

## 泰州市地方标准

DB3212/T 1150—2024

### 党政机关公物仓管理规范

Management standards for public property warehouses of party and  
government organs

2024-01-30 发布

2024-02-29 实施



## 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。

本文件由泰州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：泰州市机关事务管理局。

本文件主要起草人：陶德喜、吉锦忠、史林楠、陈玉娇、赵娟、夏峰。



# 党政机关公物仓管理规范

## 1 范围

本文件规定了泰州市党政机关公物仓管理的总体要求、入仓管理、在仓管理、出仓管理、物资安全与应急管理、评价与改进。

本文件适用于泰州市各级行政事业单位以及经市委市政府同意成立的临时机构（包括各种工作专班等），其他机构可参照执行。

## 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 41568 机关事务管理 术语

## 3 术语和定义

### 3.1

#### 公物仓 public 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资产调剂工作信息化平台为主体的虚拟公物仓]

### 3.2

#### 实体公物仓 physical public property warehouse

行政事业单位建立的，具有相应设施设备，用于集中存放、统筹利用公物仓资产的仓库。

### 3.3

#### 虚拟公物仓 virtual public property warehouse

通过信息化手段对公物仓资产进行标志标识，对管理操作进行全程记录，对相关业务进行线上监督检查等，形成的以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息平台。

## 4 总体要求

4.1 公物仓应遵守科学整合，盘活资产；循环使用，厉行节约；公开透明，处置规范的原则。

4.2 纳入实体公物仓集中管理的资产，实物管理宜与虚拟公物仓同步运营，互为支撑；未纳入实体公物仓集中管理的资产，也可通过虚拟公物仓进行管理。

4.3 实体公物仓应配备公物仓运行所需的硬软件设施设备，包括但不限于物资存放设备、物资搬运设备、安防设备以及仓储人员、安保人员等。

4.4 实体公物仓具体管理单位应建立公物仓资产登记台账，记录资产的编号、名称、规格、购置日期、登记日期、资产原值等详细信息，如实反映资产的使用、保管和增减变动情况。

4.5 实体公物仓管理人员应定期对所保管资产进行盘点，对短缺、毁损资产，应及时查明原因，确保账账相符、账实相符。

4.6 公物仓应以资产卡片信息化管理为基础，通过数字化信息管理平台对公物仓资产入库、在库、出库情况进行跟踪管理。

## 5 入仓管理

## 5.1 物资品类及要求

### 5.1.1 入仓接收资产包括：

- a) 行政事业单位长期闲置、低效运转和超标准、超编制配置的固定资产；
- b) 因机构调整等原因，被撤销、合并、划转的行政事业单位、临时性机构在满足自身实际需要后富余的资产；
- c) 使用财政性资金举办的大型会议、会展、临时性工作等所配置的资产；
- d) 根据需要，通过政府采购统一购置供公物仓调剂使用的资产；
- e) 由机关事务管理部门负责集中统一管理的房屋资产以及储备车辆资产；
- f) 行政事业单位罚没资产及待处置资产等专项资产；
- g) 行政事业单位按规定宜对外共享的大型科研仪器设备；
- h) 第三方租赁平台用于保障行政事业单位运转的可租赁资产；
- i) 行政事业单位集中统一管理的应急保障资产；
- j) 行政事业单位统筹用于开展社会公益慈善事业的资产。

### 5.1.2 入仓资产要求

入仓资产应符合以下要求：

- a) 移交手续齐全；
- b) 资产具备重复利用的价值；
- c) 资产结构功能完整或经过简单修复后即可再次利用；

## 5.2 资产保管方式

公物仓资产保管方式包括：

- a) 集中保管：属于应集中保管的办公通用类及其他资产，由公物仓直接分类入库；
- b) 委托保管：不具备保管条件的资产，可委托指定单位保管，由公物仓填写《政府公物仓资产委托保管清单》（附录 B），保管单位验收后，办理委托入库手续；
- c) 原单位保管：保管条件较高、拆装不便以及运输成本较高的资产，可由原单位保管。公物仓填写《政府公物仓资产委托保管清单》（附录 B），组织资产验收并办理委托保管资产的入库手续后，委托原单位继续保管。

## 5.3 资产清点验收

5.3.1 资产移交公物仓时，申请单位应填写《政府公物仓资产移交清单》（附录 A）。

5.3.2 公物仓管理人员应对照清单及相关凭证、资料（如购货发票、记账凭证复印件、购货合同、权属证明、产品说明书、保修卡等），对移交的资产组织验收。

5.3.3 公物仓管理人员应核对资产是否与入库清单一致，发现物资短缺、损坏等情况的，应做好记录并及时上报公物仓管理部门，根据公物仓管理部门意见处置。

## 5.4 资产搬运储存

5.4.1 公物仓管理部门应根据入仓资产的品类与数量，安排好接收货人员和搬运工具，保障物资顺利入仓。

5.4.2 公物仓管理人员应根据入仓资产的品种、数量、性能等按相关要求分类、分区存放。

5.4.3 实体公物仓应配备相关设施设备维护良好存储环境。

5.4.4 公物仓管理入员（或督促保管单位）定期巡查消防、安保等设施设备，并做好巡查记录，发现毁损、过期、霉变、腐蚀等问题，应及时上报公物仓管理部门。

5.4.5 公物仓管理人员应根据库存资产变化及时调整仓储区域和储位分配。

## 6 仓内资产调拨及借用

### 6.1 资产调拨

6.1.1 各级行政事业单位应优先通过调拨方式配置资产。

6.1.2 临时机构（工作专班）、市级机关周转房所需资产，应优先通过公物仓配置。

6.1.3 资产申请调拨应填写《政府公物仓资产调拨申请表》（附录 D），报送公物仓管理部门审核，办理资产出库手续。

## 6.2 资产借用

6.2.1 各级行政事业、临时机构（工作专班）因工作需要借用公物仓资产的，填写《政府公物仓资产借用登记表》（附录 C），经公物仓管理部门同意后，办理资产出库手续。

6.2.2 临时机构（工作专班）借用公物仓资产，公物仓库存资产不足以借用的，由临时机构（工作专班）购买并移交公物仓后再办理借用手续，或由公物仓按照政府采购要求统一采购并纳入公物仓管理，再与使用单位办理出借手续。

6.2.3 各行政事业单位所借资产期限一般不超过 5 年，临时机构（工作专班）应在工作结束后及时归还所借资产，需超期使用的，应在到期前重新申请借用。

## 7 出仓管理

### 7.1 出仓查验

7.1.1 行政事业单位需借用或调拨资产，应到公物仓管理部门填写《政府公物仓资产出库单》（附录 E），领用单位和资产保管单位办理资产出库交接手续。

7.1.2 公物仓管理人员根据资产借用或调拨审批手续，按照品类、规格和数量安排出仓物资。

### 7.2 库存核销

公物仓管理单位应根据《政府公物仓资产出库单》（附录 E）分类核销库存及库存位。

## 8 资产归还

借用单位归还资产时，应填写《政府公物仓资产归还登记表》（附录 F），公物仓具体管理部门应对资产进行核实、验收后办理入仓。

## 9 资产处置

9.1 各级行政事业单位待处置资产经资产管理部门审批同意后，统一移交公物仓集中处置。

9.2 公物仓具体管理单位应定期对资产进行盘点和清查，对经技术鉴定，确认无法继续使用的，应及时报废处置；对出现资产盘亏、非正常损失的，及时进行报损处置；对不再适用于正常办公，但仍有使用价值的，经审核批准，适当维修后，可用于捐赠公益事业，或跨行政区域、级次无偿划转或借用。

9.3 公物仓管理部门应按国有资产处置相关规定进行资产处置，填写《政府公物仓资产处置表》（附录 G），经资产管理部门批准后，委托公共资源交易中心或具备资质的拍卖机构公开拍卖；金额较小不足以抵扣拍卖评估费用的，由公物仓询价比价出售；需由原厂家负责置换更新的设备设施，按照厂家以旧换新规定进行回收处置。

9.4 资产处置收入按政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定执行。

## 10 清查盘点

10.1 公物仓管理人员应对在仓资产定期开展清查盘点工作，具体包括：

- a) 资产数量；
- b) 资产包装情况；
- c) 资产毁损、过期、霉变、腐蚀情况；
- d) 资产存储位置。

10.2 公物仓具体管理单位应定期准确、完整地向公物仓管理部门报告仓内信息。

10.3 资产清查盘点过程中发现毁损、过期、霉变、腐蚀等问题，公物仓具体管理单位应及时上报公物仓管理部门。

10.4 公物仓具体管理单位应根据需求变动和品类变化及时调整仓储区域和储位分配。

10.5 有条件的宜用射频、条码、二维码等自动识别及数据采集技术开展清查盘点。

## 11 会计核算

- 11.1 公物仓具体管理单位应对公物仓设立专门的会计账簿并进行会计核算,随时掌握各类资产的数量、价值及分布和使用状况,并定期向公物仓管理部门报告上一年度政府公物仓资产管理情况。
- 11.2 公物仓具体管理单位应根据公物仓实际存储资产,按照资产状态设置“库存资产”“调拨资产”“外借资产”“处置资产”等台账。
- 11.3 公物仓具体管理单位应根据资产移交单位提供的相关凭证、资料(如购货发票、记账凭证复印件、购货合同等)入账,无相关凭证的,按评估值或重置价值入账。

## 12 信息系统

- 12.1 公物仓管理部门负责公物仓信息系统建设,建立公物仓资产信息化管理平台。
- 12.2 公物仓具体管理单位应及时提供公物仓资产的相关信息,定期编制《政府公物仓资产盘点明细表》(附录H),对公物仓资产数据信息及时更新,提高公物仓信息化应用水平。
- 12.3 公物仓具体管理单位应及时完成公物仓数字化信息管理平台入仓物资的信息更新。

## 13 评价与改进

- 13.1 可采用自我评价、服务对象评价、主管部门评价相结合的方式,对公物仓物资的入仓管理、在仓管理、出仓管理方面开展日常考核和年度考核评价工作。
- 13.2 应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,在接到投诉后3个工作日内对投诉事项进行处理与回复。
- 13.3 应根据评价和考核结果持续改进公物仓物资管理水平。

附录 A  
(规范性)  
政府公物仓资产移交清单

A.1 《政府公物仓资产移交清单》见表A.1

表 A.1 政府公物仓资产移交清单

移交单位名称：					移交日期： 年 月 日			编号：
序号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值（元）	净值（元）	移交类型	备注
合 计								
移交单位（公章）：			主管部门（公章）：			市级公物仓（公章）：		
经办人（签字）：			经办人（签字）：			经办人（签字）：		
负责人（签字）：			负责人（签字）：			负责人（签字）：		

注1：该表一式三份，移交单位、主管部门、公物仓各一份；  
注2：“移交类型”填列大型活动（会议）、机构撤并改制、长期闲置、罚没收缴、处置资产、政府采购资产等。

附 录 B  
(资料性)  
政府公物仓资产委托保管清单

B.1 《政府公物仓资产委托保管清单》见表B.1

表 B.1 政府公物仓资产委托保管清单

年 月 日								编号：
序号	资产名称	购置时间	规格型号	单位	数量	原值（元）	净值（元）	备 注
合 计								
市级公物仓（公章）  经办人（签字）：  负责人（签字）：					保管单位（公章）：  经办人（签字）：  负责人（签字）：			

注：该“清单”一式二份，保管单位、公物仓各一份。

附录 C  
(规范性)  
政府公物仓资产借用登记表

C.1 《政府公物仓资产借用登记表》见表C.1

表 C.1 政府公物仓资产借用登记表

借用单位名称:							编号:		
借用事由						借用期限			
序号	资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值(元)	净值(元)	备注	
合 计									
借用单位(公章):	主管部门(公章):			市级公物仓(公章):			市财政部门(公章):		
经办人签字:	经办人签字:			经办人签字:			经办人签字:		
年 月 日	年 月 日			年 月 日			年 月 日		

注: 该表一式四份, 借用单位、主管部门、公物仓、财政部门各一份。

附 录 D  
(规范性)  
政府公物仓资产调拨申请表

D.1 《政府公物仓资产调拨申请表》见表D.1

表 D.1 政府公物仓资产调拨申请表

调入单位名称：								
序号	资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值（元）	净值（元）	备 注
合 计								
调入单位（公章）：		主管部门（公章）：		市级公物仓（公章）：		市财政部门（公章）：		
经办人（签字）：		经办人（签字）：		经办人（签字）：		经办人（签字）：		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

注：该表一式四份，调入单位、主管部门、公物仓、市财政部门各一份。

附 录 E  
(规范性)  
政府公物仓资产出库单

E.1 《政府公物仓资产出库单》见表E.1

表 E.1 政府公物仓资产出库单

年      月      日								编号：
序号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值（元）	净值（元）	类型 (调拨、借用)	备 注
合      计								
领用单位（公章）：			市级公物仓（公章）			保管单位（公章）：		
经办人（签字）：			经办人（签字）：			经办人（签字）：		
负责人（签字）：			负责人（签字）：			负责人（签字）：		

注：该“清单”一式三份，领用单位、保管单位、公物仓各一份。

附 录 F  
(规范性)  
政府公物仓资产归还登记表

F.1 《政府公物仓资产归还登记表》见表F.1

表 F.1 政府公物仓资产归还登记表

归还单位名称：			归还日期： 年 月 日				编号：
序号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值（元）	净值（元）	备 注
合 计							
归还单位（公章）：  经办人（签字）：  负责人（签字）：				市级公物仓（公章）：  经办人（签字）：  负责人（签字）：			

注：该表一式两份，归还单位、公物仓各一份。

附 录 G  
(规范性)  
政府公物仓资产处置表

G.1 《政府公物仓资产处置表》见表G.1

表 G.1 政府公物仓资产处置表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值(元)	净值(元)	评估值(元)	处置形式	处置原因	备注
合 计											
市级公物仓(公章):  经办人(签字):  负责人(签字):  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					市财政部门(公章):  经办人(签字):  负责人(签字):  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						
公物仓管理员(签字):											

注:该表一式两份,公物仓、市财政部门各一份。

附 录 H  
(规范性)  
政府公物仓资产盘点明细表

H.1 《政府公物仓资产盘点明细表》见表H.1

表 H.1 政府公物仓资产盘点明细表

								年	月	日
序号	资产名称	规格型号	单位	数量	存放地点	资产状态	原值（元）	净值（元）	备注	
盘点人（签字）：			复核人（签字）：			负责人（签字）：				