

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 4980—2024

党政机关公物仓运行管理规范

Specification for operation and management of official property
warehouse in party and government office

2024-12-27 发布

2025-01-27 实施

江苏省市场监督管理局 发布
中国标准出版社 出版

目 次

前言Ⅲ

引言Ⅳ

1 范围1

2 规范性引用文件1

3 术语和定义1

4 总则2

5 资产类别2

6 基本功能2

7 业务管理2

8 财务管理4

9 档案管理4

10 评价与改进.....4

附录A(资料性) 公物仓资产归集单.....6

附录B(资料性) 公物仓资产周转单.....7

附录C(资料性) 公物仓资产归还单.....8

附录D(资料性) 公物仓资产调剂单.....9

附录E(资料性) 公物仓服务满意度调查表10

参考文献11

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。

本文件由江苏省机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：江苏省常州市市级机关服务中心、江苏省机关事务管理局、江苏省财政厅、江苏省省级机关物业管理中心（江苏省省级机关资产管理中心）、江苏省常州市机关事务管理局、江苏省南京市秦淮区区级机关事务管理服务中心、江苏省常州市溧阳市机关事务管理中心。

本文件主要起草人：施恩辉、丁莉、顾松阳、李明强、凌洁、王叶圣、杨嘉铭、钱锦涛、童建平、胡剑云、葛菁。

引 言

为进一步规范和加强江苏省党政机关公物仓运行,提升公物仓工作质效,推进全省党政机关各类资源节约集约利用、循环使用、共享共用,提升国有资产使用效率和管理效能,坚持勤俭办一切事业,制定本文件。

党政机关公物仓运行管理规范

1 范围

本文件规定了党政机关公物仓运行管理的总体原则、资产类别、基本功能、业务管理、账务管理、档案管理以及评价与改进的要求。

本文件适用于党政机关公物仓的运行管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

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。

[来源：GB/T 44127—2024, 3.1]

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。

注：一般分为集中仓和分散仓。

[来源：GB/T 44127—2024, 3.2, 有修改]

3.3

集中仓 concentrated physical official property warehouse

各级公物仓主管部门建设并统一管理的实体公物仓。

3.4

分散仓 distributed physical official property warehouse

各党政机关自行建设管理的实体公物仓。

3.5

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，形成的以虚拟在仓资产信息、业务数据为主要内容的信息化平台。

[来源：GB/T 44127—2024, 3.3]

注：全省联动的虚拟公物仓主要依托“江苏省党政机关公物仓平台”和“江苏财政预算管理一体化平台”运行管理。

4 总则

- 4.1 虚实并进、统分结合。公物仓以虚拟仓为主、实体仓为辅,分散仓为主、集中仓为辅,通过信息平台实现信息归集和业务通办。
- 4.2 上下联动、全域推进。公物仓实行区域一体化建设,集中统一运行,实现规模化、标准化、集约化管理,推动跨部门、跨地区、跨层级资产盘活利用。
- 4.3 循环使用、共享节约。公物仓对使用频率不高但确有需求的共性资产,实现集中统一保障、循环共享共用。
- 4.4 优化机制、强化约束。党政机关新增资产配置优先通过公物仓进行调剂,资产处置优先经公物仓进行筛选,与预算管理、资产管理、财务管理相结合。

5 资产类别

党政机关公物仓管理的资产包括但不限于以下类别:

- a) 房地产:办公用房、住房、经营性用房、土地、停车位等;
- b) 车辆:公务用车、其他车辆;
- c) 办公设备:计算机、打印机、复印机、多功能一体机、扫描仪、传真机等,涉密资产除外;
- d) 办公家具:办公桌椅、文件柜架、茶几、沙发、会议桌椅等;
- e) 电器设备:空调及除湿设备、电视机、投影仪、摄影摄像机及镜头等;
- f) 无形资产:通用办公软件、电子课程、数据资产等;
- g) 科研仪器:科研基础设施、科学仪器设备等;
- h) 专项资产:罚没资产、应急保障物资等。

6 基本功能

党政机关公物仓包括但不限于以下功能:

- a) 资产归集:对纳入公物仓管理的资产进行实物入仓和信息发布管理;
- b) 资产周转:以借用方式提供资产供给保障;
- c) 资产调剂:以调拨方式提供资产供给保障;
- d) 资产租赁:以租赁方式提供资产供给保障或对外出租资产;
- e) 循环利用:对资产进行集约修复利用或环保回收;
- f) 资产捐赠:将公物仓资产进行公益捐赠;
- g) 资产报废:对公物仓资产进行报废。

7 业务管理

7.1 资产归集

7.1.1 分类归集

对纳入公物仓的实物资产,一般归集至各单位分散仓,对确无保管场所且方便移动的资产可归集至集中仓统筹管理。

7.1.2 信息发布

纳入分散仓管理的资产,由原单位在虚拟公物仓进行信息发布;纳入集中仓管理的资产,由公物仓主管部门在虚拟公物仓进行信息发布。

信息发布内容包括但不限于资产名称、资产类别、功能型号、核心参数、数量、尺寸、购置日期、账面价值等内容,并上传资产实物图片及相关凭证、资料。

7.1.3 实物管理

实物管理符合下列规定:

- a) 应制定实体公物仓人员管理规范、仓储管理规范、资产安全规范等,明确管理职责和管理要求;
- b) 应定期对在仓资产进行清查盘点、维修养护,公物仓资产应安全完整、账实相符、性能稳定;
- c) 宜对在仓资产分区、分类管理,定期清扫库房地面,清除垃圾和杂物,对库房内的温湿度、设施设备等进行检查和记录;
- d) 宜通过信息化手段对在仓资产实现动态监控管理。

7.2 资产周转

7.2.1 申请单位在虚拟公物仓提交资产周转申请,向分散仓申请的,由资产权属单位审核,向集中仓申请的,由公物仓主管部门审核。经审核同意后,办理资产周转交接手续。

7.2.2 资产周转时间一般不超过1年,周转到期或资产使用结束后,及时归还原单位。周转到期后需续借的,按7.2.1办理续借手续。

7.2.3 资产周转期间由借用单位负责维护,发生资产损坏、灭失的,由借用单位承担相应责任。

7.2.4 单位使用频率不高但确有需求的通用性资产,宜通过集中仓统一保障和周转使用。公物仓暂无相关资产的,可通过集中仓统一采购。

7.3 资产调剂

申请单位在虚拟公物仓提交资产调剂申请,由资产发布单位和财政部门、机关事务管理部门按照国有资产处置管理规定的审批权限进行审核审批。经审批同意后,办理资产调剂交接手续。

7.4 资产租赁

7.4.1 临时机构、工作专班、重大会议活动或者党政机关确有使用需求的非通用性资产,而公物仓现有资产无法满足的,宜通过集中仓统一租赁,租赁费用根据实际情况,可由集中仓管理单位统一支付,也可由使用单位支付。

7.4.2 暂无使用需求的公物仓资产可对外出租,出租收入按财政相关规定进行管理。

7.5 循环利用

7.5.1 修复利用。党政机关国有资产宜通过集中仓统一修复,修复费用根据实际情况,可由集中仓管理单位统一支付,也可由各使用单位支付。

7.5.2 环保回收。对无法再利用的设备、家具或修复产生的废料等按国家有关规定进行环保回收处理。

7.6 资产捐赠

7.6.1 在不影响党政机关履职和事业发展前提下,公物仓资产可对外捐赠,用于公益事业。

7.6.2 公物仓资产捐赠按照国有资产管理相关规定履行审批手续。

7.7 资产报废

对公物仓中长期闲置、确实无法调剂使用,或破损严重、失去使用价值的资产,应进行报废处理。

7.8 保障管理

7.8.1 公物仓资产周转、调剂、捐赠涉及运输、调试、安装等服务的,宜由集中仓统一保障。

7.8.2 保障涉及的相关费用,在同一财政保障范围内和实行公物仓区域集中统一运营的地区,可由本级集中仓管理单位统一支付,也可由调出单位和接收单位协商解决;不同财政保障单位之间宜由资产接收单位承担。

8 财务管理

8.1 归集至分散仓的资产,账务不作调整;归集至集中仓的资产,账务作相应调整。

8.2 公物仓资产涉及调剂、捐赠、报废的,应进行账务处理,凭审批材料、资产交接单等相关资料履行财务手续,应做到账账相符、账卡相符、账实相符。

8.3 公物仓资产报废收入,按照政府非税收入管理等相关规定执行。

9 档案管理

9.1 应建立数字或纸质档案管理制度,对文件档案材料进行管理。

9.2 公物仓档案材料应完整、真实、准确、系统,包括但不限于以下内容:

- a) 实体公物仓资查盘点、巡检资料;
- b) 虚拟公物仓用户资料、报表资料;
- c) 公物仓资产流转的审批、交接等材料;
- d) 公物仓资产处置材料。

10 评价与改进

10.1 通过对资产调剂利用率指标进行统计分析,评价单位使用公物仓资产情况。资产调剂利用率按公式(1)计算:

$$A = \frac{B}{C} \times 100\% \quad \dots\dots\dots (1)$$

式中:

- A——单位资产调剂利用率;
- B——评价周期内从公物仓调剂资产金额;
- C——评价周期内资产配置金额。

10.2 通过对资金配置节约量、通用资产循环率、共享资产平均使用频率指标进行统计分析,评价集中仓运行效能。资金配置节约量按公式(2)计算:

$$D = E + F \quad \dots\dots\dots (2)$$

式中:

- D——资金配置节约量;
- E——资产调剂账面原值;
- F——资产周转账面原值。

通用资产循环率按公式(3)计算:

$$G=\frac{H+I}{J+K-L-M}\times100\%$$

.....(3)

式中:

- G ——通用资产循环率;
- H ——资产调剂数量;
- I ——资产周转数量;
- J ——期初在仓资产数量;
- K ——资产收储数量;
- L ——资产捐赠数量;
- M ——资产报废数量。

共享资产平均使用频率按公式(4)计算:

$$N=\frac{O}{P}$$

.....(4)

式中:

- N ——共享资产平均使用频率;
- O ——评价周期内共享资产使用数量;
- P ——共享资产总量。

注: 通用资产是指办公设备、办公家具、电器设备;共享资产是由集中仓统一购置,满足单位临时性需求的资产。

- 10.3 应根据评价结果,不断改进公物仓运行管理水平,提升工作质效。
- 10.4 应定期收集党政机关关于公物仓工作的意见建议,开展满意度调查,不断改进提升公物仓服务和保障水平。

附 录 A
(资料性)
公物仓资产归集单

表 A.1 给出了公物仓资产归集单的内容。

表 A.1 公物仓资产归集单

NO:公物仓资归____年____号

申请单位						
联系人				联系电话		
① 入 库 查 验	序号	资产名称	数量	规格型号	查验记录	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
		合计				
	入库日期：			仓库保管员：		
② 物 流 运 输	承运单位					
	出车地点		到达地点		里程	备注
	运输日期：			物流运输经办人：		
移交单位(盖章)：				公物仓管理部门(盖章)：		
资产管理部门负责人： 年 月 日				公物仓管理部门负责人： 年 月 日		

附 录 B
(资料性)
公物仓资产周转单

表 B.1 给出了公物仓资产周转单的内容。

表 B.1 公物仓资产周转单

NO:公物仓资周____年____号

申请单位						
联系人				联系电话		
借用时间		____年____月____日至____年____月____日				
借用事由						
物流运输服务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				安装维修服务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
① 出 库 查 验	序号	资产名称	数量	规格型号	查验记录	备注
	1					
		合计				
	出库日期:			仓库保管员:		
② 物 流 运 输	承运单位					
	出车地点		到达地点		台班数	备注
	运输日期:			物流运输经办人:		
③ 安 装 维 修	序号	资产名称	数量	主要安装维修事项		备注
	1					
	安装维修日期:			安装维修人员:		
借出单位(盖章):				接收单位(盖章):		
资产管理部负责人: 年 月 日				资产管理部负责人: 年 月 日		

附 录 C
(资料性)
公物仓资产归还单

表 C.1 给出了公物仓资产归还单的内容。

表 C.1 公物仓资产归还单

NO:公物仓资还____年____号

归还单位							
联系人				联系电话			
借用时间		____年____月____日至____年____月____日					
借用事由							
物流运输服务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				安装维修服务 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
① 入 库 查 验	序号	资产名称	数量	规格型号	查验记录	备注	
	1						
	2						
		合计					
	出库日期:			仓库保管员:			
② 物 流 运 输	承运单位						
	出车地点		到达地点		台班数	备注	
	运输日期:		物流运输经办人:				
借出单位(盖章):				归还单位(盖章):			
资产管理部门负责人: ____年____月____日				资产管理部门负责人: ____年____月____日			

附 录 D
(资料性)
公物仓资产调剂单

表 D.1 给出了公物仓资产调剂单的内容。

表 D.1 公物仓资产调剂单

NO:公物仓资调____年____号

申请单位						
联系人				联系电话		
① 出 库 查 验	序号	资产名称	数量	规格型号	查验记录	备注
	1					
	2					
		合计				
	出库日期：			仓库保管员：		
② 物 流 运 输	承运单位					
	出车地点		到达地点		台班数	备注
	运输日期：			物流运输经办人：		
③ 安 装 维 修	序号	资产名称	数量	主要安装维修事项		备注
	安装维修日期：			安装维修人员：		
接收单位(盖章)：				公物仓管理部门(盖章)：		
资产管理部门负责人： 年 月 日				公物仓管理部门负责人： 年 月 日		

附 录 E
(资料性)
公物仓服务满意度调查表

表 E.1 给出了公物仓服务满意度调查表的内容。

表 E.1 公物仓服务满意度调查表

感谢贵单位对公物仓工作的支持,为改进我们的工作,为贵单位提供更优质更高效的服务,请您在百忙之中抽出宝贵时间填写此表。热切期盼您宝贵的意见和建议,对此我们表示衷心的感谢!			
单位名称			
联系人		联系方式	
满意度评价	您对本次公物仓服务的评价: 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>		
其他意见及建议:			

参 考 文 献

- [1] GB/T 44127—2024 行政事业单位公物仓建设与运行指南
-