

泉州市财政局文件

泉财资〔2023〕15号

泉州市财政局关于开展市直行政事业单位 国有资产公物仓管理试点工作的通知

市直各行政事业单位：

根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）文件精神，为贯彻落实政府“过紧日子”要求，盘活利用低效、闲置资产，提高资产使用效益，建立跨单位、跨部门的资产调剂使用和共享共用机制，决定开展市直行政事业单位国有资产公物仓管理试点工作。现将有关事项通知如下：

一、公物仓形式

市直行政事业单位公物仓为虚拟形式（暂设虚拟仓库，不设实体仓库），依托福建省预算管理一体化系统的资产管理模块建立集中统一的资产调配平台。

拟建设虚拟仓库平台：福建省预算管理一体化系统（<http://10.100.59.193:48000/>）资产管理模块上线后，在调剂共享功能基础上，搭建公物仓管理信息平台。平台具体建设、上线时间根据省财政厅资产处有关要求确定。公物仓管理信息平台开发上线之前，先行采用线下方式试点运作。

纳入公物仓管理的资产必须是权属清晰、具备调剂使用和共享共用价值、已登记在资产管理信息系统内的资产。纳入公物仓管理的资产在调配前，实物资产仍由原产权单位按照资产管理要求进行管理，落实资产保存、维护、保养职责，保证资产安全完整。

二、公物仓管理和运行原则

（一）统筹调剂，优化配置。建立健全资产统筹调剂机制，对各单位调剂出来的资产实行集中管理、按需调配，发挥资产集中配置优势。

（二）科学整合，有效盘活。科学整合单位存量资产，建立健全信息发布机制，促进资产由闲置向在用转化，打通部门间资产盘活通道。

（三）共建共享，厉行节约。带头落实“过紧日子”要求，调动各单位盘活资产积极性，共同建设公物仓，共同享用公物仓，优化公物仓运行机制，发挥公物仓“调剂仓”“节俭仓”

的作用。

（四）动态管理，高效便利。推动资产管理理念变革，实现资产配置从“购买式”向“调配式”动态转变，减少资产采购成本，实现高效便捷服务，提升资产管理效能。

三、公物仓资产范围

（一）经市委市政府批准组建的临时机构、召开的重大会议、举办的大型活动使用财政性资金统一配置的资产，以及接受捐赠、可循环使用的实物资产。临时机构挂靠部门、会议（活动）承办部门在工作、会议（活动）结束后1个月内，开展资产清查盘点，将可调剂资产全部纳入公物仓管理。

（二）长期低效使用、闲置、超标准配置的资产。

1. 低效使用资产包括连续3个月未使用的资产，未能有效支撑单位履职或促进事业发展、利用价值低的资产，其他低效使用资产；

2. 闲置资产包括经论证不需要使用的资产、技术更新或信息安全升级淘汰替换下来不需要使用、机构改革（撤销、合并、改制）或职能转变等原因与自身履职不相适应的资产，调剂或购置后从未使用的资产，其他闲置资产。

3. 超标准配置资产包括超数量标准配置的资产和超价值标准配置的资产。

每年年度终了，各单位应当组织资产清查盘点，并于次年3月31日之前将长期低效使用、闲置、超标准配置的可调剂资产纳入公物仓管理。

(三) 行政事业单位建设、购置、占用，可以面向社会开放的具备共享共用条件的科研、教学、医疗、设计、检验等领域的专业类设备资产。相关单位经科学合理论证后，存在具备共享共用条件的资产，在论证结果确定后的1个月内，将具备共享共用条件的资产纳入公物仓管理。相关单位应当在确保资产安全使用的前提下，推进资产共享共用，受益方或共享方可以给予提供方合理补偿，具体补偿方式、补偿标准由双向协商确定。

四、公物仓资产具体类型

纳入公物仓资产具体类型包括：

(一) 办公设备。包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、碎纸机、照相机、摄像机、电视机、录音笔、保险柜、空调等；

(二) 办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、文件柜、保密柜、会议桌、会议椅等；

(三) 专用设备。包括教学、科研、医疗、设计、检验等专业类设备；

(四) 其他应纳入公物仓管理的资产。

土地、房屋及其构筑物、车辆、涉密资产、罚没财物、软件类无形资产等不纳入公物仓管理。

五、公物仓运作流程

(一) 入仓流程

1. 提出申请。单位梳理拟入仓资产清单，报主管部门审批

同意后，向市财政局提出入仓申请，填写《行政事业单位公物仓资产入仓确认单》（附件1）。入仓前，原产权单位（申请单位）应当严格按照信息安全要求，先行处理存储设备存储的信息，防止信息泄漏。

2. 审核确认。市财政局根据单位提出的入仓申请和主管部门审批意见，确认符合纳入公物仓管理的资产；对不符合纳入公物仓管理的资产，仍由申请单位按照资产管理规定落实管理责任。

3. 办理入仓。申请单位根据《行政事业单位公物仓资产入仓确认单》，于审核确认通过后5个工作日内办理资产入仓。平台上线之前，申请单位应当设置入仓资产备查簿进行登记。

（二）出仓流程

出仓主要采取无偿划转和出借两种方式。

1. 发布信息。资产纳入公物仓管理的单位（调出方，下同）自《行政事业单位公物仓资产入仓确认单》出具后，10个工作日内在公物仓管理信息平台上发布资产信息。平台上线之前，调出方可以先在政府资产管理综合平台V3.0（政务内网网址：<http://10.41.1.171:7006/>）发布入仓资产信息，发布内容为审核确认通过的资产清单及调出方联系方式（附件2）。

2. 提出申请。因履行工作职责、促进事业发展存在新增资产需求的单位（调入方，下同）应当优先从公物仓调配资产；当仓内资产确实不能满足履行工作职责和促进事业发展需求时，坚持厉行节约、反对浪费的原则，可以采取租赁、新购等方式合理配

置。调入方通过查询公物仓管理信息平台发布的资产信息，结合资产配置需求（如：性能、型号、用途等），确定可匹配的资产，与调出方进行磋商，派人现场核实查验仓内资产现状，双方达成调配意向，并确定调配资产清单。平台上线之前，调入方可以通过政府资产管理综合平台 V3.0 发布的公物仓资产信息查询匹配的资产。

3. 办理交接。调配意向确定后，调出调入双方办理资产出仓交接手续。

①采取无偿划转方式的，调出方按照《泉州市市直行政事业单位国有资产管理规定》（泉财行〔2018〕960号）有关要求，履行内部审批或主管部门审批程序后，与调入方办理实物资产交接手续；调入方填写《行政事业单位公物仓资产出仓交接单》（附件3），派人接收实物资产；调出调入双方应当一并调整相关资产的账务（会计账、台账）。

②采取借用方式的，双方除填写《行政事业单位公物仓资产出仓交接单》外，还需签订借用协议；借用协议具体条款内容，由双方协商确定，必须明确借用期限、归还时间和双方权利义务；借用期间，资产发生毁损的，由借用单位负责赔偿。

③共享共用的大型专业类设备资产，如果不宜拆装搬运的或者搬运移交过程容易损毁的，双方签订借用协议后，受益方或共享方根据使用需求到提供方合理使用资产。

（三）退仓流程

1. 提出退仓申请，仓内转为在用。原产权单位需重新使用

已入仓的仓内资产时，由原产权单位梳理拟退仓资产清单，报主管部门审批同意后，向市财政局提出退仓申请，填写《行政事业单位公物仓资产退仓确认单》（附件4）；原产权单位重新收回使用的资产应当纳入在用资产管理范围，并及时更新公物仓资产信息。

2. 定期清查盘点，处置仓内资产。原产权单位要指定专人管理仓内资产，定期清查盘点，确保资产安全完整。对入仓时间超过两年（以入仓确认单出具时间算起）、确实无法实现调剂使用和共享共用的资产可以办理退仓手续。

①如果需要对仓内资产采取报废、转让变现（出售、出让）、出租等方式处置的，由原产权单位先申请办理退仓，再按照《泉州市市直行政事业单位国有资产管理规定》（泉财行〔2018〕960号）、《泉州市财政局关于进一步规范市直行政事业单位国有资产有偿使用活动的通知》（泉财行〔2018〕315号）等文件有关要求办理处置事项；处置后应当及时更新公物仓资产信息，并将已处置资产清单抄送市财政局。

②根据定期清查盘点结果，原产权单位对下列状态的仓内资产应当办理退仓并进行处置：在公物仓内存放时间已达到报废年限、且无法正常使用或因技术原因不能安全有效使用的资产；不宜继续纳入公物仓存放或已无修复价值的资产；达不到节能环保要求的资产；经认定需要退仓处置的其他资产。

六、工作要求

（一）树立节约共享意识。各单位要提高政治站位，落实

“过紧日子”要求，转变传统观念，树立调剂使用和共享共用理念，坚持勤俭办事业，充分挖掘资产潜在价值，积极推动资产有效盘活利用。医疗卫生系统、教育系统可以结合实际先行先试，积极推动系统内部、跨部门、跨级次的资产调剂使用和共享共用，积累公物仓管理与运行经验。

（二）加强仓内资产管理。各单位要加强仓内资产的日常维护保养，建立仓内资产日常巡查检查制度，责任到岗到人，避免因搬运拆装、存放不当、管理不善等原因导致资产损毁无法调剂、共享；并确保在资产调出本单位前，按照国家、省、市信息安全有关规定，对计算机、打印机、复印件、传真机等具有存储功能的设备进行信息安全处理，防止信息泄漏。公物仓概不负责入仓资产存储信息的安全性、完整性和保密性，资产存储信息的处理工作由原产权单位在资产入仓之前负责完成。

（三）规范资产账务处理。各单位应当加强核对调剂和共享资产的信息，做好交接前的实物查验工作，及时办理实物交接手续；实物资产交接后，根据资产处置批复、公物仓资产调剂凭证（出仓交接单）等相关资料，按照政府会计制度有关要求规范处理资产账务，确保账实、账卡、账账一致。

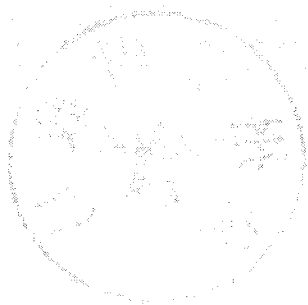
（四）强化激励约束机制。市财政局将公物仓的使用管理情况纳入行政事业性国有资产监管范围，定期或不定期组织开展监督检查，加强公物仓资产管理的业务指导。对积极推进资产调剂使用、共享共用的单位给予通报表扬；对积极使用公物

仓资产、有效节约财政资金的单位，给予优先保障经费；对可以从公物仓调配资产而不服从调配的单位，视情况不予安排新增资产配置经费；对资产应入未入公物仓、公物仓资产保管不到位导致损毁的单位，将责令限期整改、修复公物仓资产以及核减相关经费。

各单位在公物仓管理和运行中如遇有关问题，请及时反馈我们，以便进一步建立健全公物仓管理制度（联系电话：28066571）。

- 附件：1. 行政事业单位公物仓资产入仓确认单
2. 行政事业单位公物仓资产信息发布单
3. 行政事业单位公物仓资产出仓交接单
4. 行政事业单位公物仓资产退仓确认单





抄送：省财政厅资产处，各县（市、区）、泉州经济技术开发区、泉州台商投资区财政局。

泉州市财政局办公室

2023 年 1 月 19 日印发

附件 1

行政事业单位公物仓资产入仓确认单

单号:

申请单位:

填报人:

联系电话:

申请日期: 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量(台/ 件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	是否具备使 用价值	备注
.....										
合计										

本单位承诺已对拟入仓资产存储信息完成处理工作， 对信息处理的安全性、完整性和保密性负责。 申请单位意见（公章）： 经办人员： 分管领导：	主管部门意见（公章）： 经办人员： 分管领导：	财政部门意见（公章）： 归口管理科室： 分管领导：
年 月 日	年 月 日	年 月 日

备注：本表一式四份，由申请单位填制：申请单位1份，申请单位的主管部门1份，市财政局归口管理科室1份，申请单位报市财政局资产管理科1份。

附件 2

行政事业单位公物仓资产信息发布单

单号:

发布单位(盖章):

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量(台/ 件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	是否具备使 用价值	备注
.....										
合计										

发布单位联系人:
联系电话:
联系地址:
市财政局联系电话: 28066571

备注: 1. 本表由申请单位(发布单位)填制并发布;

2. 本表暂时发布在政府资产管理综合平台V3.0(政务内网网址: <http://10.41.1.171:7006/>);

3. 发布单位以委托函的形式委托平台V3.0的技术员处理发布事项, 技术员联系电话: 李超志15559075536。

附件 3

行政事业单位公物仓资产出仓交接单

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量 (台/件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	备注
.....									
合计									

主管部门（公章）： 调入单位/接收方（公章）： 经办人： 负责人： 年 月 日	主管部门（公章）： 调出单位/移交方（公章）： 经办人： 负责人： 年 月 日
---	---

备注：本表一式四份，由调入单位填制；调入单位1份，调出单位1份，调入单位报市财政局归口管理科室、资产管理科各1份。

附件 4

行政事业单位公物仓资产退仓确认单

单号:

申请单位:

填报人:

联系电话:

申请日期: 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量 (台/件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	备注
.....									
合计									
申请单位意见 (公章): 经办人员: 分管领导: 年 月 日			主管部门意见 (公章): 经办人员: 分管领导: 年 月 日			财政部门意见 (公章): 归口管理科室: 分管领导: 年 月 日			

备注: 本表一式四份, 由申请单位填制; 申请单位1份, 申请单位的主管部门1份, 市财政局归口管理科室1份, 申请单位报市财政局资产管理科1份。

附件1:

行政事业单位公物仓资产入仓确认单

单号:

申请单位:

填报人:

联系电话:

申请日期: 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年 限 (年)	数量 (台/ 件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	是否具备使 用价值	备注
.....										
合计										
本单位承诺已对拟入仓资产存储信息完成处理工作， 对信息处理的安全性、完整性和保密性负责。 申请单位意见（公章）： 经办人员： 分管领导： 年 月 日			主管部门意见（公章）： 经办人员： 分管领导： 年 月 日				财政部门意见（公章）： 归口管理科室： 分管领导： 年 月 日			

备注：本表一式四份，由申请单位填制；申请单位1份，申请单位的主管部门1份，市财政局归口管理科室1份，申请单位报市财政局资产管理科1份。

附件2:

行政事业单位公物仓资产信息发布单

单号:

发布单位(盖章):

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年 限 (年)	数量 (台/ 件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	是否具备使 用价值	备注
.....										
合计										

发布单位联系人:

联系电话:

联系地址:

市财政局联系电话: 28066571

备注: 1. 本表由申请单位(发布单位)填制并发布;
2. 本表暂时发布在政府资产管理综合平台V3.0(政务内网网址: <http://10.41.1.171:7006/>);
3. 发布单位以委托函的形式委托平台V3.0的技术员处理发布事项, 技术员联系电话: 李超志15559075536。

附件3:

行政事业单位公物仓资产出仓交接单

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量 (台/件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	备注
.....									
合计									
主管部门（公章）： 调入单位/接收方（公章）： 经办人： 负责人： 年 月 日					主管部门（公章）： 调出单位/移交方（公章）： 经办人： 负责人： 年 月 日				

备注：本表一式四份，由调入单位填制；调入单位1份，调出单位1份，调入单位报市财政局归口管理科室、资产管理科各1份。

附件4:

行政事业单位公物仓资产退仓确认单

单号:

申请单位: 填报人: 联系电话: 申请日期: 年 月 日

序号	资产编码	资产名称	品牌型号	购置时间 (X年X月)	已使用年限 (年)	数量 (台/件/个)	资产原值 (元)	已提折旧 (元)	备注
.....									
合计									
申请单位意见（公章）： 经办人员： 分管领导： 年 月 日			主管部门意见（公章）： 经办人员： 分管领导： 年 月 日			财政部门意见（公章）： 归口管理科室： 分管领导： 年 月 日			

备注：本表一式四份，由申请单位填制；申请单位1份，申请单位的主管部门1份，市财政局归口管理科室1份，申请单位报市财政局资产管理科1份。