

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕38号

关于印发《首都经济贸易大学公物仓管理办法（试行）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学公物仓管理办法（试行）》经2024年10月25日学校第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年10月25日

首都经济贸易大学公物仓管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为盘活存量资产资源，推进国有资产共用共享和调剂使用，实现资源的经济节约、充分利用和集中共享，根据《北京市教育委员会所属预算单位公物仓管理办法(暂行)》（京教财〔2023〕8号）相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于首都经济贸易大学所属各单位（以下简称“各单位”）。

第三条 本办法所称公物仓是指对各单位闲置、长期低效运转、超标准配置、无法满足各单位现有工作需要等可调剂资产，临时机构、重大会议或大型活动结束后收回的资产实行管理、调配、处置的运作平台。

第四条 按照资产管理与预算管理相结合、虚拟仓与实体仓相结合的原则，采用调拨与借用相结合的方式，实现国有资产在各单位统筹管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 资产管理处负责学校公物仓的管理，主要职责是：

- （一）负责研究制定学校公物仓管理相关制度；
- （二）负责管理学校新增资产配置优先通过公物仓调剂；

(三)负责对本办法所述的公物仓管理活动进行政策指导与管理;

(四)负责公物仓日常管理工作;

(五)建立单位内部资产调剂及共用共享机制;

(六)确实无法在校内调剂使用的资产,及时将其纳入市教委公物仓管理。

第三章 入仓资产范围及公物仓管理程序

第六条 除国家和上级另有规定外,各单位下列国有资产应当纳入学校公物仓管理(原则上资产已计提折旧年限应距足额计提折旧年限不少于两年):

(一)单位因撤销、合并、改制等机构变动或政策性变动原因形成的,适用于调剂的资产;

(二)长期低效运转资产;

(三)闲置资产(含房屋、土地);

(四)超标准配置的资产;

(五)无法满足单位现有工作需要的资产;

(六)临时机构、重大会议或大型活动结束后收回的资产;

(七)虽足额计提折旧但状态良好仍可继续使用的资产;

(八)其他适用于调剂的资产。

第七条 资产入仓按照以下程序办理:

(一)申请。校内各单位填写《首都经济贸易大学仪器设备调拨单》(见附件,以下简称“调拨单”),报资产管理处。

（二）审批。资产管理处做入仓审批。

第八条 符合市教委公物仓条件的资产，在校内未完成统筹调剂的，按市教委公物仓管理要求在公物仓系统提交资产入仓申请，上传资产图片，报北京市教育资产与财务管理事务中心（以下简称“资财中心”）审批（核）。资财中心在公物仓系统中完成审批（核）工作并发布资产信息。

第九条 资产出仓方式包括：无偿调拨、出借（租）、退仓。按照以下程序办理：

（一）无偿调拨。各单位需要从公物仓配置资产的，由需求方单位提出无偿调拨申请，填写调拨单，资产管理处审批同意后，办理实物资产交接手续。需求方单位依据调拨单办理资产入账，原权属方单位依据调拨单办理资产销账。

（二）出借。各单位需要从公物仓借用资产的，由需求方单位提出借用申请，资产管理处审批同意后，办理实物资产交接手续。借用结束后，将实物归还，资产重新入仓。

（三）退仓。各单位需要将公物仓入仓资产退回本单位，由单位提出退仓申请，资产管理处审批同意后，办理退仓手续。

第四章 公物仓管理

第十条 虚拟仓是指按照“实物静止，手续流转”的原则，依托市教委公物仓系统集中展示在仓资产信息的线上动态管理仓库。

第十一条 虚拟仓入仓资产在公物仓管理期间由资产管理处

实施日常管理，直至完成资产交接手续。

第十二条 如在市教委公物仓发布信息的，在未匹配到需求方前可在虚拟仓等待匹配；如达到报废条件的可申请退仓后报废处置。

第十三条 实体仓是指为满足资产短时间集中存放，以及体量小、重置金额大、易存储等资产临时存储的线下仓库，是对虚拟仓的补充。

第十四条 大型活动、重大会议的筹备组织单位或临时机构，应及时与资产管理处沟通资产处置方案，将价值高、体积小、运输方便的资产纳入实体仓管理。

第十五条 遵循“资产管理和资金管理有机结合”的原则，各单位在预算编制和执行中，涉及新增资产配置的，原则上应优先调剂使用符合条件的公物仓资产，确实无法调剂使用的再安排预算资金购置新增资产。

第十六条 各单位应及时将本单位可调剂资产纳入公物仓管理，并积极使用公物仓资产。

第五章 监督检查

第十七条 各单位应定期开展资产清查盘点，及时将本单位符合入仓范围的资产纳入公物仓管理，并确保入仓资产信息真实可靠。

第十八条 对违反公物仓相关管理规定的单位和个人，学校将依规、依纪、依法进行处理。

第六章 附 则

第十九条 涉密资产按照国家有关规定执行，不纳入本办法管理范围。

第二十条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十一条 办法自印发之日起施行。

附件：首都经济贸易大学仪器设备调拨单

附件

首都经济贸易大学仪器设备调拨单

类别: ☐仪器; ☐设备; ☐家具; ☐软件; ☐低值

年 月 日

转出单位		转入单位	
仪器名称		仪器编号	
规格型号		购置日期	
供应商/厂家		单 价	
新存放地点		数 量	
备 注		总 价	
转出单位意见： 负责人签字： 年 月 日			
转入单位意见： 负责人签字： 年 月 日			
资产管理处意见： 主管处长签字： 年 月 日			
经办情况： 经办人签字： 年 月 日			

