

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2024〕41号

关于印发《公物仓管理暂行办法》的通知

各处室，各二级学院，工程技师学院、职教中心学校：

《公物仓管理暂行办法》已经学校党委 2024 年第 33 次会议审议通过，现印发给你们，请抓好落实。

2024 年 11 月 27 日

枣庄科技职业学院公物仓管理暂行办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产配置和处置行为，推进国有资产统筹整合和共享共用，提高资产使用效率，根据《滕州市市级政府公物仓暂行管理办法》（滕财发〔2024〕15号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门（含枣庄工程技师学院和滕州市中等职业教育中心学校，下同）及经学校批准成立的临时机构。

第三条 学校公物仓（以下简称公物仓），是学校对校内各部门闲置、待处置、超标准配置的资产，以及临时机构、召开重大会议、举办大型活动、批量采购购置的储备资产等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

第四条 公物仓管理应遵循以下原则：

- （一）授权管理，接受监督；
- （二）短期储备，调剂余缺；
- （三）循环使用，厉行节约；
- （四）规范处置，公开透明。

第五条 公物仓采用实体和虚拟两种仓储形式进行管理。实体公物仓管理的资产包括通用设备、专用设备、文物及陈列品、家具用具等；虚拟公物仓管理的资产包括房产（学校正常使用

的房产除外)、土地产权、交通运输设备、图书、被服装具、其他权益,以及大型且运送成本较高的物品等不适宜纳入实体公物仓管理的资产。以下所称公物仓管理的资产,如无特别说明,均为实体公物仓管理的资产。

第二章 管理机构及职责

第六条 财务处(财经办)是学校公物仓监管的职能部门。其主要职责是:

(一)贯彻执行国家和省、市有关国有资产管理的法律、法规和政策;研究制定公物仓管理的相关财务制度;监督检查公物仓管理及制度执行情况。

(二)负责对公物仓资产配置、收缴、调配、使用和处置等事项的审核,以及相关财务监督和会计核算;

第七条 学校授权实验实训中心(固定资产管理委员会办公室)负责公物仓日常管理工作。其主要职责是:

(一)贯彻执行公物仓管理制度,接受财务处(财经办)的监督;负责公物仓资产的仓储管理、登记簿管理;负责公物仓资产处置工作的具体组织,及时上缴资产处置收益;

(二)负责办理或整理虚拟公物仓资产的产权证明手续等;负责落实校内各部门上缴、归还公物仓资产;

(三)负责编制公物仓购置新增资产、日常运行管理费用的预算计划并执行;

(四)负责构建公物仓资产管理信息系统,即时提供和发布公物仓资产信息,为提高公物仓管理水平提供技术支撑;

(五)按照上级和学校规定及要求,编制相关行政事业性国有资产报表及分析,按要求及时向市财政局等有关部门报送。

第八条 实验实训中心应建立健全公物仓资产管理制度,报财务处(财经办)备案。包括:

仓储管理和盘点制度,对储存的物品要建立固定资产实物账、卡管理制度,确保公物仓资产安全和完整;对仓储资产定期或不定期进行清查盘点,防止资产腐烂、变质、损坏、灭失、被盗、挪用等。以及其他相关管理制度等。

第九条 固定资产各归口管理部门对归口管理资产涉及公物仓事项实施监督管理。

(一) 资产大类及归口管理部门的划分

1. 总务与房建校园管理类:房屋、建筑物及构筑物、土地使用权及植物(包括绿化)、在建工程、安全消防设备、行政办公设备和电器设备、交通运输设备、家具、用具、被服装具、炊具、供水、供电、膳食、绿化、保洁后勤设备、设施、相关无形资产等,归口总务基建处管理。

2. 实验实训与固定资产类:实验实训用仪器仪表、机电设备、电子设备、工具、量具和器皿、应用软件和数据库系统等相关无形资产等,归口实验实训中心管理。

3. 教学设备教研成果类:教材、教学及文体设备、教学设施、自然科学类、人文及社会科学类专利权、著作权、版权、科研成果、其他相关无形资产等,归口教务处(科技处)管理。

4. 图书档案陈列品类: 文物及陈列品、图书(包括期刊、各部门及个人公费购买的图书资料)、档案、电子图书资源、其他相关无形资产等, 归口图书馆管理。

5. 信息技术应用软件类: 校名、校誉、标识、学校互联网域名、信息化管理软件和数据库系统等其他相关无形资产等, 归口宣传部(信息处)管理。

6. 学生公寓家具家电类: 学生公寓寝具、用具及电器、武装部资产、其他相关无形资产等, 归口学生工作处(团委)管理。

7. 医疗护理药学标本类: 卫生医疗器械、标本模型、牲畜等、其他相关无形资产, 归口附属医院管理。

8. 其他资产或权益等, 按照部门职责范围, 履行相应的管理职责。

(二) 各归口管理部门主要职责是:

各单位向公物仓申请上缴、调拨本部门归口管理的资产时, 按规定对相关事项进行审核; 负责对相关单位使用本部门所归口管理的公物仓资产的监督管理; 督促各单位将本部门归口管理资产按规定及时上缴公物仓。

第十条 学校内部各部门主要职责是:

根据相关规定和工作需要提出使用公物仓资产的申请; 负责办理本部门上缴、借用和归还公物仓资产等有关手续; 负责本部门使用公物仓资产的日常维护和保养, 并确保公物仓资产在使用期间的安全和完整; 按规定及时上缴、归还公物仓资产。

第三章 公物仓资产管理范围及移交程序

第十一条 下列资产应当纳入公物仓管理范围：

（一）闲置资产，学校各部门履行职责不使用的资产、过量占用的资产、闲置一年以上仍有使用价值的资产等；

（二）淘汰的资产，因技术等原因需要淘汰但仍有使用价值且须按程序由学校和市财政局负责审批的资产；

（三）超标准配置的资产，超过规定配置标准，应上缴或处置的资产；

（四）更新的资产，学校预算安排资金购置资产后，更新置换出来仍有使用价值的实物资产；

（五）学校购置的储备资产；

（六）校内部门及临时机构撤销、合并、改制后应收回的实物资产；

（七）经批准，由学校负担经费举办的大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动，购置或接受捐赠的可循环使用的资产；

（八）应纳入虚拟公物仓管理的产权（正常使用的办公及教学用房除外）、特许经营权等资产；

（九）其他应移交公物仓集中统一管理的资产。

第十二条 校内各部门资产的移交按下列程序办理：

（一）闲置资产，每年12月15日前，各部门应当按规定对占用的固定资产进行清查盘点，由各归口管理部门汇总核实后，于次年3月15日前将闲置资产依序审核、批准后缴入公物仓；

（二）淘汰的资产，按规定的权限和程序审批后，由各部门及时缴入公物仓；

(三) 超标准配置的资产，由各部门制定处置计划，提出处置申请，依序审核、批准后缴入公物仓；

(四) 更新置换的资产，各部门在新资产购置前，应办理旧资产上缴公物仓的相关手续，置换后将旧资产缴入公物仓；

(五) 校内部门及临时机构撤销时的资产，其原有全部资产除明确规定另有用途外，由归口管理部门配合实验实训中心清查登记，在机构撤销后一个月内缴入公物仓；

(六) 校内部门及临时机构合并时的资产，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部门。有富余资产的，应当在机构合并结束后的一个月内，由合并后机构负责登记造册，移交公物仓；

(七) 学校采购储备的资产，由学校统一采购后，移交公物仓；

(八) 处置资产，经财政部门审批后，由相关部门根据批复意见，将仍可调剂使用的资产移交公物仓。

第十三条 在接收有关部门资产时，实验实训中心和归口管理部门应对接收的资产进行现场查验，填制《枣庄科技职业学院公物仓资产入库表》（附件1），并及时办理登记入库手续。

第四章 公物仓资产使用和处置

第十四条 公物仓资产的使用：

校内各部门及临时机构因工作需要借用、调配公物仓资产的，由使用部门申请，按规定权限报批，涉及重大资产的事项

报学校审批，审核批准后由实验实训中心与使用部门按规定办理有关手续。

（一）校内各部门申请经费购置资产的，按照原预算审批程序审批的同时，报财务处（财经办）审核，财务处（财经办）联合实验实训中心优先从公物仓资产中调剂给申请部门管理使用，无法调剂的，按有关规定和程序审批后，依规购置；

（二）经批准，校内临时机构和由学校负担经费举办的大型会议、展览、典礼、普查、调查等活动涉及购置资产的，优先从公物仓调剂；公物仓资产不足以调剂的，根据预算依规购置；

（三）因工作需要临时借用公物仓资产的，应填写《枣庄科技职业学院公物仓资产借用表》（附件2），按规定权限审批后，到实验实训中心办理借用出库手续，借用资产要按期归还；借用部门归还资产时，由实验实训中心登记资产归还情况。资产借用部门要确保资产在借用期间的安全完整。

（四）因工作需要申请调拨公物仓资产的，应填写《枣庄科技职业学院公物仓资产调拨表》（附件3），经审批后，到实验实训中心办理出库手续。实验实训中心对调拨资产要及时登记，公物仓资产登记簿中资产相应核销；资产接收部门将调入资产纳入本部门资产日常管理。

第十五条 公物仓资产处置程序：

（1）上交给市级公物仓或调拨给有关单位；

（2）不使用的仓储资产，按程序报经市财政局批准，依规处置，防止国有资产流失；

(3) 闲置的仓储资产、房屋建筑物出租、出借，需报经学校批准后，依规办理。

第十六条 实验实训中心应当定期对公物仓资产进行盘点和清查，对下列状态的资产定期依规处置：

不易存贮或可能长期闲置的资产；达到报废年限且无使用价值的资产；无修复价值的资产；经认定需要处置的其他资产。

第十七条 公物仓处置资产的收入，扣除相关税费后全额上缴市级国库；公物仓运行所需经费由学校预算安排解决。

第五章 监督检查

第十八条 学校财务处（财经办）对公物仓的运行情况实施监督检查。财务处（财经办）和实验实训中心加强对校内各单位执行本办法工作情况的考核，考核结果作为预算安排的重要依据。

第十九条 任何部门和个人不得以任何形式挪用、调换、转借和私分公物仓资产，如违反规定，应依法追究相关责任人的责任。造成资产损失的，应负相应赔偿责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十条 实验实训中心根据本办法制定和完善相关配套细则。

第二十一条 本办法由财务处（财经办）负责解释，自发布之日起施行。

- 附件： 1. 枣庄科技职业学院公物仓资产入库表
2. 枣庄科技职业学院公物仓资产借用表
3. 枣庄科技职业学院公物仓资产调拨表

附件1

枣庄科技职业学院公物仓资产入库表

入库类型:

序号	资产名称	品牌、规格型号	摘要	数量	单价	金额(元)	财务凭证号	入库原因
合计:								

资产移交部门经办人:

移交部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	归口管理部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	实验实训中心(公物仓): (章) 负责人签字: 年 月 日	财务审核签字: (审核章) 年 月 日 <hr/> 财务处长签字: 年 月 日
---	---	--	---

注: 本表一式四联, 相关部门各一联(后附资产管理系统导出的详单)。相关资产由移交部门送至公物仓。

附件2

枣庄科技职业学院公物仓资产借用表

院长签字:

序号	资产名称	品牌、规格型号	数量	单价	金额(元)	借用时间	归还时间
申请借用原因:							

借用部门经办人:

借用部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	归口管理部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	实验实训中心(公物仓): (章) 负责人签字: 年 月 日	财务审核签字: (审核章) 年 月 日
分管(联系)院长签字: 年 月 日	分管(联系)院长签字: 年 月 日	分管(联系)院长签字: 年 月 日	财务处长签字: 年 月 日

注: 本表一式四联, 相关部门各一联(后附管理系统导出的详单)。

附件3

枣庄科技职业学院公物仓资产调拨表

院长签字:

序号	资产名称	品牌、规格型号	数量	单价	金额(元)	入库时间	调出时间
申请调拨原因:							

调入部门经办人:

调入部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	归口管理部门: (章) 负责人签字: 年 月 日	实验实训中心(公物仓): (章) 负责人签字: 年 月 日	财务审核签字: (审核章) 年 月 日
分管(联系)院长签字: 年 月 日	分管(联系)院长签字: 年 月 日	分管(联系)院长签字: 年 月 日	财务处长签字: 年 月 日

注: 本表一式四联, 相关部门各一联(后附管理系统导出的详单)。

送：学校领导班子成员。

党政办公室

2024年11月29日印发

校对：张韩雨