

泾县县级政府公物仓管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范县级行政事业单位国有资产管理，维护国有资产安全和完整，推进国有资产共享、共用，提高资产使用效益，建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产有效运行机制，根据《宣城市市级政府公物仓管理暂行办法》（财资〔2023〕343号）、《泾县行政事业单位国有资产管理暂行办法》（泾政〔2019〕9号）及国家有关法律、法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我县行政机关和事业单位（以下简称行政事业单位）。

第三条 泾县县级政府公物仓（以下简称公物仓），是指对各行政事业单位的通用设备、专用设备、家具用具等现已闲置并仍有一定使用价值的资产进行调剂使用的运行平台。

公物仓实行网上运行的管理模式，不设实体仓库。

第四条 公物仓运作遵循以下原则：

- （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）规范透明，高效便利。

第二章 管理机构及职责

第五条 行政事业单位主管部门对所属单位涉及公物仓资产管理的事项实施监督管理，主要职责是：

(一) 督促本部门所属单位按规定开展资产清查盘点,及时将符合条件的资产缴入公物仓;

(二) 负责由本部门审核的公物仓资产事项;

(三) 负责本部门所属单位公物仓事项的监督管理。

第六条 行政事业单位对公物仓事项进行具体管理,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缴入公物仓;

(二) 负责办理本单位缴入公物仓资产等有关手续;

(三) 负责本单位缴入公物仓资产未调出前的日常保养和维护工作,确保公物仓资产具备使用条件;

(四) 根据相关规定和工作需要提出使用公物仓资产的申请,对借用的资产及时归还公物仓;

(五) 负责及时办理资产移交、账务核销、卡片登记等工作。

第七条 县财政局是管理公物仓的职能部门,主要职责是:

(一) 贯彻执行国家和省、市有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策规定,制定落实公物仓管理制度;

(二) 监督检查公物仓管理及制度执行情况;

(三) 负责公物仓信息系统的日常维护管理;

(四) 对申请使用公物仓资产事项进行审批;

第三章 管理范围

第八条 除国家、省、市、县有规定外,下列国有资产应

缴入公物仓管理：

（一）经县委、县政府批准举办的大型活动（会议）、组建临时机构等统一配置的资产，接受捐赠等可循环使用的资产；

（二）经县委、县政府批准撤销、合并、改制的行政事业单位，由牵头单位收回的闲置仍能使用的资产；

（三）行政事业单位拟捐赠的资产；

（四）行政事业单位暂时闲置可用于出借的资产；

（五）行政事业单位更新替换、闲置并仍能继续使用的资产；

（六）其他符合公物仓管理要求的资产。

第四章 工作程序

第九条 行政事业单位向公物仓缴入、撤回资产，按下列程序办理。

（一）资产缴入。

行政事业单位根据资产使用实际情况，履行内部决策程序后将资产缴入公物仓，并做到资产信息完整准确。

（二）资产撤回。

行政事业单位因工作需要、已缴入公物仓的资产损坏或长期无单位调用已无使用价值等，可将已缴入公物仓的资产撤回。

第十条 入仓资产在公物仓管理期间权属不变，由缴入单位实施日常管理。

第十一条 行政事业单位应当优先通过公物仓调剂方式

配置资产。申请使用公物仓资产按下列程序办理:

(一) 申请。

行政事业单位结合工作需要, 填写《公物仓资产调入申请书》(以下简称《申请书》), 履行本单位资产管理有关规定程序后, 送资产缴入单位。

(二) 审核、审批。

资产缴入单位和缴入单位主管部门对申请使用单位《申请书》审核同意后, 申请使用单位将《申请书》送财政部门审批。

(三) 资产移交。

申请使用单位凭批准的《申请书》, 到缴入单位领取并承担有关运输及拆装等费用。缴入单位应予以积极配合, 及时办理资产移交手续。

(四) 账务处理。

资产缴入、申请使用单位, 凭批准的《申请书》等, 及时做好资产登记、账务处理等工作。

第十二条 行政事业单位申请借用公物仓资产时, 需与缴入单位就借用期限、借用期间资产的安全完整等进行协商沟通, 可签订出借协议予以明确, 到期后及时归还, 并更新公物仓系统中资产信息。

第十三条 非本级单位申请使用公物仓资产的, 经主管部门(同级财政部门)审核后, 参照第十一条有关规定办理。

第五章 监督检查

第十四条 各主管部门应全面掌握本部门资产的数量、

价值、结构和使用状况等，加强对所属单位提交的公物仓资产信息的审核检查。

第十五条 县财政局将公物仓的使用管理情况纳入行政事业单位国有资产监督管理，对公物仓的运行情况进行监督检查。

第六章 附 则

第十六条 县财政局结合资产管理信息系统与预算管理一体化系统对接融入情况，积极推进国有资产省市县共用共享。

第十七条 本办法由县财政局负责解释，自印发之日起执行。

附件：1.公物仓资产调入申请书

2.县级政府公物仓资产变动处理应用指南

附件1

公物仓资产调入申请书

单位名称：日期： 年 月 日

| 序号 | 资产名称 | 缴入单位 | 资产卡片编号 | 规格型号 | 购置时间 | 数量 (台、件) | 原值 (元) | 调入类型 | 调入原因 |
|------------------------------------|------|------|--------|------|--|-------------|-----------|------|------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | |
| 申请使用单位意见： (盖章) 年 月 日 | | | | | 申请使用单位主管部门意见： (盖章) 年 月 日 | | | | |
| 缴入单位意见： (盖章) 年 月 日 | | | | | 缴入单位主管部门意见： (盖章) 年 月 日 | | | | |
| 财政部门意见： (盖章) 年 月 日 | | | | | | | | | |

附件2

县级政府公物仓资产变动处理应用指南

为进一步规范县级政府公物仓使用管理，有效推进资产缴入、申请使用单位资产变动处理工作，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第 78 号）和《政府会计准则第 3 号——固定资产》等规定，制定本应用指南。

一、总体要求

行政事业单位是国有资产管理的责任主体，单位内资产管理部门和财务部门承担具体的岗位责任，应加强沟通、密切协作配合，在发生资产变动后同步进行资产管理信息和账务处理，确保账账相符、账实相符、账卡相符。

二、资产管理信息处理

1. 缴入单位

(1) 资产入仓

资产卡片操作流程如下：

步骤一：对于符合本办法第三章 第八条的资产，将其在信息卡中资产状态改为“闲置”。

步骤二：选择“入仓申请”，填写相关信息。对于有捐赠意向的资产，选择“捐赠”进行标识；对于出借的资产，选择“出借”进行标识；对于其他可以划转的资产，选择“无

偿划转” 进行标识。

(2) 资产调出

缴入单位凭批准的《公物仓资产调入申请书》(以下简称《申请书》) 等, 在安徽省预算管理一体化资产管理信息系统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账务处理。

2. 申请使用单位

申请使用单位凭批准的《申请书》和缴入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账务处理。

三、账务处理

1. 缴入单位

(1) 资产调出前

资产缴入单位在资产调出前不进行账务处理。

(2) 资产调出后

申请使用单位履行相关程序取得资产后, 资产缴入单位凭批准的《申请书》等进行账务处理, 具体如下:

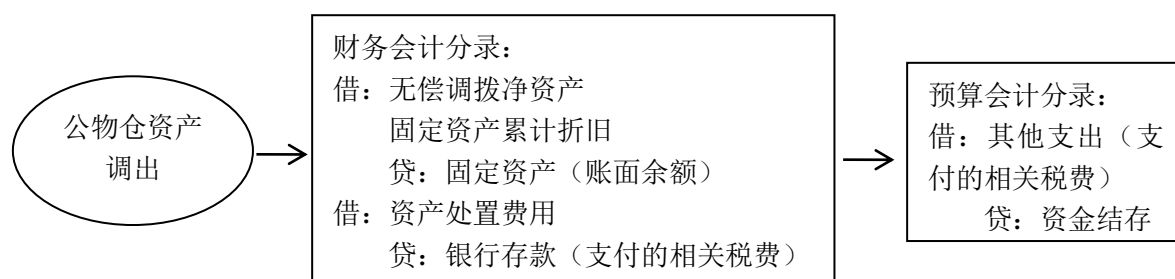
属于无偿划转的, 按照固定资产已计提的折旧, 借记“固定资产累计折旧”科目, 按照被处置固定资产账面余额, 贷记“固定资产”科目, 按照其差额, 借记“无偿调拨净资产”科目(如折旧已计提完毕, 借记“固定资产累计折旧”科目, 贷记“固定资产”科目)。属于捐赠资产的, 按照其差额,

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缴入单位的相关费用，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

申请使用单位凭《申请书》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，按照确定的资产成本，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。

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。

