

# 新乡学院文件

新院政〔2024〕101号

签发人：王孝俊

## 新乡学院公物仓管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范我校各部门（学院）国有资产管理，推进国有资产共享、共用，提高资产使用效益，建立配置合理、处置规范、监督到位的国有资产有效运行机制，根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级政府公务仓管理暂行办法的通知》和《新乡市市级政府公物仓管理暂行办法》的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校各党政部门、各二级学院、研究所、学校批准的临时机构等。

**第三条** 新乡学院公物仓（以下简称公物仓），是指学校各部门（学院）低效闲置的资产、淘汰处置的资产、更新置换的资产、已撤销部门和临时机构的资产等进行统一管理、统一调配、统一使用、统一处置的运作平台。

**第四条** 公物仓运作遵循以下原则:按照“短期储备、调剂余缺、循环使用、厉行节约、规范处置,公开透明”的原则,加快推进低效闲置国有资产盘活处置,进一步提升国有资产使用效率,增强资产韧性活力,为推动学校快速发展提供更加坚实的物质基础。

**第五条** 公物仓运行具体模式:实行“实体仓”和“虚拟仓”相结合的运行模式,各部门(学院)低效闲置且符合条件的国有资产统一交学校“公物仓”调剂使用,无法统筹调剂使用的,由学校“公物仓”集中处置。严格落实过紧日子要求,严控新增资产配置,通过现有功能挖潜、修旧利废等方式,最大限度发挥存量资产使用价值,能通过调剂、共享共用等方式解决的原则上不允许重复购置。

## 第二章 公物仓管理范围及程序

**第六条** 学校的土地、建筑物、车辆的管理依照法律、法规及新乡市政府有关规定执行。

除国家、省、市另有规定外,下列国有资产纳入公物仓管理:

(一)低效闲置的资产。各部门(学院)履行职责不需要用的资产、过量占用的资产、长期不使用的资产等。

(二)淘汰处置的资产。因技术、使用年限等原因需要淘汰处置,按照《新乡学院国有资产管理办法》和《新乡学院国有资产报废处置管理办法》规定,由国有资产管理处负责统计汇总,报新乡市财政局审批处置的资产。

(三)更新置换的资产。学校预算安排资金购置资产后,更新置换出来的资产。

(四)已撤销部门和临时机构的资产。

(五) 学校负担经费举办的大型会议、展览、典礼等活动购置或接受捐赠可循环使用的资产等。

(六) 其它应纳入公物仓管理和处置的资产。

### **第七条** 公物仓具体按下列程序办理:

(一) 低效闲置的资产。每年下半年,各部门(学院)结合学校开展的资产核查工作,对占用的固定资产进行清查盘点,并于次年3月底之前将本部门低效闲置资产报国有资产管处备案后纳入公物仓。

(二) 淘汰处置的资产。按规定的权限和程序审批后由相关部门纳入公物仓,未达到固定资产标准和涉密性资产除外。

(三) 更新置换的资产。各部门(学院)在新资产购置前,应办理旧资产纳入公物仓或资产报废的相关手续,更新出来的能够正常使用的旧资产,应在购置新资产后将旧资产纳入公物仓。

(四) 已撤销部门和临时机构的资产。其所有资产(包括购置、借用、调拨、捐赠、奖励等方式取得的)由使用单位负责清查登记,在机构撤销后1个月内纳入公物仓。

(五) 经学校批准举办的大型活动、大型会议、展览和文体等活动的资产(包括购置、借用、调拨、捐赠、奖励等方式取得的),应在活动结束后10个工作日内由资产使用部门纳入公物仓。

**第八条** 国有资产管理处在接收有关部门资产时,应对接收的资产进行现场查验,并按规定办理相关手续。

## **第三章 公物仓网上申请办理流程**

**第九条** 各部门(学院)低效闲置资产,首先按程序纳入网上“虚

拟仓”进行调剂，具体操作流程如下：

(一) 资产申请纳入公物仓操作流程：

1. 各部门（学院）低效闲置且可正常使用的资产，应纳入公物仓做校内资产流转，填写《xx部门（学院）拟纳入公物仓资产登记表》，并签字盖章交国有资产管理处备案。

2. 国有资产管理处审核后，由申请单位登录《新乡学院资产综合管理系统》中资产变动模块做闲置调剂申请（资产变动-->变动申请-->闲置调剂），将申请纳入公物仓的资产录入到系统中。

3. 国有资产管理处网上终审后，纳入公物仓资产会进入资产调剂模块的公示信息中，各部门（学院）在国有资产管理处网站首页（公物仓栏目）中查看低效资产登记信息。

(二) 申请调剂公物仓资产操作流程：

1. 申请部门在国有资产管理处网站【公物仓栏目】中查看到需要的资产时，可以联系资产登记部门，双方达成一致后，申请部门在资产管理系统平台做调剂申领。

2. 资产平台系统中申领审核流程与校内调拨一致。申领成功后打印《新乡学院固定资产（院处间）调拨申请单》一式三份，双方签字盖章后交国有资产管理处备案，调拨手续完成后，双方进行资产实物交接。

## 第四章 公物仓资产使用和处置

**第十条** 公物仓资产调出或借用时，由使用部门提出申请，学校批准后，办理资产移交手续。

(一) 调出。各部门（学院）申请购置资产时，优先从公物仓调剂，资产调出公物仓，由申请部门管理使用。

(二)借用。经批准,学校成立的临时机构,举办大型会议、展览、典礼等活动涉及购置资产的,优先从公物仓调剂;公物仓不足安排的,由学校追加预算统一购置,使用部门从公物仓借用,按期归还。

(三)处置。公物仓资产的报废处置,由国有资产管理处提出申请,经学校同意后,报新乡市财政局资产科审批后,由新乡市财政局行政事业资产处置事务科进行公开处置。

## 第五章 监督检查

**第十一条** 各资产归口管理部门要强化责任落实,加强监督指导,积极盘活低效闲置资产,推动学校公物仓高效有序开展。

**第十二条** 新乡学院国有资产管理领导小组对公物仓的运行情况实施监督检查,对公物仓的运行情况进行评价,对造成国有资产流失的,依法依规依纪追究相关人员责任。

## 第六章 附则

**第十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起实行。

附件: \_\_\_\_\_ 部门(学院)拟纳入公物仓资产登记表

2024年12月26日





