附件 1:

马鞍山市市级政府公物仓管理办法（试行）

（征求意见稿）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范我市国有资产管理，维护国有资产安全和完整，推进国有资产共享、公用和集约化管理，提高资产使用效益，建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产运行机制，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、安徽省人民政府办公厅《关于进一步规范和加强省级行政事业单位资产管理工作的意见》（皖政办〔2013〕3 号）及财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90 号）、《关于印发罚没财物管理办法的通知》（财税〔2020〕54 号）等有关资产管理办法，结合我市实际，制定本办法。

第二条　本办法适用市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、各民主党派机关、人民团体机关和各类（国有）事业单位以及经市委、市政府批准成立的临时机构等（以下简称市直行政事业单位）。

第三条　马鞍山市市级政府公物仓（以下简称公物仓）是指对市直行政事业单位闲置、超标准配置的资产以及临时机构的资产和执法执纪单位罚没物品（不含假冒伪劣、违法违禁等物品）、

收归国有的涉案物品等资产实行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

第四条 公物仓资产管理遵循以下原则:

（一）主动申报，统一管理。将市级行政事业单位闲置的有使用价值的资产统一纳入公物仓管理，合理控制资产配置方向和结构，促进公共资源分配均等化。

（二）科学整合，盘活存量。有效整合和盘活市级行政事业单位国有资产，防止资产闲置浪费，提高资产使用效益。

（三）共享共用，厉行节约。充分发挥公物仓的仓储和调剂功能，促进公物仓资产循环使用，有效节约财政资金。

（四）规范高效，公开透明。及时发布公物仓资产信息，提高信息公开透明度。按照规定程序处置公物仓资产，维护国有资产安全，防止国有资产流失。

第二章 管理机构及职责

第五条 市财政局是管理公物仓的职能部门，对公物仓资产实施综合管理，主要职责是:

（一）贯彻执行国家、省、市有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策。

（二）研究制定公物仓管理相关规章制度。

（三）界定资产管理相关机构职能职责。

（四）指导和审批公物仓资产收缴、调出、借用、出租和处置等事项。

（五）监督检查公物仓日常管理及执行情况。

第六条 市行政事业单位资产管理中心负责公物仓的日常管理，主要职责是:

（一）贯彻执行公物仓管理制度。

（二）负责公物仓资产的仓储管理、财务管理和会计核算。

（三）负责公物仓资产的接收、调出、借用、出租、处置和收益上缴等具体工作。

（四）通过储备一定的常用资产，用于保障临时性机构、重大活动、应急事件等基本办公需要。

（五）根据公物仓资产的使用、损耗等情况，及时对公物仓储备资产进行配置和更新。

（六）建立公物仓资产管理信息平台，及时提供公物仓资产的相关信息。

（七）定期盘存并向市财政局报送公物仓资产管理情况。

（八）对公物仓长期空置资产通过处置、出租等方式进行盘活利用，促进国有资产保值增值。

（九）对公物仓管理的资产进行维修、保养，提高资产的使用寿命。

第七条 市直行政事业单位主管部门负责对本部门所属行政事业单位涉及公物仓资产管理事项实施监督管理，主要职责是:

（一）审核本部门所属行政事业单位上缴、调拨、借用公物仓资产。

（二）监督本部门所属行政事业单位使用公物仓资产。

（三）督促本部门所属行政事业单位按规定及时上缴、归还公物仓资产。

第八条 市直行政事业单位主要职责是:及时上缴需缴入公物仓管理的资产,负责本单位使用公物仓资产的日常维护和保养工作，保证公物仓资产使用安全和完整，及时归还公物仓资产。

第三章 资产入库管理

第九条 公物仓资产按照用途分为：房屋及构筑物、土地;通用设备；专用设备；家具、用具、装具等。其中通用设备包括计算机设备及软件、办公设备、车辆等。

市级行政事业单位土地、房屋、车辆的管理依照法律、法规、规章及市政府有关规定执行,资产的财务及收益管理按照有关财政、财务管理办法执行。除国家、省、市另有规定外，下列国有资产缴入公物仓管理和处置:

（一）闲置或超标准配置的资产。市级行政事业单位履行职责不需用的资产、超过规定配置标准的资产、长期不使用的资产等。各单位应在每年年末对占用的固定资产进行清查盘点，于次年3月31日之前将本单位闲置或超标准配置的资产缴入公物仓。

（二）罚没、涉案物品（不含假冒伪劣、违法违禁等物品）。执纪执法单位应在案件终结并执行到位后30个工作日内将罚没物品、涉案物品缴入公物仓。法律、法规和规章另有规定的除外。

（三）经批准合并的行政事业单位，其所有资产全部移交并入单位。对经清查核实的多余资产进行登记造册，由合并后单位在合并调整结束后的30个工作日内全部上缴公物仓。

（四）行政事业单位、临时机构经批准撤销时，对其所有资产（包括购置、调拨、捐赠、奖励等方式取得的）进行登记造册，并在机构撤销后的30个工作日内由资产使用单位上缴公物仓。

（五）由市财政负担经费举办（承办）大型会议、展览、典礼等重大活动，举办（承办）单位需要采购资产的要单独申报资产采购预算，资产采购预算要区分一次性消耗资产和可重复利用资产进行分类申报，明确资产采购种类、型号、数量、单价等内容，并执行政府采购程序；服务外包项目中涉及使用资产的，项目预算和采购合同均要明确资产是租用或购置，租用和购置资产均要从严控制数量和价格，并明确购置资产归属举办（承办）单位所有，活动结束后，举办（承办）单位要对购置的资产（包括服务外包项目购置的资产）按照是否可重复利用进行清理分类、登记造册和回收，并在活动结束后30个工作日内将可重复利用资产上缴公物仓。

（六）其他应缴入公物仓管理的资产。按照规定程序履行资产审批手续后5个工作日内，由各单位缴入公物仓。

（七）上缴房屋、建筑物、土地使用权及大型（贵重）仪器设备等重大资产，应严格按照程序报经市政府同意，履行资产审批手续后5个工作日内办理上缴手续。

（八）市机关服务管理中心会同市财政局积极盘活、整合市直单位办公用房，提高资产使用效率。产权在市直党政机关名下的在用办公用房，按国家机关事务管理局、自然资源部《关于党政机关办公用房权属统一登记有关事项的通知》（国管房地〔2020〕267号）要求，将产权统一登记到市机关事务管理中心

名下，实行集中核算和管理。闲置办公用房报经市政府同意后纳入公物仓管理，并将产权划转至市行政事业单位资产管理中心名下。

第十条 市级政府公物仓以实体仓和虚拟仓两种仓储形式运行。实体仓管理的资产包括办公自动化通用设备、专用设备、家具用具等；虚拟仓管理的资产包括房产、土地产权以及大型不便移动运输的资产。

缴入虚拟公物仓的土地、房屋、建筑物等资产，应厘清权属关系，严格按照程序报经市政府审批。上缴公物仓时应进行腾空，并结清物业费、水电费、取暖费等各项费用。大型不便移动运输的资产由市行政事业单位资产管理中心委托单位暂时保管。

第十一条 市行政事业单位资产管理中心在接收资产时，应当对接收的资产进行现场查验以及组织入库、登记，并提供“马鞍山市市级公物仓资产收据”，并按公物仓信息平台管理的有关规定进行资产入库确认。

第十二条 市直行政事业单位在核销上缴资产账务时，须依据市财政局相关批复文件或备案材料和市行政事业单位资产管理中心提供的“马鞍山市市级公物仓资产收据”。

第四章 资产出库管理

第十三条 公物仓资产的调出。市直行政事业单位申请配置资产时，要优先从市级公物仓调剂解决，报经市财政局审批后，由市直行政事业单位与市行政事业单位资产管理中心办理资产调出手续，并对调入资产进行登记入账。

市行政事业单位资产管理中心调出房屋、建筑物、土地使用权及大型（贵重）仪器设备等重大资产，应严格按照程序报经市政府同意后办理调出手续。

第十四条 公物仓资产的借用。经市委、市政府批准成立的临时机构和举办的大型会议、展览、调查等活动需要配置资产的，优先从公物仓借用；若公物仓资产不能满足工作需要的，由使用单位按规定履行资产购置审批程序后进行政府采购。公物仓资产借用程序如下：

（一）由主管部门向市财政局提出公物仓资产借用申请。

（二）市财政局审核批复资产借用申请意见。

（三）资产借用单位凭市财政局批复的意见，与市行政事业单位资产管理中心办理资产借用相关手续。

（四）资产借用单位要确保资产借用期间安全完整，借用期间发生非正常毁损的，由借用单位负责维修，无法维修的，由借用单位按原价赔偿。

（五）资产借用单位应于借用期满后5个工作日内，将借用资产归还公物仓；因活动未如期结束不能按时归还借用资产时，借用单位应向市财政局提出延期使用申请，经批准后方可延期归还。对于资产借用期满后（含延期时间），借用单位逾期未归还借用资产的，由市行政事业单位资产管理中心发函进行催收限期归还；经催收后逾期仍不归还的，由市财政局按照借用资产原值从其单位公用经费中扣回并进行通报批评，责令计入单位资产存量，同时，视情节严重程度减少或暂停借用单位下年度同类资产配置预算。

借用资产归还时，使用单位应清除计算机等带有存储功能办公设备中信息数据，公物仓不承担保密义务。

第十五条 公物仓资产出租。市行政事业单位资产管理中心对长期闲置的房屋、建筑物、土地使用权等资产，按照国有资产租赁有关规定进行对外出租，促进国有资产保值增值。出租程序如下：

（一）市行政事业单位资产管理中心向市财政局报送出租资产清单和出租方案。

（二）市财政局审核批复市行政事业单位资产管理中心提出的资产出租方案。

（三）市行政事业单位资产管理中心根据市财政局批复意见，组织开展公物仓资产租赁活动。出租收入上缴市财政。

第十六条 市行政事业单位资产管理中心定期清查盘点公物仓资产，根据清查盘点结果，对下列状态的资产定期进行处置：

（一）达到报废年限或因技术原因不能安全有效使用的资产；

（二）无修复价值的资产；

（三）不易存储的资产；

（四）长期闲置的资产；

（五）达不到环保节能要求的资产；

（六）经认定需要处置的其他资产。

第十七条 公物仓资产处置。由市行政事业单位资产管理中心提出申请，经市财政局批准后，按照下列程序处置：

（一）市行政事业单位资产管理中心向市财政局报送处置资产清单和处置方案。

（二）市财政局审核批复资产处置方案。

（三）市行政事业单位资产管理中心根据市财政局批复意见，组织开展公物仓资产处置活动。

市行政事业单位资产管理中心处置房屋、建筑物、土地使用权及大型（贵重）仪器设备等重大资产，报经市政府审批后，应委托具有资质的中介机构对处置资产进行评估，经评估，转让底价达到市公共资源交易目录限额标准的，应进行进场交易公开处置。

第十八条 公物仓资产出租和处置收入，按照“收支两条线”规定，全额上缴市财政，发生的相关费用由市财政另行安排。

公物仓运行所需经费，由市财政预算安排。

第五章 仓储与财务管理

第十九条 市行政事业单位资产管理中心应加强市级公物仓仓储管理，对公物仓所保管的物资建立严格的移交、查验、核对制度。

第二十条 实物管理。公物仓资产分为仓储保管和异地保管。对可移动的资产如办公电脑等物品实行仓储保管；对房屋以及专项设备等不可移动的大件物品实行异地保管。市行政事业单位资产管理中心负责对所保管资产定期查验、及时维修和保养，做好公物仓的防火防盗防潮等工作，以保证公物仓资产完好、性能稳定、使用安全。

第二十一条 账卡管理。市行政事业单位资产管理中心应按照规定设置公物仓资产登记薄和资产卡片，搭建公务仓资产管理信息平台，采用信息化手段保障公物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。

第二十二条 财务管理。市行政事业单位资产管理中心应在资产调入（购入）并取得记账凭据后及时进行会计核算和入账管理；处置资产时，应在完成资产调出（处置）并取得记账凭据后及时进行销账处理；取得资产收益时，应在取得收益和记账凭据后及时进行会计核算。当期发生的业务要记入当期账务。

第六章 监督检查

第二十三条 市财政局定期对公物仓的日常运行情况实施监督检查。

第二十四条 公物仓管理情况要依法接受审计等部门监督检查。

第二十五条 市财政局、行政事业单位主管部门、行政事业单位及其工作人员违反本办法相关规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第588号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）以及《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（安徽省人民政府第214号令）等有关规定处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章　附　则

第二十六条　各县区、开发园区可根据本办法，结合自身实际情况，制定本县区、开发园区公物仓管理办法。

第二十七条　本办法自印发之日起施行。