

常州市天宁区区级行政事业单位公物仓管理 实施细则（暂行）

第一章 总则

第一条 为提高区级行政事业单位国有资产使用效率，盘活存量资产，切实推进国有资产共享共用和调剂使用，探索资产管理与预算管理有机结合新机制，促进节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《机关事务管理条例》（国务院令第621号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《常州市机关事务管理办法》（常政规〔2015〕4号）、《关于印发常州市市级行政事业单位公物仓管理办法（试行）的通知》（常财资〔2021〕28号）等有关法规文件，结合我区实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于区级行政事业单位国有资产公物仓（以下简称公物仓）管理活动。

本细则所称区级行政事业单位是指区级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及共青团、妇联等人民团体、区级各类直属事业单位和区级机关部门所属事业单位（不含区属公立学校、医院）。

本细则所称区级行政事业单位国有资产公物仓管理活动，是指对区级行政事业单位长期低效运转、闲置、待处置、超标准配置以及临时机构的可调剂资产等，通过江苏省党政机关公物仓平台（以下简称“公物仓信息平台”）开展统一管理、调配和处置。

第三条 公物仓管理范围：

（一）可调剂资产

1. 长期低效运转、闲置资产；
2. 超标准配置的资产；
3. 待处置资产中仍有使用价值、适用于调剂的资产；
4. 其他应纳入公物仓管理的可调剂资产。

（二）集中管理资产

1. 集中采购类办公家具；
2. 经区委、区政府批准成立临时机构（含工作专班），组织集中办公购置的资产；
3. 区级行政事业单位因撤销、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. 举办（参加）区级及以上会议、展览、文体、典礼，以及开展普查、调查、巡查等活动购置的资产；
5. 其他应纳入公物仓管理的资产。

第四条 公物仓资产类型：

（一）办公设备类（计算机、激光和彩色打印机、复印机、速印机、多功能一体机、扫描仪、传真机等）；

(二) 办公家具类(木制与铁制桌椅、文件箱柜架、茶几、沙发、会议桌椅等);

(三) 电器类(空调及除湿设备、电视机、投影仪、摄影摄像机及镜头等);

(四) 其他类资产。

第五条 公物仓资产管理遵循以下原则:

(一) 统筹调剂, 优化配置;

(二) 科学整合, 盘活资产;

(三) 动态管理, 高效便利;

(四) 厉行节约, 廉洁规范。

第六条 区财政局是负责公物仓监督管理的综合职能部门, 主要职责是:

(一) 根据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, 会同区机关事务管理中心研究制定公物仓管理的相关制度;

(二) 按照职责分工和本细则的规定, 授权区机关事务管理中心对公物仓集中管理资产调拨借用进行审批;

(三) 组织开展运用公物仓管理机制, 推进资产管理和预算管理有机结合有关工作;

(四) 牵头开展关于本细则执行情况的监督检查。

第七条 区机关事务管理中心负责对公物仓集中管理资产进行具体管理, 主要职责是:

(一)负责牵头建立和完善公物仓信息平台系统，对公物仓资产数据及时更新、发布；

(二)按照职责分工和本细则规定的管理权限，制定有关操作流程，审核区级行政事业单位资产的有关公物仓管理事项；

(三)按照本细则的规定对集中管理资产进行统筹调配，并将调配情况及时录入公物仓信息平台；

(四)定期盘存公物仓集中管理资产，确保资产的安全完整；

(五)配合区财政局监督检查本细则的执行情况。

第八条 区级主管部门主要负责对本部门及所属行政事业单位的公物仓资产进行部门监管，主要职责是：

(一)负责监督、指导本部门及所属行政事业单位执行新增资产配置优先通过公物仓调剂政策；

(二)配合区财政局、区机关事务管理中心做好本部门及所属行政事业单位公物仓资产的具体管理工作；

(三)接受区财政局、区机关事务管理中心的监督、指导，向区机关事务管理中心报告本部门及所属行政事业单位公物仓资产管理工作。

第九条 区级行政事业单位主要职责：

(一)定期清理本单位资产，及时将单位占有的可调剂资产纳入公物仓管理；

(二)对公物仓资产实施实物管理和财务核算，确保公物仓资产的安全、完整和公物仓信息平台基础信息准确；

(三)按照本办法的有关规定及时办理公物仓资产管理事项。

第二章 公物仓资产管理

第十条 凡纳入公物仓管理的区级行政事业单位，其所需通用类办公资产购置按以下方式管理：

(一)纳入公物仓管理的通用类办公资产，区级行政事业单位原则上不得自行购置更新，应优先调剂使用符合条件的公物仓资产，确实无法调剂使用的再购置更新。购置更新应严格按照相关配置标准，坚持安全、环保、经济、实用原则，杜绝奢华、浪费。学校、医院、交通、水利等单位专用资产配置标准由有关部门会同区财政局另行制定。

其中适用于《常州市市级行政事业单位办公家具集中统一采购实施意见（暂行）》品种清单（以下简称品种清单，附件2）内的办公家具，由公物仓统一采购调拨。品种清单外的可移动办公家具，如会议桌、茶水柜等，可委托区机关事务管理中心统一采购，也可自行采购。

(二)区级行政事业单位举办（参加）区级及以上会议、展览、文体、典礼，以及开展普查、调查、巡查等活动，以及组建临时机构（含工作专班）所需的办公资产，原则上优先从公物仓中配置，当公物仓无法满足需要时，由举办单位向财政局申请购置经费，区财政局审核后纳入预算管理，向区机关事务管理中心核拨后，由区机关事务管理中心负责购置。购置的资产由公物仓

入库后再借调单位使用。

（三）新组建机构及部门所需办公资产，应优先调剂使用符合条件的公物仓资产，确实无法调剂使用的再安排购置经费，由区财政局核拨到新组建机构及部门。购置要求参照本条（一）。

（四）区级行政事业单位公物仓日常运转经费纳入区机关事务管理中心年度预算，设置专账核算，主要用于公物仓资产维修保养、运输、仓储及设施维修等方面支出。

第十一条 公物仓资产归集入仓

（一）可调剂资产：区级行政事业单位应按规定及时将本单位可调剂资产（原则上资产可使用期限应在一年以上）纳入公物仓管理，负责在公物仓信息平台中录入相关资产基础管理信息。

（二）集中管理资产：

1. 成立临时机构（含工作专班），组织集中办公购置的资产，除明确规定另有用途外，应当在临时机构（含工作专班）撤销或集中办公结束后十五个工作日内，以相关资产配置预算为依据，由牵头部门负责移交公物仓。

2. 举办（参加）区级及以上会议、展览、文体、典礼，以及开展普查、调查、巡查等活动购置的资产，应当在活动结束后十五个工作日内，以相关资产配置预算为依据，由牵头部门负责移交公物仓。

3. 按规定撤销的区级行政事业单位，其原有全部资产除明确规定另有用途外，应当在撤销后的一个月内由原机构负责清理、

登记造册移交公物仓。

4. 按规定合并的区级行政事业单位，应对资产进行全面清查，其所有资产原则上按有关规定先全部移交并入单位。有富余资产的，应当在机构合并结束后的一个月內由合并后机构负责登记造册移交公物仓。

5. 其他应上缴公物仓管理的资产，应当按相关规定及时移交公物仓。移交上缴资产时，单位填制《天宁区行政事业单位固定资产调拨单》（以下简称《固定资产调拨单》，附件3），并附相关凭证、资料（如购货发票、记账凭证复印件、购货合同、权属证明、产品说明书、保修证明等），经区机关事务管理中心审核确认后，实施移交与验收入库。涉及权属变更的，及时做好财务账、资产账的增减处理。

第十二条 公物仓资产使用

区级行政事业单位或临时机构因工作需要须向公物仓申请调拨、借用资产的，由使用单位提出申请，可调剂资产经资产权属单位及主管部门审批、集中管理资产经区机关事务管理中心审批，审核批准后办理有关手续。

（一）公物仓资产借用。

临时机构、会议或活动等使用公物仓资产一般采用借用方式，借用不改变资产的权属。

1. 借用单位通过公物仓信息平台完成申请、审批、交接等流程，填写《江苏省党政机关公物仓资产交接清单》（以下简称

《公物仓资产交接清单》，附件4），并承担日常管理等相关义务。

2. 公物仓办理出库手续，同时在外借资产登记簿中登记。

3. 借用单位归还公物仓资产时，凭原《公物仓资产交接清单》，确认后验收入库，并在库存资产登记簿中登记。资产归还按归还时间自动在平台退还原单位，实物运输方案则由双方协商决定。

（二）公物仓资产调拨

使用单位向资产权属所在单位提出申请，说明调拨理由、用途和申请调拨资产品目、数量等事项，同时填写《固定资产调拨单》，审批通过后使用单位与资产权属单位办理调拨、领用等手续。资产调拨权属发生变更，应及时完成财务账、资产账及公物仓信息平台的增减处理。

第十三条 公物仓资产处置

公物仓资产的处置方式包括捐赠、转让、置换、报损、报废等。资产捐赠应当以支持公益事业为目的。公物仓资产的处置应当严格履行申报审批手续，未经批准不得自行处置。

（一）公物仓资产处置的基本范围：

1. 盘亏资产和报损资产、呆账及非正常损失的资产；
2. 按照相关文件规定达到使用年限且不能正常使用的资产；
3. 无维修价值或不能安全有效使用的资产；
4. 不易存储或可能长期闲置的资产；
5. 达不到环保节能要求的资产；

6. 其他需要处置的资产。

(二) 公物仓集中管理类资产的处置，由区机关事务管理中心按照国有资产处置规定和程序提出申请，报区财政局批准后实施。区级行政事业单位办公家具类资产的处置，首先需经区机关事务管理中心审核，对其中仍有使用价值的资产，划转公物仓。其余报废资产的处置，由各单位自行报区财政局批准后实施。

(三) 公物仓集中管理类资产的处置收入，按照“收支两条线”有关规定，由区机关事务管理中心全额上交区财政，发生的相关费用由区财政保障。

第十四条 公物仓集中管理资产实行专库存放、专人保管、专户管理，做到账实相符，全部库存资产纳入公物仓信息平台。设置集中管理资产登记账簿，使用状态分为库存资产登记簿和外借资产登记簿，资产登记簿按照增减日期时序登记，以反映资产的使用、保管和增减变动情况。按季度对所保管资产进行盘点，每年12月份进行全面清查盘点，确保账账相符、账卡相符、账实相符。次年1月底前，向区财政局报送上一年度公物仓集中管理资产情况。凡非正常短缺、毁损，应及时查明原因，属责任事故的，应追究有关责任人的责任。

第十五条 为确保公物仓正常运行，公物仓资产在周转使用期的质量与安全事宜，由使用单位负责。人为原因损坏或丢失的，使用单位或责任人负责修复或依照原值赔偿。正常自然损耗的，使用、管理单位说明情况并履行相关报损、报废手续。

第三章 监督检查

第十六条 区财政局对区行政事业单位公物仓的运行情况实施监督检查。

第十七条 任何人员不得以任何形式挪用、调换和私分公物仓资产，如违反规定，应依法追究主管人员和直接责任人的行政责任；造成资产损失的，应负相应赔偿责任；构成犯罪的，应依法追究刑事责任。

第十八条 区级行政事业单位擅自配置或超标配置通用办公设备和办公家具资产的，依照《财政违法行为处罚条例》（国务院令 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第十九条 违反本细则规定，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理处罚。

第四章 附则


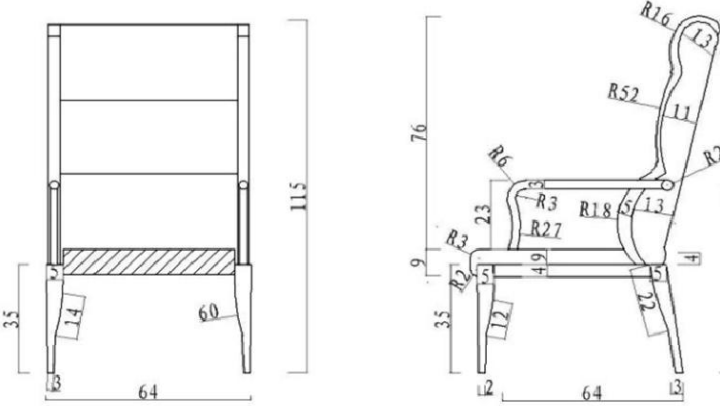
第二十条 各镇、开发区、街道等可参照本细则执行。


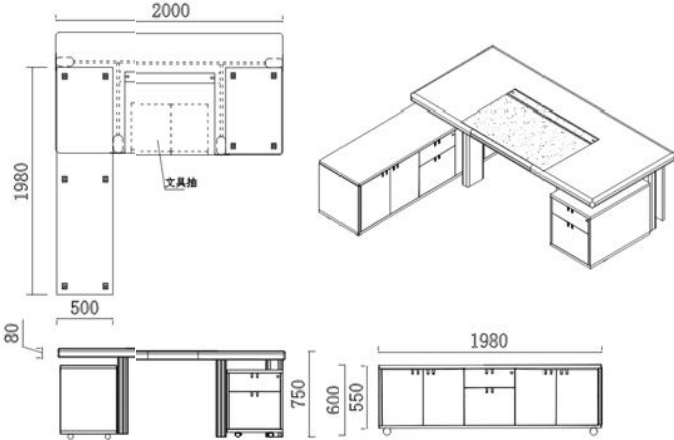
第二十一条 本实施细则由区财政局及区机关事务中心负责解释。


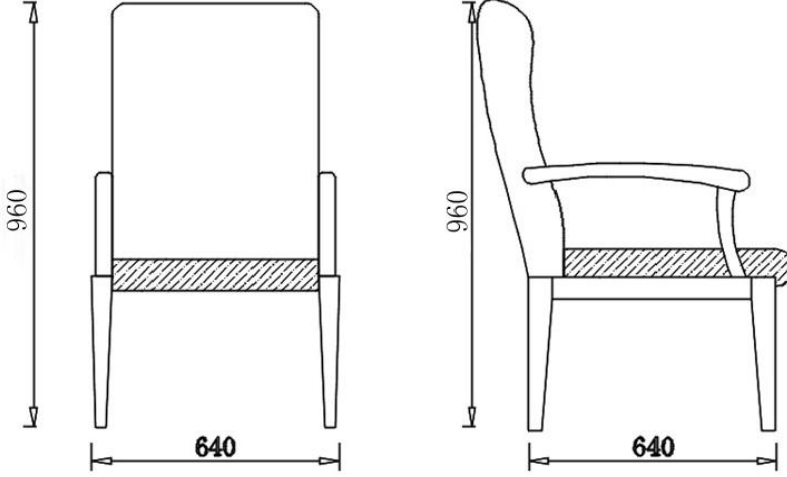
第二十二条 本实施细则自印发之日起执行。


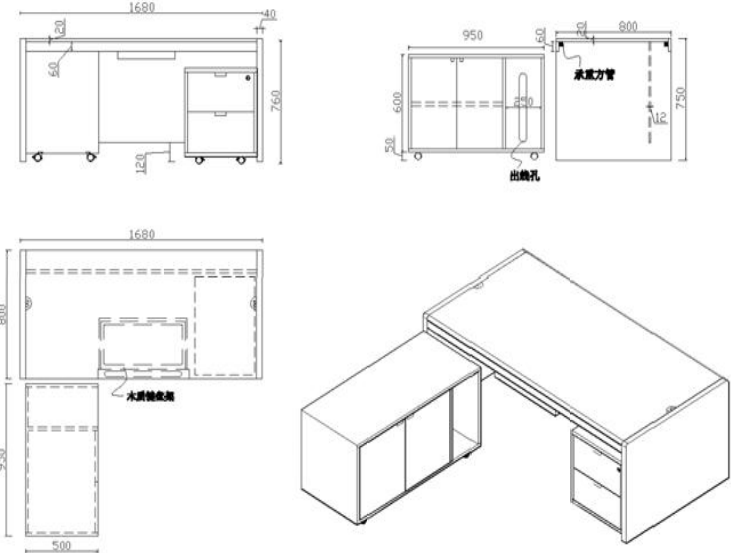
附件 2


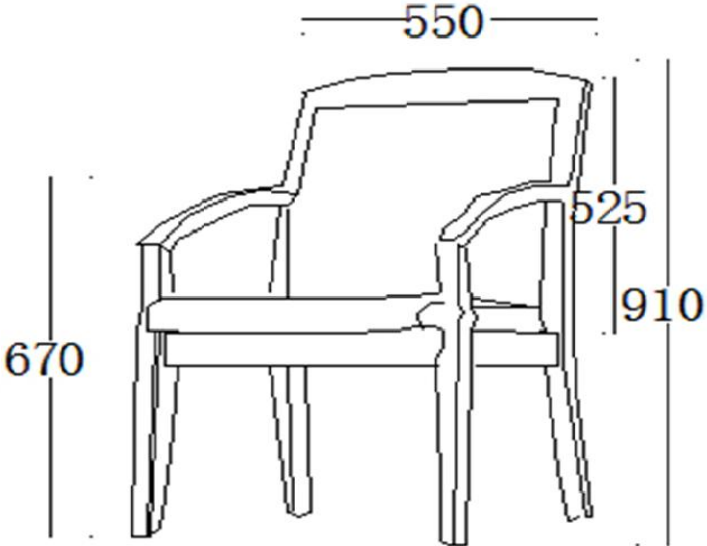
常州市市级行政事业单位办公家具统一采购品种清单


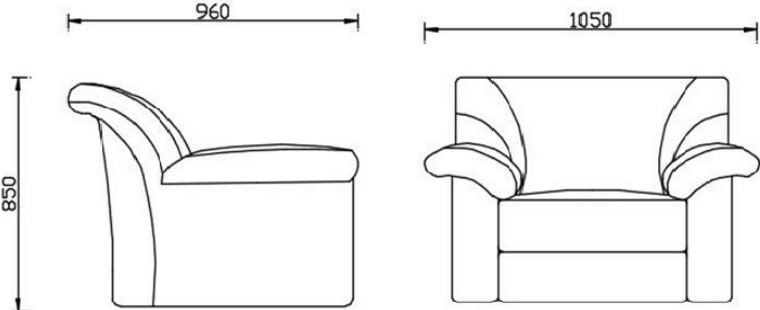

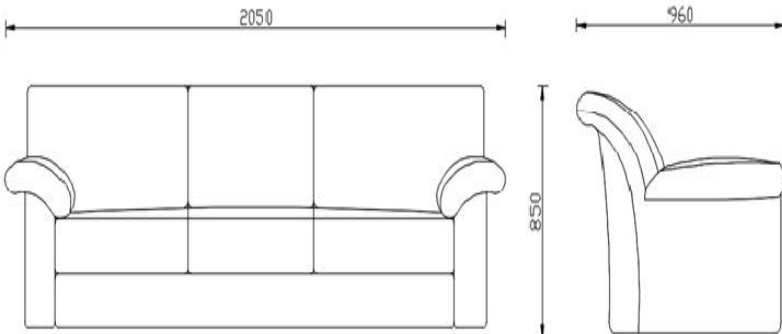
序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
1		办公椅	高背、四脚		<p>饰面: 优质牛皮, 柔软贴手, 透气性好、应无色差, 表面无龟裂、破损, 无油腻感, 厚度和理化性应符合国家现行检测标准。</p> <p>海棉: 采用优质阻燃定型海绵, 密度$\geq 30\text{KG/M}^3$。理化性能应符合国家现行标准。软硬适中, 压膜量达到国家现行检测标准。</p> <p>椅脚: 采用橡木实木框架。</p>	张


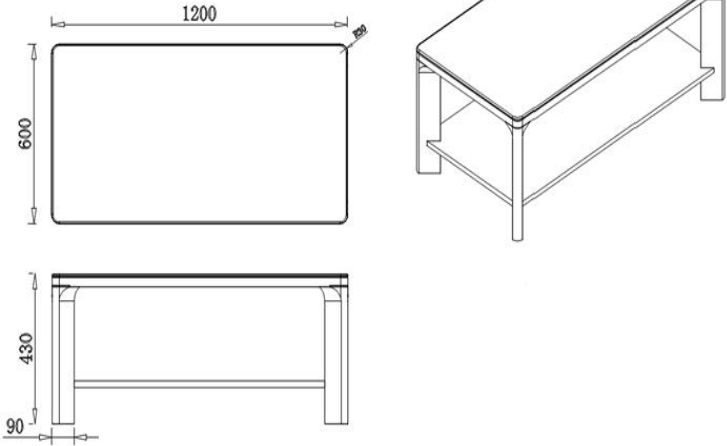
序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
2		办公桌	主台+ 侧柜+ 活动柜 2000* 1000*760		<p>面材：饰面选用优质胡桃木木皮，木皮厚度 0.8mm。</p> <p>基材：采用符合国家最新环保标准的优质环保型人造板，甲醛含量 ≤8.0mg/100g。</p> <p>油漆：采用优质环保油漆，底漆为 UV 漆，面漆为 (PU) 双成份聚氨酯漆，漆膜硬度达 2H~3H 之间。光滑耐磨，手感好，色泽美观。</p> <p>油漆工艺：底着色油漆工艺，经五底三面磨退工艺处理，可做成嵌入式（手感较深），半开放式及全封闭式（手感较为光滑）。成品要求木纹清晰，木皮拼接木纹必须交圈。</p> <p>五金件说明：</p> <p>滑轨：采用优质阻尼路轨。</p> <p>锁具：锁扣系统采用高防盗性能优质折叠锁扣。</p> <p>其它五金：采用优质缓冲门铰，轻松开启，使用更如意；优质不锈钢拉手，层板梢为国产优质五金配件，拼接紧密，间隙细小且均等。</p>	套


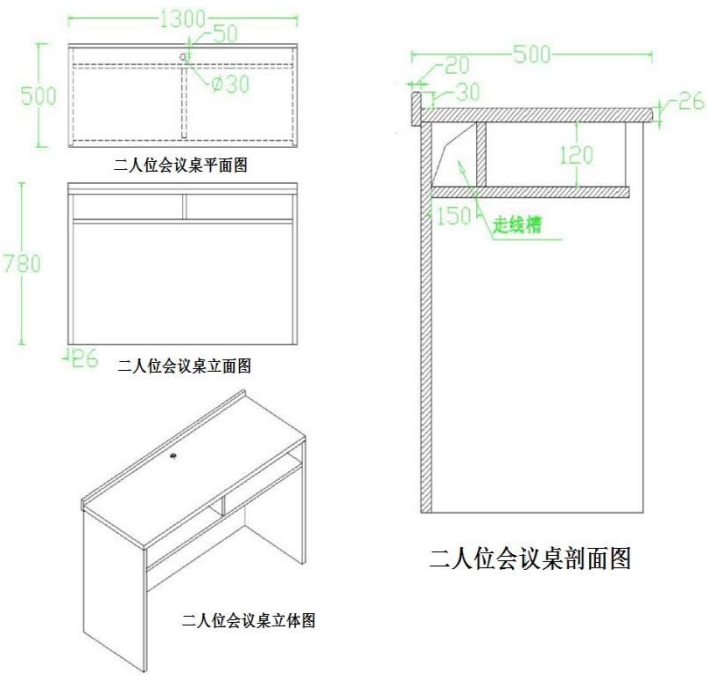
序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
3		办公椅	四脚		<p>饰面：采用优质 PU 革，柔软贴手，透气性好、应无色差，表面无龟裂、破损，无油腻感，厚度和理化性应符合国家现行检测标准。</p> <p>海棉：采用优质阻燃定型海绵，密度$\geq 30\text{KG/M}^3$。理化性能应符合国家现行标准。软硬适中，压膜量达到国家现行检测标准。</p> <p>椅脚：采用橡木实木框架。</p>	张


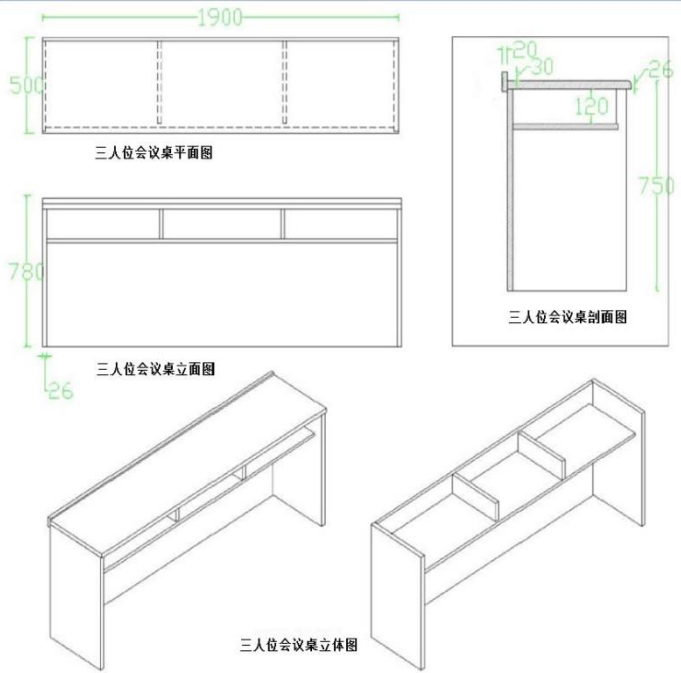
序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
4		办公桌	主台+侧柜 +活动柜 1680* 800*760		<p>面材：饰面选用优质胡桃木皮，木皮厚度 0.8mm。基材：采用符合国家最新环保标准的优质环保型人造板，甲醛含量≤8.0mg/100g。油漆：采用优质环保油漆，底漆为 UV 漆，面漆为 (PU) 双成份聚氨酯漆，漆膜硬度达 2H~3H 之间光滑耐磨，手感好，色泽美观。</p> <p>油漆工艺：底着色油漆工艺，经五底三面磨退工艺处理，可做成嵌入式（手感较深），半开放式及全封闭式（手感较为光滑）。成品要求木纹清晰，木皮拼接木纹必须交圈。</p> <p>五金件说明： 滑轨：采用优质阻尼路轨。 锁具：锁扣系统采用高防盜性能优质折叠锁扣。 其它五金：采用优质缓冲门铰，轻松开启，使用更如意，层板梢为国产优质五金配件，拼接紧密，间隙细小且均等。</p>	套

序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
5		办公椅	四脚		<p>饰面：采用优质 PU 革，柔软贴手，透气性好、应无色差，表面无龟裂、破损，无油腻感，厚度和理化性应符合国家现行检测标准。海棉：采用优质阻燃定型海绵，密度 $\geq 30\text{KG/M}^3$。理化性能应符合国家现行标准。软硬适中，压膜量达到国家现行检测标准。</p> <p>椅脚：采用橡木实木框架。</p>	张

序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
6		沙发	单人位		<p>饰面：优质牛皮，柔软贴手，透气性好、应无色差，表面无龟裂、破损，无油腻感，厚度和理化性应符合国家现行检测标准。</p> <p>海棉：采用优质阻燃定型海绵，密度$\geq 35\text{KG/M}^3$。理化性能应符合国家现行标准。软硬适中，压膜量达到国家现行检测标准。</p>	张
7		沙发	三人位		<p>框架：采用西北桦木制内架，高密度弹簧纵向十三道。橡皮配带横向三道，外覆 PE 编制布（西北优质桦木，木材干燥至 9%含水率并经防腐、防蛀处理）。</p>	张

序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
8		茶几	1200*600*430		<p>面材: 饰面选用优质胡桃木木皮, 木皮厚度 0.8mm。 基材: 采用符合国家最新环保标准的优质环保型人造板, 甲醛含量 $\leq 8.0\text{mg}/100\text{g}$。 油漆: 采用优质环保油漆, 底漆为 UV 漆, 面漆为 (PU) 双成份聚氨脂漆, 漆膜硬度达 2H~3H 之间。光滑耐磨, 手感好, 色泽美观。 油漆工艺: 底着色油漆工艺, 经五底三面磨退工艺处理, 可做成嵌入式(手感较深), 半开放式及全封闭式(手感较为光滑)。 成品要求木纹清晰, 木皮拼接木纹必须交圈。</p>	张

序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
9		二人位条桌	1300*500*780		<p>面材：饰面选用优质胡桃木木皮，木皮厚度0.8mm。基材：采用符合国家最新环保标准的优质环保型人造板，甲醛含量$\leq 8.0\text{mg}/100\text{g}$。</p> <p>油漆：采用优质环保油漆，底漆为UV漆，面漆为(PU)双成份聚氨脂漆，漆膜硬度达2H~3H之间。光滑耐磨，手感好，色泽美观。</p> <p>油漆工艺：底着色油漆工艺，经五底三面磨退工艺处理，可做成嵌入式（手感较深），半开放式及全封闭式（手感较为光滑）。成品要求木纹清晰，木皮拼接木纹必须交圈。（按实物）</p>	张

序号	图片	名称	规格 W*D*H	深化图型	材质说明	计量 单位
10		三人位条桌	1900*500*780	 <p>三人位会议桌平面图</p> <p>三人位会议桌立面图</p> <p>三人位会议桌剖面图</p> <p>三人位会议桌立体图</p>	<p>面材：饰面选用优质胡桃木木皮，木皮厚度 0.8mm。</p> <p>基材：采用符合国家最新环保标准的优质环保型人造板，甲醛含量 $\leq 8.0\text{mg}/100\text{g}$。</p> <p>油漆：采用优质环保油漆，底漆为 UV 漆，面漆为 (PU) 双成份聚氨脂漆，漆膜硬度达 2H~3H 之间。光滑耐磨，手感好，色泽美观。</p> <p>油漆工艺：底着色油漆工艺，经五底三面磨退工艺处理，可做成嵌入式（手感较深），半开放式及全封闭式（手感较为光滑）。成品要求木纹清晰，木皮拼接木纹必须交圈。（按实物）</p>	张

附件 3

天宁区行政事业单位固定资产调拨单

调入单位公章：

年 月 日

固定资产名称	申请调拨数量	单价（元）	金额（元）	资金来源	备注
					调出单位（公章）： 经办人： 电 话：
合计					
调入理由及单位 领导意见	调出单位领导意见（公章）： 年 月 日				经办人意见： 年 月 日
调入单位主管部门 （意见）					国资办审批 意见

调入单位地址：

经办人：

电话：

说明： 本表填制一式三份，调出单位、调入单位、区国资办各一份；有主管部门的单位，本表需填制四份。

附件 4

江苏省党政机关公物仓资产交接清单

单号:

年 月 日

序号	资产编码	资产类别名称	购置日期	计量单位	数量	单价(元)	账面原值 (元)	账面净值 (元)	预计使用 时间
合计人民币(大写):						合计人民币(小写):			
部门: 调入单位: (公章)			部门: 调出单位: (公章)				机关事务管理部门: (盖章)		
经办人: 负责人: 年 月 日			经办人: 负责人: 年 月 日				经办人: 负责人: 年 月 日		

备注: 本表一式三份, 调入单位填制, 调入单位 1 份, 调出单位 1 份, 机关事务管理部门 1 份。

