

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2024〕8号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院公物仓管理办法》 的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院公物仓管理办法》印发给你们，请遵照执行。

山东水利职业学院

2024年1月24日

山东水利职业学院公物仓管理办法

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，落实中央关于厉行节约、勤俭办学的有关规定和要求，推进国有资产共享共用，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《山东省省级政府公物仓管理暂行办法》（鲁财资〔2020〕35 号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16 号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 根据学校实际，公物仓建设采用虚拟公物仓与实物公物仓相结合的方式。

第三条 公物仓资产管理遵循以下基本原则：

- （一）统筹管理，优化配置；
- （二）盘活资产，调剂余缺；
- （三）物尽其用，厉行节约；
- （四）规范操作，公开透明。

第四条 纳入公物仓管理的资产范围：

- （一）低效运转或闲置一年以上且能继续使用的资产；
- （二）超过规定标准配置的资产；
- （三）因机构撤销、合并收回的资产；
- （四）举办各种会议、展览、文体活动、庆典，以及开展普查、调查等活动购置（接收捐赠）的资产；

- (五) 临时机构(含工作专班)购置的资产;
- (六) 待报废资产中仍有使用价值的资产;
- (七) 其他应纳入公物仓管理的资产。

第五条 公物仓资产的存放。对纳入公物仓的实物资产的保管,原则上以原部门分散管理为主。对确无保管场所,且小型、方便移动的资产,如为重大会议、大型活动及临时性工作配置的资产,在活动或相关工作结束后,应将有关资产移交集中管理仓统筹管理。无论采用何种存放方式,纳入公物仓管理的资产信息均需录入虚拟公物仓系统。

第六条 财务处是公物仓的归口管理部门,其主要职责如下:

- (一) 负责公物仓的制度建设、政策宣传等;
- (二) 负责公物仓日常管理运行,及时收集、更新、发布资产信息,定期盘点梳理,确保纳入公物仓的资产信息准确;及时调出长期无调剂需求或应予以报废的公物仓资产,按规定处置;
- (三) 负责公物仓的建设和管理,确保资产账实相符。

第七条 各资产使用部门是公物仓的协同管理单位,其主要职责如下:

- (一) 做好公物仓的宣传工作,引导部门教职工牢固树立厉行节约、勤俭办学意识;
- (二) 及时审核各类资产使用状态,将符合条件的资产纳入学校公物仓管理,负责妥善保管分散存放的公物仓资产;
- (三) 协助财务处开展资产调剂及相关手续办理。

第八条 公物仓管理流程：

（一）提交申请。各部门申请将资产纳入公物仓管理的，须提交公物仓资产入仓申请，说明资产名称、编号、规格型号、数量、用途、入仓理由等事项，并上传资产实物图片。

（二）审核入仓。财务处审核入仓申请和相关资料，并查勘拟入仓资产情况后，确定入仓资产管理模式和存放地点。属分散管理的，办理虚拟公物仓资产入仓手续，实物资产由原部门负责管理。属集中管理的，办理公物仓资产调剂手续，3个工作日内负责将资产移送集中管理仓，实物资产由财务处负责管理。

（三）资产调剂。申请调剂资产的部门提交资产调剂申请，经财务处审批后，办理公物仓资产调剂手续。保管部门应积极予以配合，协调办理资产移交手续。

（四）资产退仓。公物仓资产中闲置超过一年、确实无法调剂使用的资产，按照资产处置管理的有关规定办理审批手续。

第九条 对应纳入公物仓管理，而不主动申请纳入，造成资产长期闲置浪费的，依法依规依纪追究部门或者个人的责任。

第十条 在配置资产时，应首先考虑从公物仓调剂解决，节约资金，优化资源配置。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院办公室

2024年1月24日印发
