

福建省机关事务管理局文件

闽机管综〔2024〕83号

福建省机关事务管理局 关于印发《福建省省直行政事业单位 公物仓管理办法（试行）》的通知

省直各部门（单位）：

为了切实加强省直行政事业单位国有资产管理，进一步提高资产使用效益，推进办公资源统筹管理、集约使用，降低行政成本，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政事业单位公物仓建设与运行指南》和《福建省省直行政事业性国有资产管理办法》等有关规定，结合省直单位实际，制定《福建省省直行政事业单位公物仓管理办法（试行）》，现印给

你们，请遵照执行。

福建省机关事务管理局

2024年8月26日



福建省省直行政事业单位公物仓 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了切实加强省直行政事业单位国有资产管理，进一步提高资产使用效益，推进办公资源统筹管理、集约使用，降低行政成本，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《行政事业单位公物仓建设与运行指南》和《福建省省直行政事业性国有资产管理办法》等有关规定，结合省直单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省直行政事业单位，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派、群团机关、事业单位（以下统称各部门）本级及所属垂直管理机构、派出机构等各级行政单位、事业单位（以下简称各单位）的公物仓资产管理。

第三条 省直行政事业单位公物仓以虚拟公物仓为主，实体公物仓为辅，创造条件统筹建设集中实体公物仓。

虚拟公物仓，是指利用省直行政事业单位国有资产管理信息系统建立集中统一的资产调配使用平台。

实体公物仓，是指依托省直行政事业各部门各单位现有实体仓库作为公物仓实体仓。

第二章 管理职责

第四条 省机关管理局的主要职责是：

- （一）根据国家、省有关法律、法规和政策规定，研究制定公物仓管理相关制度，并组织实施；
- （二）承办公物仓资产入仓、出仓、退仓等相关工作；
- （三）审批公物仓资产调剂、处置等事项；
- （四）公物仓资产信息化管理平台建设。

第五条 省直国有资产服务中心的主要职责是：

- （一）根据省机关管理局要求，做好公物仓管理的技术性、事务性、辅助性工作；
- （二）公物仓资产调剂、处置等事项的前置审核，提出初步意见后，报省机关管理局审批；
- （三）公物仓资产信息化管理平台运行和维护。

第六条 省直行政事业单位主管部门的主要职责是：

- （一）审核本部门所属行政事业单位资产入仓、出仓、退仓等事项；
- （二）督促本部门所属行政事业单位将本办法第三章规定的资产及时办理入仓手续；

(三) 本部门所属行政事业单位使用公物仓资产的监督管理;

(四) 本部门实体公物仓的日常管理工作。

第七条 省直行政事业单位的主要职责是:

(一) 对公物仓资产入仓、出仓、退仓等事项提出申请;

(二) 及时将本办法第三章规定的资产办理入仓手续;

(三) 本单位实体公物仓的日常管理工作。

第八条 根据财政部《罚没财物管理办法》有关规定, 执法机关罚没物品按规定程序形成国有资产, 且适宜转为行政事业单位办公使用的资产, 由各执法机关纳入本单位实体公物仓进行管理, 并按规定办理资产入仓程序。

第九条 各部门各单位对纳入实体公物仓的资产实行专库存放、专人保管、专户管理。实物管理应当与虚拟公物仓同步运营, 互为支撑; 未纳入实体公物仓集中存放管理的资产, 也可通过虚拟公物仓进行管理。

第三章 资产来源

第十条 省直行政事业单位公物仓的资产来源包括但不限于:

(一) 行政事业单位长期闲置、低效运转, 超标准、超编制配置的资产;

（二）因办公用房调整、设立临时机构、承担专项任务、召开重大会议、举办大型活动等事项产生的后续不需使用的资产；

（三）行政事业单位罚没资产、集中管理的待处理资产。

第十一条 下列资产可纳入省直行政事业单位公物仓调配管理范围，具体包括：

（一）列入省直行政事业单位集中统一盘活的存量房地产；

（二）办公设备（满足行政事业单位办公需要的台式计算机、便携式计算机、复印机、打印机、扫描仪、投影仪、空调等设备）；

（三）办公家具（满足行政事业单位办公需要的办公桌、办公椅、会议桌、会议椅、书柜、文件柜等家具）；

（四）专用资产（教学、科研、医疗、设计、检验等专业类家具和设备）；

（五）其他可共享共用的资产。

第四章 运行管理

第十二条 资产入仓流程

（一）提出申请：各部门各单位向省机关管理局提出资产纳入公物仓管理的申请；

（二）审核确认：省机关管理局根据资产调入申请，出具《省直行政事业单位公物仓资产确认单》；

（三）发布信息：资产纳入公物仓管理的单位在收到《省直行

政事业单位公物仓资产确认单》后 10 个工作日内，将资产信息在公物仓资产信息化管理平台上发布。

第十三条 资产出仓流程

（一）提出申请：资产调入单位根据单位需求情况，向省机关管理局或资产纳入公物仓管理的单位提出资产调入申请；

（二）确定意向：省机关管理局根据申请，结合申请单位资产存量情况，综合考虑配置需求、调剂成本等因素，确定资产调剂意向；

（三）办理交接：资产纳入公物仓管理的单位，在履行资产处置程序后，与调入单位办理资产验收交接手续，并根据资产处置批复文件和《省直行政事业单位公物仓资产交接单》调整相关账务。

（四）公示结果：公物仓资产信息化管理平台对资产调剂结果进行公示。

第十四条 资产退仓流程

（一）原产权单位需重新使用的资产，由原产权单位提出退仓申请，经省机关管理局或各单位主管部门审批同意后，办理相关手续。资产重新使用的，纳入单位在用资产管理。

（二）在公物仓内闲置超过一年、确实无法调剂使用的资产，需要报废、转让等方式处置的，由原产权单位按照资产处置管理有关规定办理审批手续。

第五章 在仓资产管理

第十五条 各部门单位应当加强纳入公物仓管理资产的日常维护管理，避免因拆装、存放不当等原因导致资产损毁无法调剂，并确保在资产调出本部门前，按照国家安全保密有关规定，对包含涉密信息的资产进行脱密处理。

第十六条 省直行政事业单位做好公物仓资产登记工作，按照国有资产管理和政府会计制度有关要求，建立资产实物明细账和资产卡片账。

第十七条 各部门单位负责对日常管理、清查盘点中发现的，已损坏或其他需要维修的资产，进行维修保养，以确保资产循环利用。

第十八条 各部门单位负责对公物仓资产进行定期或不定期资产盘点，全面掌握并真实反映资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。

第六章 公物仓资产的调剂处置和账务处理

第十九条 省直行政事业单位因年中机构增设、编制增加等原因需少量增加资产配置的，且本单位无法调剂解决的，可通过公物仓资产调剂方式解决，并按照无偿调拨的方式办理相关手续。

公物仓资产调剂产生的维修维护、耗材辅材和资产搬运费用

等事项，由资产接收单位负责。

各部门各单位以接收调剂的方式获得资产，产权随调剂工作的完成发生转移，资产调出单位按规定履行资产处置审批程序，资产接收单位按规定履行资产配置审批程序，双方共同做好资产交接。

第二十条 公物仓资产出租按《福建省省直行政事业性国有资产出租出借管理实施办法》执行，租金收入按照《福建省省级行政事业单位国有资产收入管理办法》规定，由原产权单位上缴省级财政或纳入单位预算管理。

第二十一条 公物仓资产的出售、捐赠、报废等处置按照省直行政事业单位国有资产处置管理有关规定执行，处置收入按非税收入相关规定执行。

第二十二条 调出单位已计提折旧但净面值不为零的资产，按照资产净值入账，并按照原折旧方式继续计提折旧。已提足折旧的，同步登记资产原值和累计折旧，不再计提折旧。

资产入账后，按照政府会计准则制度相关规定，采用年限平均法或工作量法计提折旧。折旧方法一经确定，不得随意变更。仓内资产提足折旧后，不再计提折旧，规范实物管理。

第二十三条 资产调出部门应当根据资产处置批复文件、省直行政事业单位公物仓资产调剂凭证等相关资料，及时调整资产、财务账目；资产调入部门应当根据省直行政事业单位公物仓资产

调剂凭证等相关资料，及时办理资产入账手续。

第七章 监督检查

第二十四条 省机关管理局加强对公物仓相关工作的指导，定期对各部门、单位资产配置、使用、处置等情况进行检查，发现可采用调剂方式配置资产未采用的、应入未入公物仓的，依据有关规定严肃处理。

第二十五条 违反本办法规定，造成国有资产损失的，按照《行政事业性国有资产管理条例》等规定追究责任。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由省机关管理局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。

公开属性：主动公开

抄送：省财政厅，省审计厅。

福建省机关管理局办公室

2024 年 8 月 27 日印发

