

苏城建院资采〔2021〕2 号

# 关于印发《江苏城乡建设职业学院公物仓调剂管理实施暂行办法》的通知

各二级学院（部），处室、中心:

《江苏城乡建设职业学院公物仓调剂管理实施暂行办 法》已经讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

江苏城乡建设职业学院

2021 年 5 月 18 日

# 江苏城乡建设职业学院

公物仓调剂管理实施暂行办法

**第一条** 为进一步加强学校国有资产管理，推进国有资产共享共用，提高资产使用效益，落实上级“厉行节约”的有关规定，根据《江苏城乡建设职业学院国有资产管理办法》（苏 城建院〔2017〕20 号）及上级有关法律、法规，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 学校公物仓,是指学校对各部门闲置、处置、超标准配置的资产以及经学校批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等采购购置的资产进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

**第三条** 除国家、省另有规定外,下列国有资产原则上应纳入公物仓管理范围:

（一）经学校批准举办的大型活动（会议）、组建临时机构使用财政性资金统一配置的各类资产或接受捐赠的可 循环使用的实物资产，由活动（会议）承办部门负责在活动

（会议）结束后一个月内清理、登记造册全部移交公物仓；

（二）按规定撤销的部门或临时性机构，其原有全部资 产除明确规定另有用途外，应当在撤销后的一个月内由原机构负责清理、登记造册移交公物仓；

（三）按规定合并的部门，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，应当在部门合并结束后的一个月内由合并后部门负责登记造册移交公物仓；

（四）各部门超标准配置的资产及闲置资产，包括但不限于以下资产，应当登记造册移交公物仓：

1. 因教学、科研、行政等工作变化，较长时间内不再使 用的资产；
2. 因升级换代淘汰的性能良好、运转正常资产；
3. 因性能下降，不能在原定用途上继续使用但又不符合 报废条件的资产；
4. 满足教学、科研工作需要后，暂不使用的资产；
5. 配置后未投入使用且时间超过一年的资产；
6. 停用时间较长，短时期内无使用计划的资产；
7. 其他被认定为闲置的资产。

（五）因教职工调动、退休、离职等工作变动所涉及的 资产应在教职工调动、退休、离职手续办理前登记造册移交公物仓。

（六）各部门拟处置资产经学校审批后根据批复意见将仍可调剂使用的资产移交公物仓。

（五） 其他按规定应缴入公物仓管理的资产。

**第四条** 资产与采购管理处设立周转仓库，收集并存放部分便于搬运的入库资产。原则上入仓资产能直接调剂的应直接调剂，尽量避免入仓后再二次搬运，造成浪费。

**第五条** 公物仓资产的使用一般分为临时借用和调剂使

用。

**第六条** 公物仓资产的临时借用是指部门因工作需要， 短期内借用公物仓资产，原则上借用期不超过 2 个月。部门临时借用公物仓资产，应由部门提出书面申请，经分管校领导同意后，到资产与采购管理处办理借用手续。借用部门应 安排专人负责借用资产的交接和借用期内管理工作。借用部门归还资产时，由资产与采购管理处登记资产归还情况。资产借用部门要确保资产在借用期间的安全完整。

**第七条** 公物仓资产调剂流程。资产与采购管理处在学校 OA 办公系统设置公物仓资产相关申请流程。

（一）公物仓资产调入流程。

1. 提出资产入仓申请。由部门资产管理员发起申请流程， 经部门领导审批后，提交资产与采购管理处。
2. 资产与采购管理处审核。由资产与采购管理处对于拟入仓资产进行现场勘验确认，并出具入仓资产确认单。确认实物入仓的资产，由申请部门于 5 个工作日内将资产移交到资产与采购管理处指定场所；确认实物不入仓的资产，由申请部门指定资产保管人按学校资产管理规定管理。

（二）公物仓资产调出流程

1. 发布调剂信息。资产与采购管理处根据入仓资产及时 在学校OA 办公系统资产之窗公告栏内发布资产信息。
2. 提出资产调入申请。资产调入部门根据部门需求情况， 有部门资产管理员发起申请流程，经部门领导审批后，提交资产与采购管理处。
3. 确定调剂意向。资产与采购管理处根据申请提交时间先后，结合申请部门资产存量情况，综合考虑配置需求、调剂成本等综合因素，确定调剂意向。
4. 办理资产交接手续。资产调入部门根据资产与采购管理处出具《公物仓资产交接单》与资产调出部门办理资产验收交接手续。资产调出、调入部门双方在实物交接时，应做好数量清点和验收工作，包括对主体、配件和附件，以及必 要的技术资料、保修卡和档案等。
5. 资产系统账务处理。资产验收交接后，资产调出部门 与调入部门应及时按规定在江苏省属高校国有资产管理信息系统内做好资产调拨手续。
6. 公布调剂结果。调剂完成后，资产与采购管理处在学 校 OA 办公系统对资产调剂结果进行公布。

**第八条** 非入仓待调剂资产在移交前的管理工作仍由原部门负责，纳入部门资产日常管理。各单位待调剂资产不得在公共区域随意堆放丢弃，影响校园环境，占用消防通道。资产与采购管理处将安排不定期抽查。

**第九条** 公物仓资产的处置。资产与采购管理处必须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进行处置：

（一）不易存贮或可能长期闲置的资产；

（二）达到报废年限的资产；

（三）无修复价值的资产；

（四）经认定需要处置的其他资产。

公物仓资产的处置，由资产与采购管理处按学校国有资产管理相关规定执行，处置收入按学校财务相关规定统一上交财务处。

**第十条** 资产与采购管理处负责公物仓资产的日常管理， 按期清点盘库，确保账实相符、账卡相符和资产的安全完整。

**第十一条** 任何人员不得以任何形式挪用、调换和私分公物仓资产，如违反规定，应依法追究主管人员和直接责任

人的行政责任；造成资产损失的，应负相应赔偿责任；构成 犯罪的，应依法追究刑事责任。

**第十二条** 公物仓运行经费纳入资产与采购管理处年度部门预算，在国有资产管理费内列支。

**第十三条** 未尽事宜，由资产与采购管理处汇总后，报学校研究后决定。

**第十四条** 在管理实施过程中，如有新的条款办法的产生经院校研究决定后增加的管理办法与本公物仓调剂管理实施暂行办法具有同等效力。

**第十五条** 本办法由资产与采购管理处负责解释，自公布之日起执行。

江苏城乡建设职业学院办公室 2021 年 5 月 31 日印发