

新疆维吾尔自治区 机关事务管理局文件

新管发〔2024〕2号

关于印发《新疆维吾尔自治区本级行政事业单位公物仓管理办法（试行）》的通知

自治区党委各部、委，自治区人民政府各部门、各直属机构，自治区人大常委会办公厅，自治区政协办公厅，自治区高级人民法院，自治区人民检察院，各民主党派、人民团体、事业单位：

为深入贯彻落实习近平总书记“坚持勤俭办一切事业”指示精神，全面落实政府过紧日子要求，根据《行政事业性国有资产管理条例》《新疆维吾尔自治区行政事业性国有资产管理实施办法》有关规定，我们研究制定了《新疆维吾尔自治区本级行政事

业单位公物仓管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

新疆维吾尔自治区机关事务管理局

2024年1月10日



新疆维吾尔自治区本级行政事业单位国有资产公物仓管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实“过紧日子”要求，坚持勤俭办一切事业，有效盘活利用闲置资产，优化资源配置，推进国有资产共享共用，根据《行政事业性国有资产管理条例》《新疆维吾尔自治区行政事业性国有资产管理实施办法》法规制度等，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区本级行政事业单位以及经批准成立的临时机构（以下简称“区直单位”）。

第三条 本办法所称公物仓管理，是指对区直单位长期闲置、低效使用和超标准配置的可调剂资产，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购置的通用办公设备、家具等共享共用资产，通过区直单位公物仓管理信息平台（以下简称“公物仓管理信息平台”），开展统一管理、调配和处置的活动。

第四条 公物仓管理应当遵循统筹调剂、优化配置，科学整合、盘活资产，循环使用、厉行节约，动态管理、高效便利的原则。

第五条 公物仓管理坚持与预算管理、财务管理相结合，区直单位在配置资产时，应当优先通过公物仓调剂解决，公物仓资产不能满足需要的，经自治区机关事务管理局审核后按照有关规

定可通过借用、租用、购置等方式解决。

第六条 区直单位公物仓建设及运行维护所需相关经费，纳入部门预算管理。

第七条 除国家、自治区另有规定外，下列国有资产应当纳入公物仓管理：

（一）可调剂资产

1. 长期低效运转、闲置且能继续使用的资产；
2. 超标准配置资产；
3. 因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的可以纳入公物仓管理的资产；
4. 达到报废年限资产中尚有使用价值、适用于调剂的资产；
5. 其他应当纳入公物仓管理的资产。

（二）共享共用资产

1. 集中管理资产。经批准举办的大型活动（会议）、安排的专项任务、组建临时机构等统一配置的各类资产和接受捐赠的可循环使用的实物资产；符合调剂使用条件的公务用车。
2. 开放共享的科研仪器设施资产。区直单位建设或购置，面向社会开放的科研基础设施和科学仪器设备。

第二章 管理职责

第八条 自治区机关事务管理局负责区直单位公物仓具体管理工作，主要职责是：

- （一）研究制定公物仓管理相关制度并组织实施；
- （二）负责自治区本级公物仓的建设管理；
- （三）负责对公物仓具体管理情况进行监督检查；

(四)负责对公物仓资产占有使用关系变动事项进行审批。

第九条 自治区财政厅按照规定权限履行公物仓跨级次审批，区直单位公物仓管理情况接受自治区财政厅综合监督管理。

第十条 自治区直属单位行政事业性国有资产服务保障中心（以下简称“国资中心”），负责公物仓集中管理资产的日常管理和可调剂资产入仓审核，主要职责是：

(一)执行公物仓管理的制度规定；

(二)负责区直单位公物仓资产入仓核对、备案工作；

(三)负责办理公物仓集中管理资产的保管、调剂、租(借)用、处置等手续，确保公物仓资产安全完整；

(四)负责公物仓集中管理资产基础信息维护，每季度末定期公开发布公物仓资产存量信息；

(五)定期向自治区机关事务管理局报送公物仓有关事项办理情况。

第十一条 区直主管部门主要职责是：

(一)负责本部门及所属单位纳入公物仓资产的日常管理；

(二)负责定期组织开展资产清查盘点，监督符合入仓条件的资产应入尽入；

(三)负责本部门及所属单位公物仓资产信息审查；

(四)执行公物仓管理的各项政策。

第十二条 区直行政事业单位主要职责是：

(一)定期开展资产清查盘点，按照规定将符合条件的资产纳入公物仓管理；

(二)负责办理公物仓资产出入库移交、使用、处置、账务

核销、变更卡片登记等手续；

（三）负责相关资产日常保养、保管及维护管理，确保公物仓资产安全完整。

第三章 入仓管理

第十三条 区直单位公物仓入仓资产应当符合以下基本要求：

- （一）资产权属清晰，无涉法涉诉等情形；
- （二）电子设备（设备包含机械）、公务用车等资产应当性能正常，技术指标符合相关规范或说明书、使用手册标定的正常使用条件；
- （三）家具类资产应当结构完整、稳固。无严重破损、锈蚀、污染等影响正常使用的情形。

达到报废处置年限且无法继续使用的资产不纳入公物仓管理。

第十四条 区直单位应当于每年 12 月底前开展资产清查盘点，并在盘点结束后 2 个月内，将应当纳入公物仓的资产全部纳入公物仓管理。纳入公物仓管理的资产按照以下程序办理入仓：

（一）单位申报。区直单位通过公物仓管理信息平台向本单位主管部门提交《区直单位公物仓资产入仓审批表》（附件 1），并附资产实物图片、相关权属凭证等资料。

（二）审核入仓。各部门对本部门或所属单位提交的入仓申请，在 3 个工作日内完成审核；国资中心对各部门提交的入仓申请，现场核对后，在 5 个工作日内提出入仓审核意见，确定入仓管理模式。

(三)资产移交。纳入集中管理的资产移交国资中心，双方依据《区直单位公物仓资产入仓审批表》及时进行账务处理，调整资产卡片，并向自治区财政厅备案。

(四)公开发布。纳入区直单位公物仓的资产在公物仓管理信息平台中动态调整、实时更新、公开发布。

第十五条 除本办法第七条第二款第一项资产由国资中心纳入自治区本级公物仓集中管理，改变占有使用关系外，其他资产出仓前实物仍由原产权单位负责管理。未经审批，国资中心、区直单位不得擅自将入仓资产进行内部调剂使用、出租和对外借用、处置等。

第四章 使用管理

第十六条 申请调剂使用资产的区直单位通过公物仓管理信息平台提交《区直单位公物仓资产调剂审批表》（附件2），原产权单位确认同意并经双方单位主管部门审核后，报送自治区机关事务管理局审批。跨级次调剂的，按照《自治区行政事业性国有资产处置管理办法》的相关规定审批。

调剂双方依据《区直单位公物仓资产调剂审批表》或批复文件完成相关资产移交，及时进行账务及资产卡片处理。

第十七条 申请租(借)用资产的区直单位通过公物仓管理信息平台提交《区直单位公物仓资产租(借)用审批表》（附件3），原产权单位确认同意并经双方单位主管部门审核后，报送自治区机关事务管理局审批。租(借)费用由原产权单位与使用单位参照市场价格协商确定，也可由行业主管部门商相关部门单位研究制定。

借用期限原则上不超过3个月，借用单位应当保障资产安全完整，按期归还。延期借用资产应当在期满前5个工作日重新履行审批手续。

第十八条 租(借)用资产出现丢失、损毁等情况，按照“谁使用、谁保管、谁损失、谁赔偿”的要求进行责任认定，责任人应当进行经济赔偿。赔偿金额应当结合资产净值确定，已计提完折旧的，可按照不低于租(借)用资产账面原值的1%确定，也可结合造成实际损失确定。

第十九条 因临时、突发性工作需配置相关资产的，应优先通过公物仓调剂解决。公物仓无法调剂解决，且当年无采购配置预算的，申请单位本着厉行节约的原则，在可行性分析的基础上，逐级报自治区机关事务管理局审核批准后，可进行市场化租用。

第二十条 开放共享的科研基础设施和科学仪器设备在满足本单位科学的研究和技术开发活动需要的同时，向社会提供科研仪器设备共享服务，并在公物仓管理信息平台中登记开放共享情况。

第二十一条 区直单位纳入公物仓管理的可调剂资产需自用或达到处置条件时，原占有使用单位通过公物仓管理信息平台向自治区机关事务管理局提交《区直单位公物仓资产退仓审批表》（附件4），符合退仓条件的，批准退仓。

第二十二条 纳入区直单位公物仓管理的资产超过1年仍无法调剂使用的，按照资产处置管理有关规定办理审批手续。除特殊情况外，处置时限原则上不超过3个月，最长不超过1年。

第五章 信息化管理

第二十三条 自治区机关事务管理局依托行政事业单位国有资产信息管理系统，搭建公物仓管理信息平台，对公物仓资产进行全生命周期管理。

第二十四条 公物仓管理信息平台以公物仓资产卡片信息化管理为基础，对公物仓资产入仓、在仓、退仓等不同阶段的管理事项进行信息化管理。公物仓管理信息平台与自治区财政厅行政事业性国有资产管理信息系统建立数据共享、信息比对、动态管理机制。

第二十五条 区直单位应当对本单位涉及公物仓资产的基础信息及时维护，保证公物仓管理信息平台数据信息的全面性、及时性、准确性。

第六章 监督问责

第二十六条 区直单位存在以下情形的，由自治区机关事务管理局督促整改、通报批评，不予受理新增资产配置计划，自治区财政厅不予审核新增资产配置预算。造成国有资产损失或其他严重不良后果的，按照相关规定，依规依法追究相应责任。

- (一) 资产配置时，未优先通过调剂方式解决的；
- (二) 未按照本办法第七条规定将资产纳入公物仓管理的；
- (三) 未按照规定程序办理公物仓资产调剂、租（借）用、处置等审批手续的；
- (四) 擅自改变公物仓资产调剂、租（借）用等批复用途的；
- (五) 保管不力，人为原因造成公物仓资产损失的；

(六) 对公物仓监督检查提出的整改工作要求，拒绝整改、拖延整改的。

第七章 附则

第二十七条 严禁区直单位通过公物仓管理以旧换新，将接近最低使用年限、折旧期限的资产纳入公物仓后，另行申请新增购置。

第二十八条 涉密资产管理按照国家、自治区有关规定执行，不纳入公物仓管理。

第二十九条 本办法由自治区机关事务管理局负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

区直单位公物仓库资产人仓审批表

申请单位：	经办人：		联系方式：			金额单位：元						
序号	资产名称	规格型号/技术参数	入仓模式	资产编号	配置时间	尚可使用年限	车辆识别代号	车牌号	数量	账面原值	账面净值	备注
1												
2												
合 计												
初审意见				审核意见				公务用车审批意见				
主管部门意见：				国资中心意见：				自治区机关事务管理局意见：				
单位负责人：				国资中心负责人：				公务用车管理处负责人：				
												(单位公章)
												年 月 日
												(单位公章)
												年 月 日

备注： 1. 入仓模式分别为：（1）集中管理；（2）单位管理。

2. 涉及公务用车的，自治区机关事务管理局审批意见中由公务用车管理处签批。

附件 2

区直单位公物仓库资产调剂审批表

金额单位：元

申请单位：经办人：联系方式：

序号	资产名称	资产编号	规格型号/技术参数	配置时间	尚可使用年限	车辆识别代号	车牌号	数量	账面原值	账面净值	备注		
1													
合 计													
初审意见				原产权单位意见				原产权单位主管部门意见				审批意见	
申请单位主管部门意见：				原产权单位意见：				原产权单位主管部门意见：				自治区机关事务管理局意见：	
单位负责人：				单位负责人：				单位负责人：				审批人：	
												(单位公章)	(单位公章)
												年 月 日	年 月 日

备注：涉及公务用车及办公设备、家具的，自治区机关事务管理局审批意见中由公务用车管理处和资产管理处分别签批。

附件3

直属单位公物仓库资产租（借）用审批表

申请单位： 联系方式： 经办人：

金额单位：元

序号	资产名称	资产编号	规格型号/技术参数	租(借)用事由	租(借)用时限	租(借)用费用	数量	账面原值	账面净值	备注
1										
合 计										
初审意见			原产权单位意见			原产权单位主管部门意见			审批意见	
申请单位主管部门意见：			原产权单位意见：			原产权单位主管部门意见：			自治区机关事务管理局意见：	
单位负责人：			单位负责人：			单位负责人：			审批人：	
(单位公章) 年 月 日			(单位公章) 年 月 日			(单位公章) 年 月 日			(单位公章) 年 月 日	

备注：涉及公务用车及办公设备、家具的，自治区机关事务管理局审批意见中由公务用车管理处和资产管理处分别签批。

附件4

直属单位公物仓库资产退仓审批表

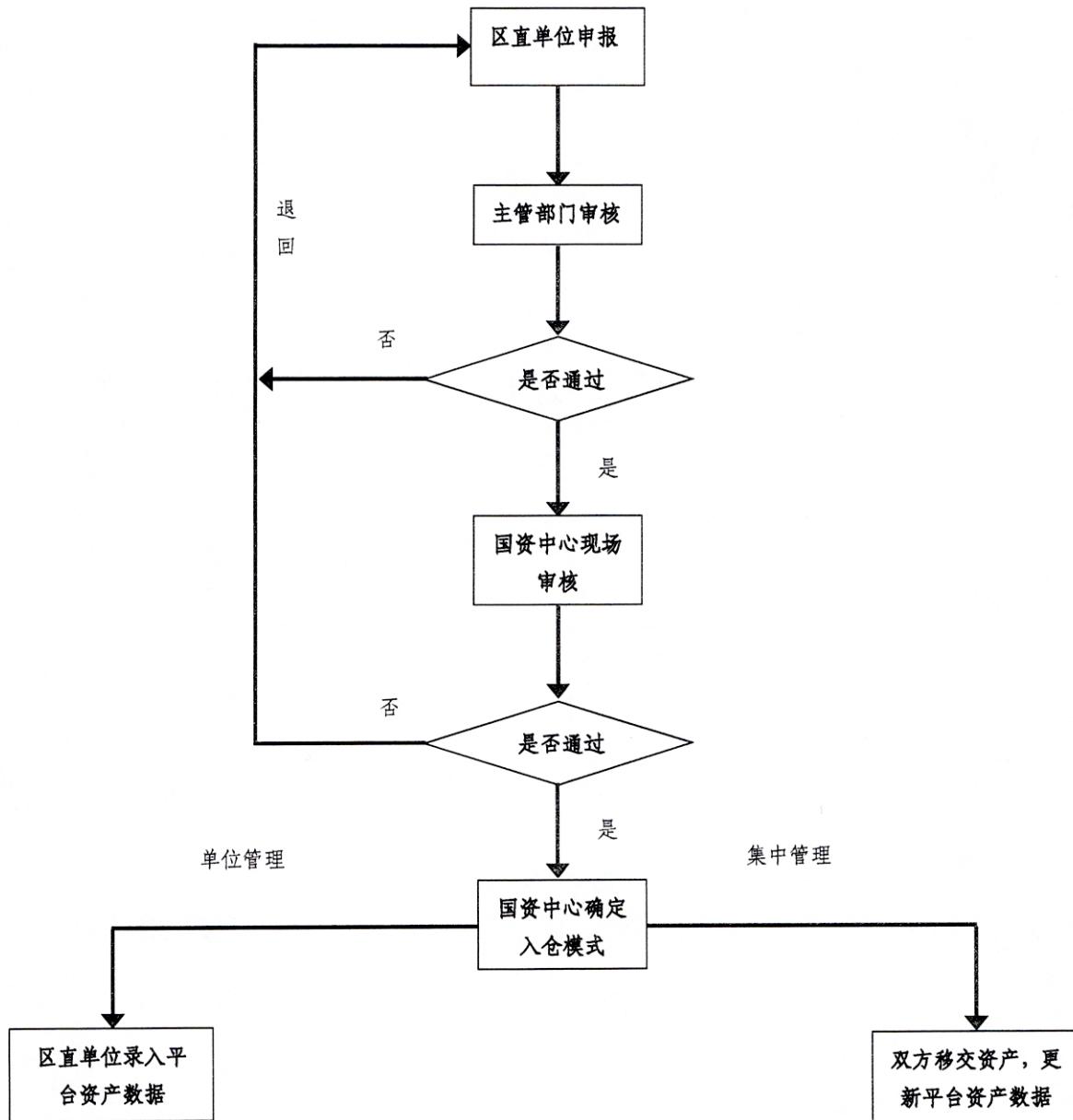
申请单位：	经办人：	联系方式：	金额单位：元							
序号	资产名称	资产编号	规格型号/技术参数	车牌号	车辆识别代号	退仓事由	数量	账面原值	账面净值	备注
合 计										
初审意见						审批意见				
申请单位主管部门意见：						自治区机关事务管理局意见：				
单位负责人：						审批人：				
						(单位公章)				
						年 月 日				

备注：1. 退仓事由分别为：（1）自用；（2）达到处置条件。

2. 涉及公务用车及办公设备、家具的，自治区机关事务管理局审批意见中由公务用车管理处和资产管理处分别签批。

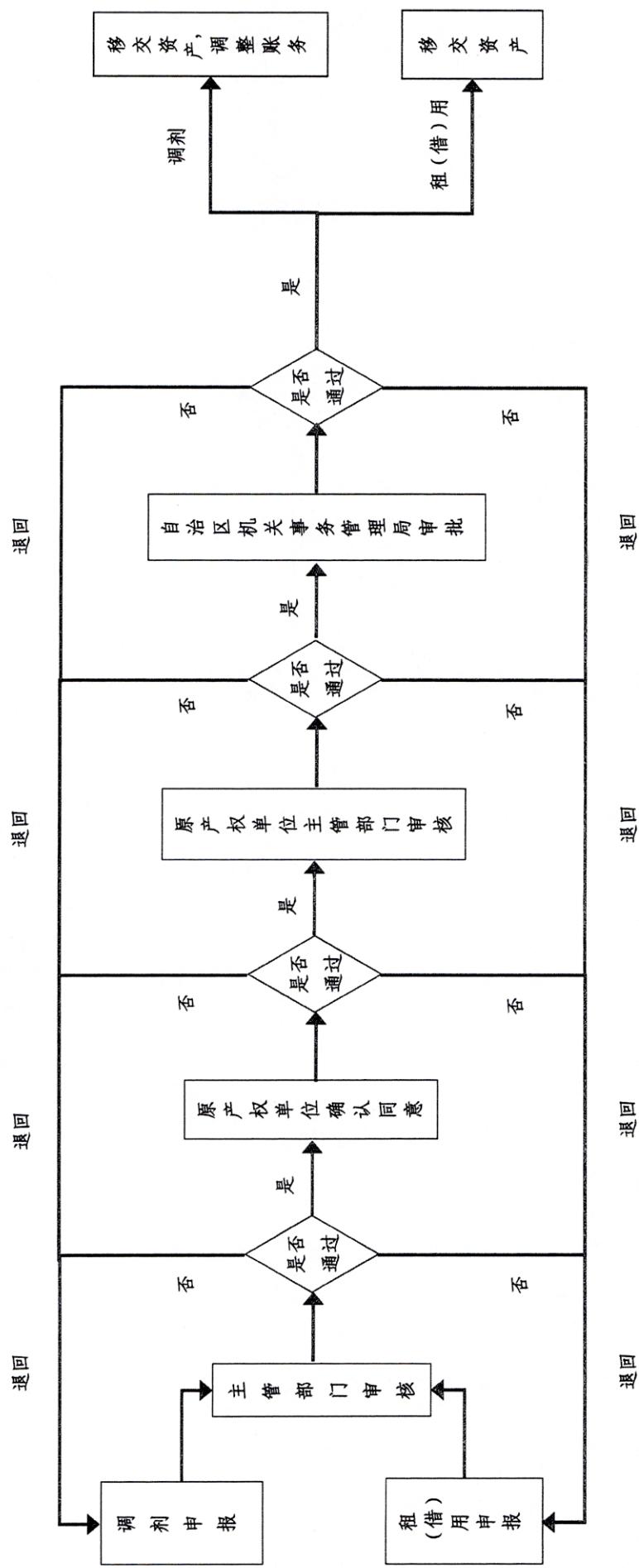
附件 5

公物仓资产入仓管理流程



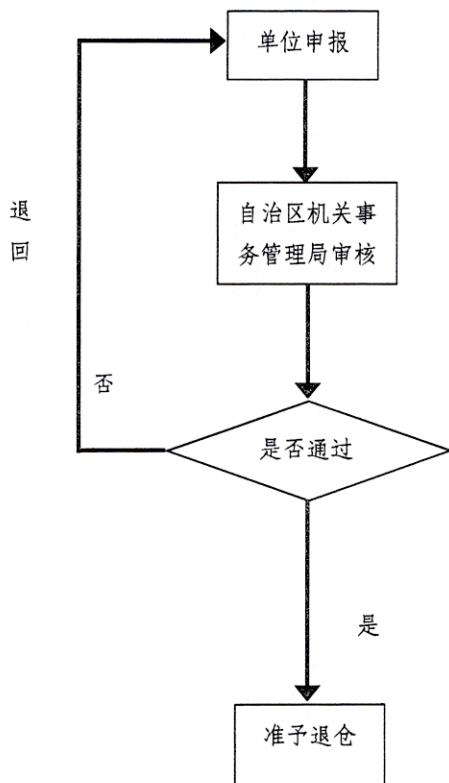
附件6

公物仓库资产调剂及租（借用）管理流程



附件 7

公物仓资产管理退仓管理流程





2024年1月10日印发