附件1

公物仓资产调入申请书

单位名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 缴入单位 | 资产卡片编号 | 规格型号 | 购置时间 | 数量（台、件） | 账面原值（元） | 调入类型 | 调入原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 申请使用单位意见： （盖章） 年 月 日 | 申请使用单位主管部门（同级财政部门）审核意见： （盖章）  年 月 日 |
|
| 缴入单位意见：  （盖章）  年 月 日 | 缴入单位主管部门意见： （盖章） 年 月 日 |
|
|
|
|
|
|
| 市管中心意见：   （盖章）   年 月 日 |  |

附件2

市本级政府公物仓资产变动处理

应用指南

为进一步规范省级政府公物仓使用管理，有效推进资产缴入、申请使用单位资产变动处理工作，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)、《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第78号)和《政府会计准则第3号——固定资产》 等规定，制定本应用指南。

一、总体要求

行政事业单位是国有资产管理的责任主体，资产管理部门和财务部门承担具体的岗位责任，应加强沟通、密切协作配合，在发生资产交动后同步进行资产管理信息和账务处理，确保账账相符、账实相符、账卡相符。

二、资产管理信息处理

1.缴入单位

**（1）资产入仓**

资产卡片操作流程如下：

对于有捐赠意向的资产，选择“公物仓资产-捐赠”进行标识;

对于出借的资产，选择“公物仓资产-出借”进行标识；对于其他可以划转的资产，选择“公物仓资产-无偿划转”。进行标识。

1. **资产调出**

缴入单位凭批准的《公物仓资产调入申请书》（以下简称《申请书》） 等，在资产管理信息系统中填写资产处置执行单，处置执行单提交后，单位财务部门同步进行账务处理。

2.申请使用单位

申请使用单位凭批准的《申请书》和缴入单位处置执行单生成资产卡片，并完善相关信息，同步提交财务部门进行账务处理。

三、账务处理

1. 缴入单位

**（1）资产调出前**

资产缴入单位在资产调出前不进行账务处理。

**（2）资产调出后**

申请使用单位履行相关程序取得资产后，资产缴入单位凭批准的《申请书》等进行账务处理，具体如下：

属于无偿划转的，按照固定资产已计提的折日，借记“固定资产累计折旧”科目，按照被处置固定资产账面余额，贷记“固定资产”科目，按照其差额，借记“无偿调拨净资产”科目（如折旧已计提完毕，借记“固定资产累计折旧”科目，贷记“固定资产”科目）。属于捐赠资产的，按照其差额，借记“资产处置费用”科目。

按照无偿划转过程中发生的归属于缴入单位的相关费用，借记“资产处置费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

按照预算会计项目，借记“其他支出”科目，贷记“资金结存”科目。

相关会计处理如下图所示

公物仓资产调出

预算会计分录：

借：其他支出（支出相关税费）
贷：资金结存

财务会计分录：

借：无偿调拨净资产
固定资产累计折旧
贷：固定资产（账面余额）

借：资产处置费用
贷：银行存款（支付的相关税费）

2.申请使用单位

申请使用单位凭《申请书》等，及时做好资产登记、账务处理等工作。具体如下：

属于无偿划转的，申请使用的资产，按照确定的资产成本，借记“固定资产” 科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“财政拔款收入”“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。属于捐赠资产的，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

按照预算会计项目，借记“其他支出”科目，贷记“资金结存”科目。

相关会计处理如下图所示。

预算会计分录：
借：其他支出（支付的相关税费）

 贷：资金结存

财务会计分录：

借：在建工程/固定资产
贷：财政拨款收入/银行存款等（支付的相关税费）无偿调拨净资产（差额）

按确定的固定资产资产成本入账

申请使用的资产