**嵊泗县行政性国有资产“线上公物仓”**

**管理暂行办法**

(征求意见稿）

第一章 总则

1. 为提高我县行政事业单位国有资产使用效益，盘活存量资产，切实推进资产共享共用，降低行政成本，根据 《浙江省财政厅关于进一步盘活行政事业性国有资产的通知》 （浙财资产[2023]12号）等有关规定，结合我县实际，特制定本办法。
2. 本办法适用于执行政府会计准则制度的机关、事业单位及由同级财政保障的其他单位，以下简称行政事业单位。

**第三条** 本办法所称“线上公物仓”是指借助政府资产共享云服务平台，对全县行政事业单位长期低效运转、闲置、超标准配置等可调剂资产及可共享共用资产实行统一管理的线上运行平台。

第二章 管理机构及职责

**第四条** 县财政局是负责 “线上公物仓”管理的综合职能部门。主要职责是：

(一)贯彻执行国家、省、市有关法律、法规和政策规定，研究制定“线上公物仓”管理的相关制度，并组织实施；

（二）负责建设和完善资产共享云平台的公务仓管理模块；

（三）审批 “ 线上公物仓”资产的上架、申领、借用、归还、下架等事项；

（四）监督检查 “线上公物仓”管理及制度执行情况；

（五）确定应纳入公物仓管理的其他行政事业性国有资产。

第五条 主管部门负责对所属行政事业单位涉及“线上公物仓”资产管理事项实施监督管理，其主要职责是：

（一）督导本部门及所属行政事业单位新增资产配置优先通过“线上公物仓”调剂；

（二）审核所属行政事业单位“线上公物仓”资产的上架、申领、借用、归还、下架等事项；

（三）监管所属行政事业单位使用公物仓资产情况，督促其按规定及时上架、归还“线上公物仓”资产。

**第六条** 各行政事业单位对本单位占有、使用的 “线上公物仓”资产实施具体管理，其主要职责是：

（一）根据相关规定和工作需要提出申领、借用“线上公物仓”资产的申请；

（二）负责办理本单位上架、申领、借用、归还、下架“线上公物仓”资产的具体手续；

（三）负责“ 线上公物仓”上架资产的保管，保持资产可使用状态，履行资产管理职责；

1. 负责本单位借用“线上公物仓”资产的日常维护和保养，确保资产使用期间的安全完整；

（五）按规定及时上架、归还 “线上公物仓”资产。

第三章 公物仓资产管理范围

**第七条** 除国家、省、市另有规定外，符合以下情形的资产纳入“线上公物仓”管理：

（一）长期低效运转、闲置、超标准配置的资产；

（二）按有关政策更新置换后未到报废年限的资产；

1. 机构改革、临时机构撤销或集中办公结束等原因造成的应上缴公物仓的资产；
2. 经批准合并的行政事业单位清查核实多余的资产；

（五）由财政负担经费举办的重大会议、大型活动（如庆典、运动会、展览、论坛、普查等）购置的资产；

（六）其它应当纳入“线上公物仓”管理的资产。

第四章“线上公物仓”资产上架、申领、借用、处置

1. “线上公物仓”资产的上架。纳入公物仓管理的资产应当按规定权限履行报批程序，经批准后办理资产上架：

（一）行政事业单位按规定每年应开展不少于一次资产清查盘点，并于当年12月31日前将本单位长期低效运转、闲置、超标准配置等国有资产按规定权限履行报批程序后纳入“线上公物仓”管理。

（二）涉及行政事业单位因撤销、合并、改制等机构变动原因，经清查核实多余的资产，应当在机构调整到位或1个月内纳入公物仓管理。

（三）成立临时机构组织集中办公以购置等形式形成的资产，除明确规定另有用途外，应当在临时机构撤销或集中办公结束1个月内，以相关资产配置预算为依据，由牵头部门负责将资产纳入“线上公物仓”。

（四）召开重大会议、举办大型活动等以购置等形式形成的资产，应当在会议、活动结束后1个月内，以相关资产配置预算为依据，由牵头部门负责将资产纳入“线上公物仓”。

（五）其他应纳入公物仓管理的资产，应当按相关规定及时纳入“线上公物仓”。

（六）资产入库前应确保资产卡片一卡一物，已入账未一卡一物管理的资产需进行卡片拆分，并在资产台账中上传资产的照片等附件。

（七）确保单位闲置资产卡片一卡一物管理后，各部门及所属单位通过资产共享云系统 选择资产卡片提出上架申请，单位财务管理员自行审批后，纳入 “线上公物仓”管理。

**第九条** “线上公物仓”资产的申领。行政事业单位因工作需要配置资产，应通过资产共享云系统 “仓库商城”模块，查询全县可调剂资产的情况，优先通过调剂方式配置。“线上公物仓”资产的申领按以下要求操作：

（一）资产申领申请

资产配置单位可通过资产共享云系统提出资产申领申请，经主管部门审核、 县财政局审批后，填报《嵊泗县行政事业单位 “线上公物仓”申领审批表》。

（二）资产移交

经资产移交双方确认后，资产配置单位凭申领审批表到“线上公物仓”资产所在单位领取资产，“线上公物仓”资产所在单位应积极予以配合，协调办理好资产移交手续。资产维护已签订第三方服务合同的由移交双方协商并与维护服务提供方做好合同变更。

（三）账务处理

资产移交双方要做好资产权属管理和账务处理工作，凭经批准的申领审批表，及时做好资产账务处理，确保账实相符、账账相符、账卡相符。

**第十条** “线上公物仓”资产的借用。符合以下情形的行政事业单位可通过资产共享云系统提出借用申请，经审批同意后向资产所在单位借用实物资产，并填报《嵊泗县行政事业单位 “线上公物仓”借用审批表》：

1. 使用财政资金开展的大型活动、重要会议等所需资产。
2. 临时机构或有关单位阶段性工作所需资产。
3. 行政事业单位因人员挂职、借用等原因需临时配置资产且自身无法调剂的。

**第十一条** “线上公物仓”资产应按借用期限及时归还，并办理“ 线上公物仓”资产归还手续，确需继续借用的按照 “线上公物仓”续借手续办理。逾期不还且不办理续借手续的，借用的公物仓资产占用相应资产配置限额，调减资产配置预算。

**第十二条** “线上公物仓”资产的处置。公物仓资产的出售、捐赠、报废等处置按照资产管理有关规定执行。公物仓资产达到以下状态时，由权属单位下架后进行处置，处置收入按非税收入相关规定执行：

（一）达到报废年限无法正常使用或经技术鉴定不能继续使用已无修复价值的资产；

（二）长期闲置、不易存储、维护使用成本过高的资产；

（三）确因工作原因，需要支持公益事业或贫困地区的待捐赠资产；

（四）经认定需要处置的其他资产。

第五章 监督检查

**第十三条** 行政事业单位应在定期开展资产清查盘点的基础上，加强公物仓资产管理，确保公物仓资产信息真实可靠。

**第十四条** 主管部门应督促下属行政事业单位定期开展资产清查盘点，全面掌握本部门资产的数量、价值、结构和使用状况等，加强本部门所属行政事业单位提交的公物仓信息的审核检查。

**第十五条** 县财政局将 “ 线上公物仓”执行情况纳入各部门国有资产专项管理检查内容，对执行情况作为各部门国有资产管理绩效考评依据之一。根据工作需要，对公物仓运行情况进行监督检查和绩效评价。

第六章 附则

**第十六条** 行政事业单位入库、归还“线上公物仓”资产时，应清除计算机等带有存储功能办公设备中的信息数据，公物仓不承担保密义务。

**第十七条** 本办法由县财政局负责解释。

**第十八条** 本办法自发文之日起执行。

附件：1.“ 线上公物仓”上架流程图

2.“ 线上公物仓”申领流程图

3.“ 线上公物仓”借用流程图

4.“ 线上公物仓” 归还流程图

5.“ 线上公物仓”下架流程图

6.嵊泗县行政事业单位“ 线上公物仓”借用审批表

7.嵊泗县行政事业单位“ 线上公物仓”申领审批表

附件 1：

**“线上公物仓”上架流程图**



开始



|  |
| --- |
| 单位盘点资产 整理闲置资产 |



|  |
| --- |
| 单位资产管理员通过资产共享云选择资产卡片提出上架申请 |



|  |
| --- |
| 单位财务管理员对 上架资产进行审批 |



|  |
| --- |
| 单位锁定资产卡片，贴好资产标签，做好实物资产保管工作 |



结束

附件2：

**“线上公物仓”申领流程图**



开始



|  |
| --- |
| 领用单位通过资产共享云“仓库商城 ”模块查询可调剂领用资产情况 |



|  |
| --- |
| 单位资产管理员勾选闲置资  产卡片提出申领申请 |



|  |
| --- |
| 调出单位审批 |



|  |
| --- |
| 调出主管部门审批 |



|  |
| --- |
| 县级财政部门 审批 |



|  |
| --- |
| 领用单位填报《嵊泗县行政事业单位“线上公物仓 ”申领审批表》，到资产原占有单位办理实物资产移交 |



|  |
| --- |
| 领用单位将各方盖章的《嵊泗县行政事业 单位“线上公物仓 ”申领审批表》报财政 部门备案并由资产移交双方进行账目调整 （共享单位核销资产，领用单位入库入账） |



结束

附件3：

**“线上公物仓”借用流程图**

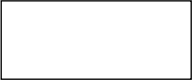


开始



|  |
| --- |
| 领用单位通过资产共享云“仓库商城 ”模块查询可调 剂借用资产情况 |





单位资产管理员勾选闲置资

产卡片提出借用申请



|  |
| --- |
| 单位财务管理员对 借用资产进行审批 |



|  |
| --- |
| 主管部门审批 |



|  |
| --- |
| 县级财政部门 审批 |



|  |
| --- |
| 借用单位凭《嵊泗县行政事业单位“线  上公物仓 ”借用审批表》到资产原占有  单位借用实物资产并将审批表报财政  部门备案 |



结束

附件4：

**“线上公物仓”归还流程图**



开始



|  |
| --- |
| 单位资产管理员勾选借用资  产卡片提出归还申请 |



|  |
| --- |
| 借出单位财务管理员对归还资产进行审批 |



|  |
| --- |
| 借用单位归还 实物资产 |



|  |
| --- |
| 借出单位验收归还资产 |



|  |
| --- |
| 借出单位在资产共享云中确认公物仓资产已归还 |





结束

附件5：

**“线上公物仓”下架流程图**



开始



|  |
| --- |
| 单位盘点资产 整理闲置资产 |



|  |
| --- |
| 单位资产管理员通过资产共享云勾选资产卡片提出下架申请 |



|  |
| --- |
| 单位财务管理员对 下架资产进行审批 |



|  |
| --- |
| 单位资产卡片解锁，  从“线上公物仓 ”退 回原单位 |



结束

附件 6：

**嵊泗县行政事业单位“线上公物仓”借用审批表**

借用单位：

共享单位： 申请日期： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | | 资产编号 | 品牌 | | 型号 | 取得日期 | 数量 | 计量单位 | 原值 | 共享单位 | 备注 |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 申请原因 | |  | | | | | | | | | | |
| 借用单位意见：  经办人：  负责人：  年 月 日（公章） | | | | | 借用单位主管部门意见：  经办人：  负责人：  年 月 日（公章） | | | | 共享单位意见：  经办人：  负责人：  年 月 日 （公章） | | | |
| 财政部门审批意见：  审核人： 审批人：  年 月 日（公章） | | | | | | | | | | | | |

说明：本表一式三份，借用单位、共享单位、财政部门各一份。

附件 7：

**嵊泗县行政事业单位“线上公物仓”申领审批表**

申领单位：

共享单位： 申请日期： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | | 资产编号 | 品牌 | | 型号 | 取得日期 | 数量 | 计量单位 | 原值 | 共享单位 | 备注 |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 申请原因 | |  | | | | | | | | | | |
| 申领单位意见：  经办人：  负责人：  年 月 日（公章） | | | | | 领用单位主管部门意见：  经办人：  负责人：  年 月 日（公章） | | | | 共享单位意见：  经办人：  负责人：  年 月 日 （公章） | | | |
| 财政部门审批意见：  审核人： 审批人：  年 月 日（公章） | | | | | | | | | | | | |

说明：本表一式三份，申领单位、共享单位、财政部门各一份。