

# 饶河县人民政府办公室文件

饶政办规〔2024〕3号

## 饶河县人民政府办公室 关于印发《饶河县行政事业单位虚拟公物仓管 理暂行办法》的通知

各乡（镇）人民政府，县政府各直属单位：

《饶河县行政事业单位虚拟公物仓管理暂行办法》已经2024年第六次县政府常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

饶河县人民政府办公室

2024年6月25日



# 饶河县行政事业单位虚拟公物仓 管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为落实政府过紧日子的有关规定，加强行政事业单位国有资产管理，推进国有资产共享、共用，建立部门间资产调剂机制，有效盘活行政事业单位国有资产，提高资产使用效益，根据《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）、《黑龙江省省级行政事业单位虚拟公物仓管理暂行办法》（黑财资〔2023〕60号）及国家、省、市有关法律法规，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、群团机关、党委和政府及部门所属事业单位，以及经县机构编制委员会批准的机构（以下简称行政事业单位）。

**第三条** 本办法所称主管部门，是指县级行政事业单位的资产主管部门，即财政预算管理体制中的一级预算单位。

**第四条** 本办法所称行政事业单位虚拟公物仓（以下简称公物仓），是指利用行政事业单位国有资产管理信息系统公物仓管理模块（以下简称公物仓模块），采取虚拟方式，对行政事业单位闲置资产进行调剂使用的信息化管理平台。

## 第二章 范围及原则

**第五条** 纳入公物仓管理的资产范围包括：

- （一）低效运转或闲置且能继续使用的资产；
- （二）超过规定标准配置的资产；
- （三）因机构改革撤销、合并行政事业单位收回的资产；
- （四）经批准，因举办各种会议、展览、文体活动、庆典，以及开展普查、调查等活动购置（接收捐赠）的资产；
- （五）临时机构（含工作专班）购置的资产；
- （六）借用期限已满的资产；
- （七）其他应纳入公物仓管理的资产。

**第六条** 已达到报废年限且符合报废条件的待处置资产不应纳入公物仓管理。

**第七条** 公物仓管理遵循以下原则：

- （一）共享共用，厉行节约；
- （二）应入尽入，物尽其用；
- （三）科学配置，盘活资产；
- （四）动态管理，高效便利；
- （五）公开透明，接受监督。

**第八条** 行政事业单位申请资产配置，能够通过调剂方式解决的，原则上应当优先从公物仓中调剂。

**第九条** 行政事业单位应当建立健全资产损失赔偿机制，落实损失赔偿责任。因使用、保管不善造成公物仓资产丢失、损毁

等情况，按照“谁使用、谁保管、谁损失、谁赔偿”的原则进行责任认定，责任人原则上应以不低于丢失、损毁资产的账面净值进行经济赔偿。

### 第三章 管理机构及职责

**第十条** 县财政局是公物仓的主管部门，主要职责：

- （一）负责研究制定公物仓管理相关制度；
- （二）负责资产入仓、调剂、借用、退仓等事项审批；
- （三）负责牵头建立公物仓模块，对资产的使用及资产出入仓进行监督检查。

**第十一条** 主管部门负责对本部门及所属行政事业单位公物仓资产管理事项实施具体监督管理，主要职责是：

- （一）负责督促本部门及所属行政事业单位履行职责，确保符合要求的资产应入尽入；
- （二）负责本部门及所属行政事业单位资产入仓、调剂、借用、退仓事项审核；
- （三）负责本部门及所属行政事业单位优先通过调剂方式配置资产的监督管理；
- （四）负责督促本部门及所属行政事业单位按规定及时上缴、归还公物仓资产。

**第十二条** 行政事业单位主要职责是：

- （一）根据相关规定和工作需要提出入仓、调剂、借用、退仓资产的申请；

(二) 负责办理资产入仓、调剂、借用、归还和退仓等有关手续;

(三) 负责按季度对资产进行梳理统计,并于每季度结束后的 15 个工作日内,将应纳入公物仓的资产全部入仓管理,确保资产应入尽入;

(四) 负责相关资产日常保养和维护工作,确保公物仓资产在用期间安全完整。

#### 第四章 管理流程和要求

**第十三条** 行政事业单位资产入仓按照以下程序办理:

(一) 申报。行政事业单位通过公物仓模块提交资产入仓申请,说明基本情况,并上传资产实物图片,提交主管部门审核。

(二) 审核。主管部门对本部门及所属行政事业单位提交的资产入仓申请进行审核。审核通过的,报县财政局审批;不符合条件的予以退回。

(三) 审批。县财政局对提交入仓的资产进行审批,符合入仓条件的,审批通过纳入公物仓;不符合条件的退回行政事业单位。

**第十四条** 入仓资产权属关系不变,资产实物继续由行政事业单位按照资产管理要求实施管理,并保证资产出仓前安全完整。

**第十五条** 资产出仓方式包括:调剂、借用、退仓。

(一) 调剂。行政事业单位申请配置资产的,优先从公物仓中选择,以无偿调拨方式调剂给申请单位使用。调剂后,资产产权由原单位变更为申请使用单位。

（二）借用。对于短期使用资产，行政事业单位可以从公物仓中借用，使用后资产重新入仓，实物归还原产权单位。借用后，资产权属关系不变，仍为原产权单位所有。

经批准，县级单位设立临时机构购置资产和由县财政负担经费举办的大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动涉及购置资产的，优先从公物仓调剂使用，使用后按期归还原产权单位。

（三）退仓。对公物仓内原产权单位需要重新使用、出租或处置等资产，移出公物仓。退仓后，资产权属关系不变，仍为原产权单位所有。

#### **第十六条 资产出仓按照以下程序办理：**

（一）调剂公物仓内资产的，由申请使用资产的行政事业单位提出资产调剂申请，上传申请文件，说明申请调剂使用资产类别、数量、原因，报主管部门审核。主管部门审核同意的，上传主管部门审核意见，报县财政局审批。结果推送至申请单位和产权单位，双方办理实物资产交接手续，申请单位依据《行政事业单位虚拟公物仓审批单》入账，资产纳入本单位资产管理范围；原产权单位依据《行政事业单位虚拟公物仓审批单》核销相关账目。

（二）借用公物仓内资产的，由申请借用资产的行政事业单位提出借用申请，上传申请文件，说明申请借用资产的原因，报主管部门审核。主管部门审核同意的，上传主管部门审核意见，报县财政局审批。结果推送至申请单位和产权单位，双方应按规定签订借用协议（原则上期限不超过1年），办理实物资产交接

手续，申请单位使用完毕后，资产归还原产权单位。

（三）需要退出公物仓的资产，由原产权单位提出退仓申请，经主管部门审核同意后，报县财政局审批。结果推送至原产权单位，资产重新使用的，纳入单位在用资产管理。资产需要报废、转让等方式处置的，按照行政事业性国有资产处置管理的有关规定执行。

**第十七条** 县级行政事业单位主管部门和县财政局应当自收到资产入仓、出仓申请5个工作日内完成审核、审批。

**第十八条** 公物仓资产调剂、借用涉及的资产拆装、运输、维修和保养等相关费用，由申请使用单位承担。

**第十九条** 公物仓内资产实行定期清理制度，对公物仓内一年未调剂利用的资产，系统自动将其退回原产权单位，由原产权单位再利用，或按照国有资产处置管理的有关规定进行处置。

## **第五章 监督管理**

**第二十条** 县财政局将定期对公物仓管理情况开展监督检查，对于发现下列行为之一的，责令改正，并通告部门和单位：

- （一）闲置资产应入仓未入仓；
- （二）未经审批调剂、借用资产；
- （三）未按时限要求审核入仓、出仓申请；
- （四）资产退仓后未及时处置或再利用。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 县机关事务服务中心参与县直党政机关和参公

事业单位房产公物仓管理工作。

第二十二条 涉密资产管理按照国家有关规定执行，不纳入本办法管理范围。

第二十三条 执行企业会计制度，实行企业化管理的事业单位不适用本办法。

第二十四条 实体公物仓管理有关办法另行制定。

第二十五条 本办法自 2024 年 7 月 1 日起执行。

---

抄送：县纪委监委、县委组织部、县委宣传部、县委统战部、县委政法委、县委办公室、县委编办、县直机关工委、县委巡察办、县委党校、县工商联、团县委、县科协、县妇联、县残联、县人大办公室、县政协办公室。

---

饶河县人民政府办公室

2024年6月25日印发

---