

ᠪᠠᠬᠤᠲᠤᠰᠢ ᠬᠤᠳᠤᠬᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭᠠᠨ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ ᠨᠠᠭᠤᠯᠠ

# 包头市昆都仑区人民政府办公室文件

昆府办发〔2021〕11号

## 昆都仑区人民政府办公室 关于印发《昆都仑区政府公物仓 管理暂行办法》的通知

区属、驻区各部门、各单位：

为加强我区资产管理，提高资产使用效率，经区政府第5次常务会研究同意，现将《昆都仑区政府公物仓管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附：《昆都仑区政府公物仓管理暂行办法》

昆都仑区人民政府办公室

2021年4月23日



# 昆都仑区政府公物仓管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为落实党中央国务院、内蒙古自治区人民政府、包头市委市政府关于厉行节约、坚持政府过紧日子的要求，推进资产共享共用，提高资产使用效率，根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《财政部关于印发罚没财物管理办法的通知》（财税〔2020〕54号）、《包头市人民政府办公室关于机关事业单位带头过紧日子严控一般性支出若干措施的通知》（包府办发〔2019〕37号）有关规定，现制定本办法。

**第二条** 本办法适用于执行政府会计准则制度的昆都仑区属行政事业单位，以及经昆都仑区政府同意成立（办公室设在区级部门）的临时机构（含工作专班，下同）。

**第三条** 本办法所称昆都仑区区级政府公物仓（以下简称公物仓），是指区财政局对共享共用的区级行政事业国有资产和罚没财物实行统一管理的运作平台。

**第四条** 公物仓的运行及监督管理遵循下列原则：统一管理，接受监督；短期储备，调剂余缺；循环使用，厉行节约；规范处置，公开透明。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 区财政局是管理公物仓的职能部门，其主要职

责是：

（一）贯彻执行国家、自治区、包头市有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）负责审批公物仓资产的配置、收缴、调剂、出借、出租和处置等事项；

（三）指导公物仓管理信息平台建设，政府公物仓管理信息系统应当与财政部门的非税收入收缴系统平台对接，实现互联互通和信息共享；

（四）监督检查公物仓管理及制度执行情况。

**第六条** 区机关事务管理中心主要职责是：

（一）研究制定公物仓管理制度，接受区政府监督和指导；

（二）负责公物仓资产的仓储管理、会计核算和清查盘点等；

（三）负责办理公物仓资产配置、收缴、调剂、出借、出租、处置及收益上缴等事项；

（四）负责督促有关单位上缴、归还公物仓资产；

（五）参与搭建公物仓管理信息平台，建立公物仓资产信息管理台账，规范执行公物仓资产信息统计报告制度，及时提供公物仓资产的相关信息；

（六）定期向区财政局报告公物仓资产管理情况。

**第七条** 由区政府指定的第三方公物仓管理部门主要职责是：

（一）贯彻执行仓储管理制度。对储存的物品要建立实

物账卡管理制度，定期查验、及时维修和保养，确保公物仓资产完整、性能稳定、使用安全；

(二) 贯彻执行会计核算制度。设立仓储资产专账，准确反映仓储资产的价值、增减变动及收益等情况，定期向区机关事务管理中心报送公物仓资产管理台账；

(三) 贯彻执行清查盘点制度。对仓储资产定期或不定期（每年至少一次）进行清查盘点，防止资产霉烂、变质、损坏、灭失、被盗、挪用等；

(四) 贯彻执行其他相关管理制度。

**第八条** 昆都仑区区级主管部门主要职责是：

(一) 按规定审核所属行政事业单位和临时机构上缴、调拨、借用公物仓资产等事项；

(二) 监督管理所属行政事业单位和临时机构使用公物仓资产情况，督促其按规定及时上缴、归还公物仓资产。

**第九条** 昆都仑区区级行政事业单位和临时机构主要职责是：

(一) 根据相关规定和工作需要提出使用公物仓资产的申请；

(二) 负责办理本单位上缴、调拨、借用、归还公物仓资产的具体手续；

(三) 负责本单位使用公物仓资产的日常维护和保养，确保公物仓资产使用期间的安全完整；

(四) 按规定及时上缴、归还公物仓资产。



### 第三章 公物仓管理范围及移交程序

**第十条** 除国家、内蒙古自治区、包头市另有规定外，下列实物资产缴入公物仓管理：

- (一) 低效运转、长期闲置和超标准配置的资产；
- (二) 更新、淘汰后仍具有使用价值的资产；
- (三) 罚没财物：包括现金、有价票证、有价证券、动产、不动产和其他财产权利、法院依法判决生效后与被告有关的涉案财物；
- (四) 行政事业单位、临时机构撤销后的剩余资产；
- (五) 合并的行政事业单位清查核实多余的资产；
- (六) 昆都仑区区级财政负担经费举办的重大会议、大型活动（包括庆典、运动会、展览、论坛、普查等，下同）购置或接受捐赠可循环使用的资产；
- (七) 其它应当纳入公物仓管理的资产。

**第十一条** 纳入公物仓管理的资产应当按照下列规定办理：

(一) 低效运转、长期闲置和超标准配置的资产。行政事业单位每年年末应当对占用的资产进行清查盘点，并于次年3月31日之前将低效运转、长期闲置和超标准配置的资产清单报区财政局，由区财政局现场核实后，属于公物仓可周转调剂使用的，通知单位在15个工作日内申请办理调拨手续，移交公物仓管理；其他资产由单位按规定程序报经批准后处置。

对长期闲置易影响使用寿命的电子设备等资产，单位在

年度中间应当及时向区财政局申请办理调拨手续，移交公物仓管理。

（二）更新、淘汰后仍具有使用价值的资产。单位应当在购置新资产之日起 15 个工作日内将旧资产清单报区财政局，由区财政局现场核实后，属于公物仓可周转调剂使用的，通知单位在 15 个工作日内申请办理调拨手续，移交公物仓管理；其他资产由单位按规定程序报经批准后处置。

（三）罚没及涉案物品。

1.属于公物仓可周转调剂使用的资产，执法执纪单位应在结案后 1 个月内，将罚没物品、涉案物品登记造册，由区机关事务管理中心现场核实后，执法执纪单位与区机关事务管理中心填写资产交接清单签字盖章后，于 15 个工作日内将罚没及涉案物品移交区政府指定的第三方公物仓管理，并定期将资产交接清单报区财政局备案。

2.对于查扣的罚没收入（现金）由执法执纪单位及时与涉案人员辨认或确认，查清来源与权属状况，并由执法执纪单位对其真伪及价值依法进行鉴定。经鉴定后确认全部为罚没收入（现金）的，应当按照国库集中收缴管理有关规定，全额上缴国库，纳入一般公共预算管理；

执法执纪单位对于查扣的罚没收入（现金）暂时无法查清来源与权属状况的，暂缴入公物仓管理，待执法执纪单位对其真伪及价值依法进行鉴定后，确认属于罚没收入（现金）的部分及时上缴国库，纳入一般公共预算管理，不属于罚没



收入（现金）的部分退回至执法执纪单位。

3.属于专管机关管理或专营企业经营的财物（包括药品等专管专营物品、危害人民健康和公共安全的物品、假冒伪劣商品等），按国家、自治区、包头市相关规定由相关部门处理。对难以变卖且无经济价值或其他价值的，可以由执法机关予以销毁。

（四）行政事业单位、临时机构撤销后的剩余资产。由单位按规定编制清算报告（非独立核算单位由主管部门提出资产处置方案）报区财政局批准后，于15个工作日内申请办理调拨手续，移交公物仓管理；

（五）合并的行政事业单位清查核实多余的资产。由合并后的单位在合并调整结束后的15个工作日内申请办理调拨手续，移交公物仓管理；

（六）昆都仑区政府举办的重大会议、大型活动购置或接受捐赠可循环使用的资产。由主办单位负责清查盘点，在活动结束后15个工作日内申请办理调拨手续，移交公物仓管理；

（七）其它应当纳入公物仓管理的资产。按规定程序履行审批手续后15个工作日内，移交公物仓管理。

**第十二条** 区财政局对本办法第十一条第（一）项至第（三）项资产核实无误后，可直接组织清运，调拨手续另行办理；

不宜集中或者运输成本过高的物品，可在办理调拨手续

后，暂由原单位保管。

**第十三条** 对应当移交公物仓管理的资产拒不移交的，经查实后，在下年度资产配置或资金预算安排中予以扣减。

**第十四条** 移交单位应当确保资产的完整性和可用性，并附相关价值凭证（如购货发票、记账凭证复印件或有资质的评估机构出具评估报告等）；

政府指定的第三方公物仓管理部门接收资产时，应当组织现场查验，向移交资产单位开具《物品接交清单》，并及时组织入库（暂由原单位保管的除外）；

**第十五条** 行政事业单位凭资产处置批复文件和《物品接交清单》，核销有关资产账务。

#### **第四章 公物仓资产调剂、出借、出租和处置**

**第十六条** 公物仓资产的调剂。行政事业单位年度中间追加（调整）预算涉及资产配置的，由单位申请，经区政府审核后，区财政局优先从公物仓调剂；公物仓资产不能满足需要的，由单位按规定履行相关审批程序后予以配置。调剂程序如下：区财政局根据单位申请及区政府批示文件，审核下达资产调剂意见；单位凭区财政局资产调剂意见，与区机关事务管理中心办理资产调剂交接手续；单位按规定对调入资产登记入账。

**第十七条** 公物仓资产的外借。临时机构和昆都仑区区级财政负担经费举办的重大会议、大型活动需要配置资产



的，由主管（主办）单位申请，优先从公物仓借用；公物仓资产不能满足需要的，由单位按规定履行相关审批程序后予以配置，临时机构撤销（工作任务结束）后移交公物仓。借用程序如下：

（一）区财政局根据单位申请及区政府批示文件，审核下达资产借用意见；

（二）单位凭区财政局资产借用意见，与区机关事务管理中心办理借用手续，并签订借用协议，明确使用期限及交回日期；

（三）资产借用单位应当确保资产借用期间的安全完整。借用期间发生非正常毁损的，按照昆都仑区区级行政事业国有资产损失赔偿处理有关规定处理，拒不赔偿的由区财政局从单位经费中扣回；

（四）资产借用单位应当按照借用协议的约定，按期归还借用资产。逾期未归还的，由区财政局按照资产价值从单位经费中扣回；行政事业单位其他临时性资产需求，可参照本条规定，向区财政局申请办理公物仓资产借用手续。

**第十八条** 公物仓资产的出租。对公物仓中调剂、出借后的剩余闲置资产，适合出租的，由区机关事务管理中心按照上级有关规定，报区政府批准后，采取公开招租等方式出租。

**第十九条** 公物仓资产的处置。区机关事务管理中心定期清查盘点公物仓资产，根据清查盘点结果报区政府审批后，由区财政局对下列状态的资产及时进行处置：

(一)达到报废年限无法正常使用或因技术原因不能安全有效使用的资产;

(二)长期闲置、不易存储或无修复价值的资产;

(三)达不到环保节能要求的资产;

(四)经认定需要处置的其他资产。

**第二十条** 公物仓资产需要处置的,由区财政局按照有关规定,报区政府批准后,组织实施。

**第二十一条** 公物仓资产出租和处置收入,扣除相关税金、评估费、交易佣金等费用后,按照政府非税收入收缴管理有关规定及时上缴国库,实行“收支两条线”管理;公物仓运行所需经费由昆都仑区财政预算安排解决。

## 第五章 监督检查

**第二十二条** 区财政局根据工作需要,组织开展公物仓管理情况监督检查和绩效评价。

**第二十三条** 公物仓管理中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法行为的,按照《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

## 第六章 附则

**第二十四条** 各单位上缴、归还公物仓资产时,应清除计算机等带有存储功能办公设备中的信息数据,公物仓不承

担保义务。

**第二十五条** 部分单位之间及同一系统、单位内部可结合实际，参照本办法探索建立资产共享共用机制，提高资产使用效率。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行。





附件 2: 公物仓罚没资产管理流程图

