

ICS 03.100.01

CCS A.00

DB2101

沈阳市地方标准

DB2101/T 0123—2025

行政事业单位公物仓资产管理规范

Standard management of public property warehouse assets of
administrative institutions

2025-02-14 发布

2025-03-14 实施

沈阳市市场监督管理局 发布

目 次

前 言	II
引 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义	1
4 原则要求	1
4.1 原则	1
4.2 要求	1
5 资产来源	2
6 基本功能	2
7 职责分工	2
7.1 公物仓主管部门.....	2
7.2 公物仓管理单位.....	2
7.3 行政事业单位主管部门.....	2
7.4 行政事业单位.....	2
8 运行管理	3
8.1 信息化管理.....	3
8.2 入仓管理.....	3
8.3 在仓管理.....	3
8.4 出仓管理.....	4
8.5 退仓管理.....	4
8.6 专项资产管理.....	5
8.7 财务核算.....	5
8.8 档案管理.....	5
8.9 人员管理.....	5
9 管理监督	5
10 评价改进	5
参考文献	7

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由沈阳市机关事务管理局提出并归口，同时负责标准的宣贯、监督实施等工作。

本文件起草单位：沈阳市机关事务管理局。

本文件起草人：罗大业、孟佳、张芦凝、游志鹏。

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

本文件归口部门联系地址：沈阳市机关事务管理局（沈阳市浑南区沈中大街206号）；联系电话：024-66163207。

本文件起草单位联系地址：沈阳市机关事务管理局（沈阳市浑南区沈中大街206号）；联系电话：024-66163207。

引 言

为落实坚持勤俭办一切事业要求,推进各类资源集约节约利用,推动资产共享共用、信息互联互通、规则明确统一,促进存量资产循环使用和科学配置,进一步规范和加强市级行政事业单位公物仓管理与运行,提升国有资产使用效率和管理效能,实现管优国有资产工作目标,制定本文件。

沈阳地方法院

行政事业单位公物仓资产管理规范

1 范围

本文件规定了市级行政事业单位公物仓管理的原则要求、资产来源、基本功能、职责分工、运行管理、管理监督以及评价改进。

本文件适用于市级行政事业单位公物仓运行管理和监督与评价的指导，各区、县（市）级公物仓管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 44127 行政事业单位公物仓建设与运行指南

《沈阳市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》沈机管发〔2019〕7号

3 术语和定义

GB/T 44127 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公物仓 official property warehouse

对行政事业单位闲置、处置、超标配置的资产以及经批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动、批量集中采购购置的储备资产及罚没资产等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

注：公物仓包括以实体仓库为主体的实体公物仓和以信息化平台为主体的虚拟公物仓等。

3.2

实体公物仓 physical official property warehouse

集中存放、统筹利用公物仓资产，具有相应设施设备的实体仓库。

3.3

虚拟公物仓 virtual official property warehouse

通过信息化手段对公物仓资产进行汇聚、展示，线上办理相关业务，形成以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息化平台。

4 原则要求

4.1 原则

公物仓运行管理应符合以下原则：

- a) 共享共用，厉行节约；
- b) 应入尽入，物尽其用；
- c) 科学配置，盘活存量；
- d) 循环使用，集约管理；
- e) 公开透明，规范处置。

4.2 要求

4.2.1 公物仓资产应及时盘活利用，畅通处置渠道，最大限度减少在仓时间，提高仓储资源利用效率。

4.2.2 涉及保密的公物仓资产管理应符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的规定。

5 资产来源

行政事业单位公物仓的资产来源包括但不限于：

- a) 长期闲置、低效运转、超标准、超编制配置的资产；
注：包括房屋、土地、车辆、设备、家具等资产。
- b) 机构改革或办公用房调整中腾退的资产；
- c) 因召开重大会议、举办大型活动、组建临时机构、承担专项任务配置的资产；
- d) 因技术等原因需要更新，但仍具有使用价值的资产；
- e) 党的纪律检查机关移交的专项资产；
- f) 对外共享的大型仪器设备；
- g) 从社会租赁机构租赁，用于保障行政事业单位运转的资产；
- h) 其他资产。

6 基本功能

行政事业单位公物仓应包括但不限于以下功能：

- a) 资产调剂功能：以产权转移为标志，在不同法人主体之间调剂利用资产，包括单位内部、行业系统内部以及跨主管部门、跨地理区域、跨行政层级调剂等；
- b) 资产共享功能：以不改变产权为标志，按照规定共享共用房屋、土地、大型仪器设备等国有资产，可对提供方给予合理补偿；
- c) 资产周转使用功能：以不改变产权为标志，以借用等方式提供临时性的资产供给保障；
- d) 资产租赁保障功能：以第三方机构提供的资产为主，以租赁方式提供保障行政事业单位履职所需的资产；
- e) 专项资产管理功能：党的纪律检查机关依据党内法规收缴的违纪所得以及按规定登记上交的礼品等财物的接收、管理、处置等。

7 职责分工

7.1 公物仓主管部门

- 7.1.1 研究制定公物仓管理相关制度，明确公物仓各项工作的监督主体和职责分工。
- 7.1.2 负责牵头组织公物仓管理信息化建设工作。
- 7.1.3 负责市本级公物仓资产管理审批工作。
- 7.1.4 其他依照法规及相关文件规定应履行的职责。

7.2 公物仓管理单位

- 7.2.1 负责市本级公物仓运行、管理、维护等工作。
- 7.2.2 接受公物仓主管部门的指导和监督检查。
- 7.2.3 必要时可采购第三方运营机构对实体公物仓进行管理。
- 7.2.4 其他依照法规及相关文件规定应履行的职责。

7.3 行政事业单位主管部门

- 7.3.1 督导本部门所属行政事业单位执行公物仓管理相关制度。
- 7.3.2 审核本部门及所属行政事业单位公物仓资产的审批事项。
- 7.3.3 其他依照法规及相关文件规定应履行的职责。

7.4 行政事业单位

- 7.4.1 规范执行公物仓管理相关制度。

- 7.4.2 办理公物仓相关业务事项。
- 7.4.3 其他依照法规及相关文件规定应履行的职责。

8 运行管理

8.1 信息化管理

- 8.1.1 公物仓宜借助信息系统进行管理，满足不同层级部门、单位之间互联互通。纳入公物仓集中管理的资产，实物流与信息流保持同步。
- 8.1.2 公物仓主管部门依据单位申请，授权开通信息系统账号。
- 8.1.3 公物仓管理员通过账号密码登录管理信息系统，管理员应为本单位资产管理部门在职人员，管理员发生变动时，应向公物仓主管部门申请信息数据变更。

8.2 入仓管理

8.2.1 入仓条件

产权清晰，符合以下条件的资产，应纳入公物仓管理：

- a) 调剂、周转的资产：维修、保养、运输等费用远低于资产新购费用；具备重复利用的价值，在使用运输过程中不易造成损坏；结构功能完整或经过简单修复后即可再次使用；
- b) 共享共用的资产：性能完好且在使用过程中不易造成损坏；
- c) 社会租赁机构提供的租赁资产：满足行政事业单位的需求，租赁费用标准不超过市场平均价格水平，并可提供租赁期间售后服务；
- d) 专项资产：党的纪律检查机关移交的资产。

8.2.2 入仓审批

- 8.2.2.1 行政事业单位应在公物仓管理信息系统提交资产入仓申请，有主管部门的单位经主管部门审核通过后，报公物仓主管部门审批；无主管部门的单位，直接报公物仓主管部门审批。
- 8.2.2.2 行政事业单位在提交入仓申请时，应报送下列材料：
 - a) 入仓申请文件；
 - b) 公物仓资产入仓审批表；
 - c) 资产产权发生变更时，需提交经单位集体决策的相关文件；
 - d) 其他需要报送的材料。

8.2.3 入仓交接

经公物仓主管部门审批后，调入实体公物仓的资产，由申请单位、公物仓运营机构、公物仓管理单位对入仓资产数量、外观、运行情况等进行现场验收，确认无误后填写公物仓资产入仓交接单并履行入仓程序。完成入仓程序后，交接双方依据相关单据及时调整资产、财务账目。

8.2.4 入仓物流

资产入仓涉及物流运输的，可协商由资产调出单位或接收单位自行配送，也可选择市场化物流配送。

8.3 在仓管理

8.3.1 布局存储

- 8.3.1.1 实体公物仓宜合理布局，分区存储。
- 8.3.1.2 合理规划功能分区，充分利用库房空间，基本布局包括但不限于：仓储运输区、维修保养区、管理工作区、展示宣传区等区域。
- 8.3.1.3 根据入仓资产的类别、外形和重量设置储位，并对储位进行编码。

8.3.2 资产登记

- 8.3.2.1 公物仓资产应设置资产台账。

8.3.2.2 实体仓资产在入仓后，公物仓管理单位或公物仓运营机构应完善资产卡片信息，并打印粘贴资产标识。

8.3.3 清查盘点

公物仓管理单位在管理信息系统建立盘点任务，结合资产入仓、出仓和结存情况进行定期或不定期的清查盘点，每年不少于2次，确保账实相符、账账相符。对资产的非正常损失，应及时查明原因，按规定追究相关人员责任。

8.3.4 维修保养

公物仓管理单位定期对公物仓资产进行检查和养护，防止资产腐蚀、丢失、损坏；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，公物仓管理单位应及时进行维修保养，实现资产安全循环利用。调入虚拟公物仓的资产，由申请单位负责维修保养。

8.4 出仓管理

8.4.1 出仓审批

8.4.1.1 资产使用单位根据自身实际需要、资产存量情况、配置计划和配置标准等，合理选择调剂、共享、周转、租赁方式通过公物仓管理信息系统提交出仓申请，有主管部门的单位经主管部门审核通过后，报公物仓主管部门审批；无主管部门的单位，直接报公物仓主管部门审批。专项资产，按照相关规定进行处置。

8.4.1.2 资产使用单位在提交出仓申请时，应报送下列材料：

- a) 出仓申请文件；
- b) 公物仓资产出仓审批表；
- c) 其他需要报送的材料。

8.4.2 出仓交接

8.4.2.1 经公物仓主管部门审批后，资产使用单位、调出单位对出仓资产进行现场查验，确认无误后填写公物仓资产出仓交接单并履行出仓程序。

8.4.2.2 出仓交接完成后，应按照以下情形进行后续处理：

- a) 以调剂方式获得资产所有权的，交接双方依据相关单据及时调整资产、财务账目；
- b) 以共享方式获得资产使用权的，资产使用单位按照规定使用资产，可按一定标准支付费用。若违反使用要求造成资产损失的，依据相关法律法规、合同协议等进行赔偿；
- c) 以周转借用方式获得资产使用权的，资产使用单位按要求使用资产，做好日常维护。借用期间发生资产损坏的，由资产使用单位负责维修，如无法维修，按照调剂程序调入，由资产使用单位履行相关资产后续处置程序，资产借用设置固定期限，到期归还或续借的，通过公物仓管理信息系统提出申请，公物仓主管部门按规定进行审批；
- d) 以租赁方式获得资产使用权的，按照一定标准支付租赁费用；
- e) 专项资产按规定以公开拍卖、定向变卖、移交主管部门、赠送公益事业、销毁、变卖、退还、产权变更、会商等方式进行处置。处置过程中如获得收入，扣除相关税费后上缴国库。

8.4.3 出仓物流

资产出仓涉及物流运输的，可协商由资产使用单位或调出单位进行配送，也可选择市场化物流配送。

8.5 退仓管理

8.5.1 退仓条件

公物仓资产退仓应满足以下条件：

- a) 在仓资产时间超过合理期限且未被使用的资产；
- b) 损坏且无修复价值的资产；
- c) 性能落后，无法满足行政事业单位使用需求的资产；

d) 其他经认定需要处置的资产。

8.5.2 退仓审批

8.5.2.1 公物仓资产权属单位在公物仓管理信息系统提交退仓申请，按照《沈阳市市本级行政事业单位国有资产处置管理办法》的相关规定履行资产处置程序，处置过程中如获得收入，扣除相关税费后上缴国库。完成退仓程序后，公物仓资产权属单位依据相关单据及时调整资产、财务账目。

8.5.2.2 公物仓资产权属单位在提交退仓申请时，应报送下列材料：

- a) 退仓申请文件；
- b) 公物仓资产退仓审批表；
- c) 经单位集体决策的相关文件；
- d) 其他需要报送的材料。

8.6 专项资产管理

专项资产入仓、在仓、出仓管理操作流程应按照相关规定执行。

8.7 财务核算

公物仓涉及的资产入仓、出仓、退仓等业务及在仓资产管理应进行确认、计量和报告。

8.8 档案管理

8.8.1 公物仓主管部门、管理单位应建立完善电子和纸质档案管理制度，妥善管理归档文件材料。

8.8.2 公物仓归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整，包括但不限于下列内容：

- a) 公物仓建设资料；
- b) 公物仓用户资料；
- c) 公物仓资产入仓、出仓、审批、验收登记材料；
- d) 公物仓资产处置材料；
- e) 需存档的其他材料。

8.9 人员管理

8.9.1 公物仓管理单位应制定实体仓人员管理规范，明确管理要求、管理内容和管理职责。

8.9.2 公物仓管理单位应配备专门管理人员定期维护仓库和仓内资产，保障仓库功能正常使用，仓内资产安全完整、随调随用。

8.9.3 公物仓管理单位宜对实体公物仓相关工作人员进行定期教育培训和考核。

9 管理监督

9.1 行政事业单位负责周转借用资产和虚拟公物仓中资产的日常管理，确保资产的安全完整。

9.2 公物仓管理单位应规范执行公物仓各项管理制度，实现公物仓节约高效运行。

9.3 公物仓管理单位应做好全过程管理，全面掌握公物仓资产的数量、价值、结构和使用状况，保证公物仓资产信息真实可靠，并定期向公物仓主管部门报送公物仓管理报表和有关情况。

9.4 公物仓管理单位应认真履行公物仓管理职责，如采购第三方运营机构对实体公物仓进行管理，应做好对第三方运营机构的日常管理和专项检查，落实资产安全维护责任。

9.5 公物仓主管部门应对公物仓运行和管理情况开展指导和监督检查，推动公物仓运行规范、节约、高效。

10 评价改进

10.1 行政事业单位应提高公物仓资产使用效率，新增资产应优先通过公物仓调剂，减少资产重复购置。

10.2 行政事业单位主管部门宜对本系统内行政事业单位公物仓使用情况进行评价，推动公物仓资产共享共用。

DB2101/T 0123-2025

10.3 公物仓管理单位宜设置现场投诉受理点、公开投诉邮箱、投诉电话和投诉网址，接受投诉意见，对投诉事项进行处理和回复。

10.4 公物仓主管部门宜定期开展公物仓服务对象满意度调查工作，及时了解公物仓整体服务情况。

10.5 公物仓主管部门宜对公物仓管理单位采用自我评价、服务对象评价相结合的方式开展日常考核和年度考核评价工作。

10.6 公物仓应用情况宜纳入国有资产绩效管理，不断提升公物仓运行水平与公物仓资产使用效率。

参考文献

- [1] 《中华人民共和国保守国家秘密法》（中华人民共和国主席令第 20 号）
 - [2] 《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令第 81 号）
 - [3] 《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 14 号）
 - [4] 《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第 47 号）
 - [5] 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 646 号）
 - [6] 《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令第 738 号）
 - [7] 《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令第 621 号）
 - [8] 《党政机关办公用房管理办法》
 - [9] 《党政机关公务用车管理办法》
 - [10] 《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70 号）
 - [11] 《中共中央办公厅 国务院办公厅关于创新政府配置资源方式的指导意见》（中办发〔2016〕75 号）
 - [12] 《政府会计准则——基本准则》（财政部令第 78 号）
 - [13] 《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）
 - [14] 《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25 号）
 - [15] 《政府会计准则第 3 号——固定资产》（财会〔2016〕12 号）
 - [16] 《关于印发〈政府会计准则制度解释第 1 号〉的通知》（财会〔2019〕13 号）
 - [17] 《关于印发〈罚没财物管理办法〉的通知》（财税〔2020〕54 号）
 - [18] 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财税〔2016〕1 号）
 - [19] 《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289 号）
 - [20] 《沈阳市机关事务管理办法》（沈阳市人民政府令第 81 号）
 - [21] 《沈阳市市级行政事业单位国有资产管理办法（试行）》（沈机管发〔2023〕10 号）
 - [22] 《沈阳市市级行政事业单位公物仓管理暂行办法》（沈机管发〔2023〕14 号）
 - [23] 《沈阳市市本级行政事业单位国有资产出租出借管理暂行办法》（沈机管发〔2020〕14 号）
-