

关于印发《上海市长宁区行政事业单位国有资产 公物仓管理办法》的通知

各委、办、局、街道办事处、新泾镇人民政府：

为深入贯彻落实十二届市委三次全会精神，推进行政事业单位国有资产公物仓管理制度落地见效，区财政局、区机管局制定了《上海市长宁区行政事业单位国有资产公物仓管理办法》，经区政府第 78 次常务会议同意，现印发给你们，请按照执行。

长宁区财政局
长宁区机关事务管理局
2024 年 5 月 29 日

上海市长宁区行政事业单位国有资产 公物仓管理办法

第一章 总则

第一条 为提高长宁区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，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）、《上海市机关运行保障条例》（上海市人大常委会公告第129号）、《加强公物仓财政资源统筹 完善公物仓资产全生命周期管理的实施方案》（沪财资〔2023〕18号）等有关规定，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本区各行政事业单位国有资产公物仓（以下简称“公物仓”）管理活动。

本办法所称公物仓管理活动，是指对本区各行政事业单位长期低效运转、闲置、超标准配置的可调剂资产，以及集中管理资产通过预算管理一体化信息系统国有资产公物仓管理模块（以下简称“公物仓管理信息系统”）开展统一管理、调配和处置。

第三条 除国家和本市、区另有规定外，区各行政事业单位下列国有资产应当纳入公物仓管理：

（一）闲置资产。

（二）长期低效运转或超标准配置的资产。

（三）待处置资产中仍有使用价值、适用于调剂的资产。

（四）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。

（五）经区委、区政府批准组建的临时机构、专项工作组、临时检查组，以及召开重大会议、举办大型活动的各项集中管理资产。

（六）其他应纳入公物仓管理的资产。

第四条 长宁区公物仓以虚拟公物仓为主，积极探索建立实体公物仓机制。实体公物仓按照白名单管理，具体范围要求另行通知。

第五条 长宁区公物仓坚持“虚拟和实体结合、综合与专业协同、线上与线下融通”的管理机制，并遵循以下原则：

（一）统筹调剂，优化配置；

（二）科学整合，盘活资产；

（三）无偿为主，节约资金；

（四）动态管理，高效便利。

第二章 管理机构及职责

第六条 区财政局是负责本区公物仓管理的综合职能部门，主要职责是：

（一）根据国家和本市、区有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策规定，研究制定公物仓管理的相关

制度。

（二）负责建立和完善公物仓管理信息系统。

（三）按照本办法规定对公物仓资产进行调配管理。

（四）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事项。

（五）牵头开展关于本办法执行情况的监督检查。

第七条 区机管局按照本区行政事业单位国有资产管理权限，负责对房屋及构筑物、公务用车、公物仓集中管理资产进行具体监管，主要职责是：

（一）按照职责分工和本办法规定的管理权限，制定有关操作细则，审核、审批本区各行政事业单位房屋及构筑物、公务用车等资产的有关公物仓管理事项。

（二）依据本办法规定对集中管理资产进行统筹调配。

（三）协同区财政局开展房屋及构筑物、公务用车、集中管理资产的公物仓管理情况的监督检查。

第八条 区各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业务管理。主要职责是：

（一）负责本部门及所属行政事业单位公物仓事务管理，探索建设符合行业特点的部门专业仓。

（二）督促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。

（三）按照本区行政事业单位资产管理政策规定权限和本办法的规定对公物仓资产进行调配。

（四）配合区财政局、区机管局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。

（五）接受区财政局、区机管局的监督、指导，向其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 区各行政事业单位主要负责对本单位占有、使用的公物仓资产实施具体管理。主要职责是：

（一）按照本办法的有关规定，及时将单位占有的可调剂资产纳入公物仓管理。

（二）占有或使用（含租借用）公物仓资产的单位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、完整和公物仓管理信息系统基础信息准确。

（三）按照本办法的有关规定及时办理公物仓资产管理事项。

第三章 资产入仓管理

第十条 区各行政事业单位应建立推进闲置、超标准配置等资产入仓的内部工作机制，做好每年定期不少于两次集中办理闲置资产入仓工作。原则上可调剂资产可使用期限应在一年以上，并在相关资产达到入仓标准的 30 日内纳入公物仓管理。

第十一条 入仓资产在公物仓管理期间权属不变，由占有、使用该资产的单位实施日常管理。

（一）实物管理。本区各行政事业单位负责对本单位的入仓资产定期查验、及时维护和保养，以保证资产完好、性

能稳定、使用安全。

（二）账卡管理。本区各行政事业单位应按照规定设置公物仓资产登记簿和资产卡片，对在仓资产实行严格的账卡管理制度，以反映资产的使用、保管和增减变动情况。

第四章 公物仓查询管理

第十二条 区各行政事业单位在预算编制和执行中，涉及新增资产配置的，必须履行配置前公物仓查询程序，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预算资金购置新增资产。

第十三条 对于年初已安排的新增资产预算，在资产采购前应再次向公物仓管理信息系统查询。如通过公物仓实现资产调拨或借用，不再形成支出的，相关预算由区财政局收回后统筹安排（公用经费综合定额除外）。

第十四条 公物仓资产查询按以下流程在公物仓管理信息系统中进行操作：

（一）资产查询匹配

申请单位在公物仓管理信息系统中提出资产查询申请，注明所需资产类别、规格型号、数量等方面需求。公物仓管理信息系统将同类资产信息推送给申请单位进行选择匹配。申请单位在5个工作日内确认拟使用推送的公物仓资产的具体使用类型等信息，报区财政局审核。确因特殊情况不使用推送的公物仓资产的，申请单位应说明原因，并报经区财政

局同意。如无同类资产，经区财政局审核同意后，通知申请单位终止申请程序。

公物仓管理信息系统记录查询匹配相关信息，供区财政局审核该单位新增资产配置预算编制、执行情况参考。

（二）拟选用资产确认

申请单位在线初步确定拟选用公物仓资产的，公物仓管理信息系统通知公物仓资产所在单位及申请单位于 10 个工作日内现场核验确定相关资产是否适用。资产经现场核验适用的，启动资产调拨、租借管理事项；资产经现场核验不适用的，报经区财政局审核同意后结束本次资产查询工作。

第五章 公物仓调剂管理

第十五条 区各行政事业单位应当坚持“厉行节约”的理念，积极调剂利用公物仓存量资产，不得以年限过长、设备破旧等理由，推诿拒绝使用已匹配资产。

公物仓调剂分为租（借）和无偿调拨，其中：房屋资产主要通过租（借）方式使用，其他资产主要通过无偿调拨、借用方式使用。

第十六条 公物仓资产调拨按以下流程在公物仓管理信息系统中进行操作：

（一）调拨申请

申请调拨资产的单位，在公物仓管理信息系统中填写《上海市长宁区行政事业单位公物仓无偿调拨申请书》，启

动产资产在线调拨程序。经申请单位及其主管部门，公物仓资产所在单位及其主管部门确认后，区财政局、区机管局、区各主管部门按职责分工批准公物仓资产出仓（其中：现行区级行政事业单位资产管理政策规定权限以内的资产调拨由公物仓资产所在单位主管部门批准）。经批准的《上海市长宁区行政事业单位公物仓无偿调拨申请书》作为办理资产处置等后续工作的依据。

（二）资产移交

申请调拨资产单位凭经批准的《上海市长宁区行政事业单位公物仓无偿调拨申请书》到公物仓资产所在单位领取资产，并承担有关运费及拆装等费用，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。

第十七条 公物仓资产租（借）按以下流程在公物仓管理信息系统中进行操作：

（一）租借申请

申请租借资产的单位，在公物仓管理信息系统中填写《上海市长宁区行政事业单位公物仓租（借）用申请书》，启动资产在线租借程序。经申请单位及其主管部门，公物仓资产所在单位及其主管部门确认后，区财政局、区机管局、区各主管部门按职责分工批准公物仓资产出仓（其中：现行区级行政事业单位资产管理政策规定权限以内的资产租借由公物仓资产所在单位主管部门批准）。经批准的《上海市长宁区行政事业单位公物仓租（借）用申请书》作为办理资产使用等后续工作的依据。

（二）资产移交

公物仓资产所在单位和申请租（借）用资产单位凭经批准的《上海市长宁区行政事业单位公物仓租（借）用申请书》，按规定签订租赁合同或协议（期限一般不超过5年），并办理相关手续。

第十八条 涉及资产调拨的行政事业单位应当做好资产权属管理和账务处理工作，凭经批准的《上海市长宁区行政事业单位公物仓无偿调拨申请书》、《上海市长宁区公物仓资产调拨资产处置财务核销联》等材料，及时做好资产账务处理，确保账实相符、账账相符、账卡相符。

第六章 资产退仓管理

第十九条 区各行政事业单位应当结合资产表报编制、年度对账等工作，定期对公物仓资产情况进行盘点。对仓内资产不适合继续调剂使用的，应当及时进行资产退仓清理。

第二十条 公物仓退仓资产将取消在仓标识，区各行政事业单位应当认真分析退仓原因，对确实无法继续使用的且达到资产报废标准的，按照本区行政事业单位国有资产管理有关规定，办理资产处置手续。

第七章 公物仓资产信息化管理

第二十一条 区财政局依托预算管理一体化信息系统资产管理子系统，以资产卡片信息为基础，完善公物仓管理信息系统用于公物仓资产管理。

公物仓管理信息系统的日常管理工作由区财政局负责。

第二十二条 公物仓管理信息系统以公物仓资产卡片信息化管理为基础，对公物仓资产进入公物仓、在公物仓期间及退出公物仓等不同阶段的管理事项进行信息化管理。

第二十三条 区各行政事业单位应当及时维护本单位涉及的公物仓资产基础信息，进一步完善在仓资产的价值、用途、规格型号、投入使用日期等资产卡片信息的清晰度和完整性，保证公物仓管理信息系统数据信息的全面性、及时性、准确性。

第八章 监督检查

第二十四条 区各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。

第二十五条 区各主管部门应督促所属行政事业单位定期开展资产清查盘点，全面掌握本部门、本单位资产的数量、价值、结构和使用状况等，加强本部门及所属单位所提交的公物仓信息的审核检查。

第二十六条 区财政局、区机管局将公物仓的使用管理情况纳入区级行政事业单位国有资产监督管理工作，对公物仓的运行情况进行监督检查，并将执行公物仓管理制度情况纳入年度财政管理绩效考核范畴。

第二十七条 区财政局、区机管局、区各主管部门、区各行政事业单位及其工作人员违反本办法规定的，按照相关党纪党规、法律法规予以处理。

第九章 附则

第二十八条 本办法由区财政局、区机管局负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。