重大会议、举办大型活动、组建临时机构、承担专项任务配置的资产；
- d) 因技术等原因需要更新，但仍具有使用价值的资产；
- e) 行政事业单位罚没资产、集中管理的待处置资产；
- f) 行政事业单位对外共享的大型仪器设备，集中统一管理的应急保障物资；
- g) 从社会租赁机构租赁，用于保障行政事业单位运转的资产；
- h) 根据需要，统一采购供行政事业单位共享使用的资产等。

9 入仓管理

9.1 入仓条件

产权清晰，符合以下条件的资产，应纳入公物仓管理。

a) 调剂、周转的资产：维修、保养、运输等费用远低于资产新购置费用；具备重复利用的价值，在使用运输过程中不易造成损坏；结构功能完整或经过简单修复后即可再次使用。

b) 共享共用的资产：使用频率不高，按照规定履行内部审批程序，性能完好且在使用过程中不易造成损坏。

c) 租赁资产和专项资产：按照规定履行相关程序。

9.2 入仓要求

行政事业单位应切实优化在用资产管理，全面准确掌握本单位资产使用状况，实时动态的将符合入仓条件的资产纳入公物仓管理，并及时录入公物仓信息平台。同时，结合每年定期或不定期的资产清查盘点，对单位闲置资产进行本单位、本部门内部优先调剂使用，单位内部不能调剂的应及时纳入虚拟公物仓（信息平台）管理。

9.3 入仓流程

9.3.1 单位分散实体仓自行保管的资产，可直接在虚拟公物仓（信息平台）上传资产照片，完善资产卡片信息后，直接在调剂广场发布资产信息。

9.3.2 对于移交示范实体公物仓管理的资产，资产调出单位向集中示范实体公物仓管理部门提出申请，按规定对入仓资产履行划转审批手续。审批通过后，将资产纳入集中示范实体公物仓管理，双方办理交接手续，并在虚拟公物仓（信息平台）发布信息。

9.4 入仓资产交接

纳入集中示范实体公物仓保管的资产，根据资产划转批复接收资产，经资产调出单位和资产接收单位确认无误，依据资产处置批复分别及时调整资产、财务账目。纳入分散实体公物仓管理的资产由本单位按照内控制度做好资产内部管理。

9.5 入仓物流

入集中示范实体公物仓集中管理的资产，物流配送由集中示范实体公物仓管理部门交由市场化第三方负责；分散实体公物仓入仓资产在本单位管理，物流运输由单位负责。

10 使用管理

10.1 调剂使用

10.1.1 相关要求

行政事业单位通过公物仓以调剂方式获得资产，产权随调剂工作的完成发生转移，资产调出单位按规定履行资产处置审批程序，资产接收单位按规定履行资产划拨审批程序，双方共同做好资产交接，及时调整资产账目。

10.1.2 调剂流程

a) 申请调剂资产。行政事业单位涉及新增资产配置的，通过公物仓信息平台调剂广场查询可调剂资产信息，根据实际需求，选定拟调剂资产，提交调剂申请。

b) 达成调剂意向。申请单位提交调剂申请后，应及时与资产占有单位沟通，明确调剂意向。如不同意调剂，申请终止。

c) 上传调剂处置申请。双方达成调剂意向后，资产占有单位应当通过公物仓信息平台上传资产划转请示和《市级行政事业单位国有资产处置申请表》等资料，提交主管部门审核。

d) 审批调剂资产。市机关事务局或主管部门根据资产管理相关规定，对资产调剂处置申请进行审批，并下达批复。

e) 实物资产移交。资产调剂双方根据资产处置批复完成实物资产移交。

10.2 共享、周转使用

10.2.1 相关要求

- a) 行政事业单位、临时机构通过公物仓以共享方式使用公物仓资产，产权在使用期间不发生转移。资产使用单位按规定使用资产，可按一定标准支付费用。若违反使用要求造成资产损失的，依据有关法律法规、合同协议等进行赔偿。使用期间发生资产损坏的，由资产使用单位负责维修；如无法维修，按照调剂程序调入资产使用单位，由资产使用单位履行相关资产后续处置程序。
- b) 临时机构以周转方式借用公物仓资产，产权在使用期间不发生转移。资产使用单位按要求使用资产，做好日常维护。借用期间发生资产损坏的，由资产使用单位负责维修。
- c) 共享和周转使用时间由双方根据工作需要协商确定，一般不超过 3 年。

10.2.2 共享、周转流程

- a) 资产使用申请。需求单位根据资产使用需求，向公物仓资产管理部门申请借用资产。
- b) 资产使用安排。公物仓资产管理部门核实实体仓资产是否满足借用需求，按规定履行审批程序。如实体仓中没有可供借用的资产应及时告知临时机构，通过其他方式配置资产。
- c) 资产实物领用。需求单位凭审批资料到实体仓领取资产，双方签订出借协议。
- d) 资产实物归还。资产使用完毕后及时归还借用资产。

10.3 租赁使用

行政事业单位以租赁方式从第三方机构获得资产使用权，并按照一定标准支付租赁费用。资产租赁产生的综合费用应远低于资产购置费用。选择租赁方式获得资产，宜进行可行性论证，履行集体决策或审批程序。

10.4 使用资产交接

以调剂方式使用公物仓资产，应根据资产调剂处置批复和资产处置清单交付资产，经资产调出单位和资产接收单位确认无误，依据资产交接凭证分别及时调整资产、财务账目。以共享、周转方式使用资产的，根据资产出借使用批复或资产借用审批表交付资产。

10.5 使用物流

公物仓应提供物流配送服务，集中示范实体公物仓集中管理的资产物流配送由机关事务管理部门交由市场化第三方负责；分散实体公物仓管理的资产应由接收方负责，也可对接机关事务管理部门选择市场化第三方负责，产生的费用由资产接收方承担。

11 处置管理

11.1 处置条件

公物仓资产处置应满足以下条件：

- a) 在仓资产时间超过合理期限且未被使用的资产；
- b) 损坏且无修复价值的资产；
- c) 性能落后，无法满足行政事业单位使用需求的资产；
- d) 经其他认定需要处置的资产。

11.2 处置方式

- a) 定期处置。公物仓内闲置的房屋、车辆、大型设备（专业设备）等资产，应当结合实际，依照

有关规定适时通过出售、转让、置换等方式处置，避免资产长期闲置，发挥资产使用效益。

b) 实时处置。经维修或技术鉴定确实无法继续使用的公物仓资产，应当按照行政事业单位国有资产处置管理有关规定，履行审批程序后，按照资产报废或报损处置。

11.3 处置要求

公物仓资产处置应当按照先报批后处置的原则，根据行政事业单位国有资产处置管理有关规定，经集体决策，履行审批程序，未经批准不得擅自处置。

11.4 处置收益

公物仓资产处置收益及罚没财物处置收益，应当在依法缴纳税费后，按照有关规定，及时、足额上缴国库，实行“收支两条线”管理。

11.5 财务核算

公物仓涉及的资产入仓、出仓、退仓等业务及在仓资产管理应进行确认、计量和报告。

12 档案管理

公物仓主管部门、具体管理单位宜建立完善电子和纸质档案管理制度，归档文件需真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整，对包括但不限于下列档案进行妥善管理：

- a) 公物仓资产入仓、出仓、审批、验收登记材料；
- b) 公物仓资产处置材料；
- c) 可存档的其他材料。

13 监督检查

13.1 机关事务、财政部门应加强行政事业单位公物仓管理运行情况的监督检查，将公物仓的使用情况纳入市级行政事业性国有资产监督管理工作内容。

13.2 机关事务、财政部门负责市级行政事业单位闲置、低效运转、超标准配置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。

13.3 行政事业单位应定期开展资产清查盘点，全面掌握本单位资产的数量、价值、结构和使用状况等，加强本单位及所属单位提交的公物仓信息的审核检查，确保公物仓资产信息真实、准确、完整。

13.4 公物仓管理过程中，发现瞒报、漏报闲置资产信息，造成国有资产损失浪费的，按照《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）等有关规定追究责任。