

衢州学院文件

衢院计〔2016〕3号

关于转发《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》《市级行政单位通用办公设备家具配置标准》的通知

各学院，部门（单位）：

为加强我校资产配置管理，提高国有资产使用效益，现将《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4号）、《市级行政单位通用办公设备家具配置标准》（衢财资产〔2016〕5号）转发给你们，请遵照执行。



衢州学院办公室

2016年9月27日印发

衢州市财政局文件

衢财资产〔2016〕4号

衢州市财政局关于印发《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》的通知

市级各行政事业单位：

为进一步规范市级行政事业单位资产配置，提高国有资产使用效益，降低行政运行成本，充分发扬厉行节约、勤俭办事的精神，根据《衢州市人民政府关于印发市级行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（衢政发〔2008〕18号），结合我市实际，我局拟定了《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

衢州市财政局

2016年8月22日

衢州市市级行政事业单位国有资产 配置管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强市级行政事业单位国有资产配置管理，合理配置国有资产，防止铺张浪费，降低行政成本，实现资产管理与预算管理、财务管理的有机结合，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（浙政办发〔2009〕178号）、《浙江省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（浙财资产〔2011〕19号）和《衢州市人民政府关于印发市级行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（衢政发〔2008〕18号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于列入市级部门预算编制范围的行政、事业单位和社会团体（以下简称“行政事业单位”）等国有资产的配置管理活动。

第三条 本办法所称资产是指国家《固定资产分类与代码》（GB/T14885—2010）中明确的固定资产。主要包括：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四条 本办法所称资产配置是指行政事业单位为保证履行职责需要，按照国家有关法律、法规和规章、制度规定的

标准和程序，通过购置、建设或者调剂等方式为单位配备资产的行为。

第五条 市级行政事业单位国有资产配置应当遵循以下原则：

- （一）严格执行法律、法规、规章和有关制度；
- （二）与行政事业单位履行职能需要相适应；
- （三）科学合理，优化资产结构；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）资产配置与预算管理、财务管理相结合；

（六）配置后的资产实行“国家统一所有、政府监管、单位占有和使用”的管理体制。

第六条 市财政局负责市级行政事业单位国有资产配置综合管理工作，研究制定或会同有关职能部门联合制定市级行政事业单位的资产配置标准，审批资产配置事项。

行政事业单位主管部门负责管理本部门及所属单位资产配置工作，研究制定本行业或本系统专用资产的配置标准，审核所属单位资产配置事项。行政事业单位负责做好本单位资产配置日常管理和报批手续，组织实施具体的资产配置工作。

第二章 配置条件

第七条 对市级行政事业单位申请配置的资产，能通过调剂方式解决的，原则上不得重新购置。

第八条 行政事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

- （一）现有资产无法满足行政事业单位履行职能的需要；

(二) 难以与其他单位共享、共用相关资产;

(三) 难以通过市场购买服务方式代替资产配置, 或者采取市场购买服务方式成本过高;

(四) 现有资产按规定进行处置后需更新(超编超标资产除外);

(五) 其他应当配备资产的情况。

第九条 因机构设立或者变更需要配置资产的, 由设立或者变更单位根据职能配置、人员编制、存量资产状况, 以调剂为主要方式进行资产配置。

第十条 现有资产需要更新的, 须按规定履行市财政局资产处置审批手续后, 方可配置。

第十一条 经批准召开重要会议, 举办大型活动及设立各种临时性机构等需要配置国有资产的, 原则上不得购买, 要通过调剂、租赁、购买服务、共享共用等方式解决。确需购买的, 按照规定的配置标准和相关程序办理。

第三章 配置标准和定编管理

第十二条 资产配置标准是对配置资产的数量、价格和技术性能所作的统一规定, 是编制和审核资产配置预算、实施政府采购、评价单位资产配置合理性的重要依据。

第十三条 资产配置标准由市财政局会同有关部门根据国家有关政策、社会经济发展状况、技术水平以及资产普及程度等因素研究制定, 并根据市场价格变化等因素, 对配置标准作适时调整和更新。

未列入的市级配置标准的其他资产，按职责权限由国家或省市有关职能部门统一制定配置标准的，从其规定。没有规定的，行政事业单位应结合自身需要，提出合理的资产配置需求。

第十四条 资产配置实行定编管理。行政事业单位拟配备有统一配置标准的资产，应当根据配置标准、单位人数、内设机构、人员级别、特殊岗位以及其他特殊需要等情况实行定编配置。

行政事业单位拟配备尚未制定配置标准的资产，由行政事业单位根据保障需要、科学合理的原则，提出该项资产应当配置的数量和价格限额，经主管部门审核后，报市财政局备案。

第四章 资产配置预算

第十五条 行政事业单位配置资产，必须根据预算管理要求在部门预算中编制资产配置预算，明确配置资产的相关内容。资产配置预算是部门预算的重要组成部分。

第十六条 资产配置预算编制，应当根据部门预算编制的要求进行。行政事业单位在编制部门预算时，根据实际工作需要、现有资产存量和使用状况，在本单位预算年度资产配置数量限额以内，编制资产配置预算，经主管部门审核后报市财政局。

市财政局将根据预算年度行政事业单位资产配置数量限额和财力可能，对上报的资产配置预算进行审核，经规定程序批准后，市财政局在批复行政事业单位部门预算时一并批复资产配置预算。

第十七条 行政事业单位必须严格按照批准的资产配置预算组织实施，不得办理无预算资产购建事项。年度预算执行中，如确需对已批准的资产配置预算作调整的，须按原报批程序报经批准。

第十八条 行政事业单位在年度预算执行中追加预算涉及资产配置的，应根据资产存量、资产配置标准等情况，提出资产配置预算追加方案，明确具体购置资产数量，经主管部门审核，报市财政局审批。预算执行中，累计增加的资产配置数量不得超过预算年度资产配置数量限额。

第五章 配置程序

第十九条 调剂程序

（一）资产配置坚持调剂优先的原则，对符合资产调剂的，原则上不重新购置。

（二）对同一部门内部不同经济独立核算单位之间以及跨部门、跨行政级次的资产调剂，由行政事业单位填报《衢州市本级行政事业单位资产无偿划拨单》，并提供相应的调剂依据（文件、会议纪要等），经主管部门审核后，报市财政局审批。

（三）资产调进、调出单位通过资产管理信息系统办理资产交接过户手续，凭《衢州市本级行政事业单位资产无偿划拨单》进行资产验收、登记和账务处理。

第二十条 购置程序

（一）行政事业单位根据存量资产的质量、结构和分布状况以及本单位人员、机构情况，结合年度预算安排，严格按照

资产配置标准，填报《衢州市市级行政事业单位国有资产配置申请表》，提出本单位应配置的各类资产的数量、价格限额、资产存量情况、购置依据和理由，报主管部门审核。

（二）主管部门对行政事业单位申请购置资产事项的合法性、必要性、可行性进行审核，提出意见，报市财政局审批。

（三）市财政局根据有关规定结合资产配置原则、单位资产存量、国家相关政策等情况进行审批。

第二十一条 行政事业单位购建房屋或土地的，由购建单位提出书面申请，应提交资金计划，说明购建原因和方式、面积、地点和用途、投资总预算和资金来源。主管部门在对下属单位书面申请审核中，除对申请内容审核外，还应对是否可用本系统其它单位房地产调剂解决提出明确的意见，并经市财政局审核后，连同购建方案和原办公场所处置方案，提交市政府研究后审批。

第六章 管理与监督

第二十二条 市级行政事业单位购置纳入政府采购范围的资产，要按照政府采购的要求，依法实施。未经批准购置资产的，政府采购管理部门不得受理；应进行政府采购而未进行的，市国库支付中心和单位财务部门不得办理购置资金的拨付手续。

第二十三条 对长期闲置、低效运转和超标超编配置的资产，由主管部门会同市财政局视情进行调剂。

第二十四条 行政事业单位资产管理部门应对购置、调剂、无偿调拨、接受捐赠取得资产以及其他依法确认为国家所有的资产进行验收登记，建立资产卡片和实物资产明细账。其中，对房屋建筑物等重要资产在工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，按规定办理有关权属证明，并及时将配置资产的有关入库凭证等材料送单位财务部门。单位财务部门应根据资产管理部门出具的资产凭证和房屋建筑物竣工决算等资料，按财务制度对各类资产计价方式的相关规定，及时进行账务处理，确保账实相符。

第二十五条 行政事业单位资产配置工作完成后 30 个工作日内，将相关信息录入行政事业单位资产管理信息系统。严格按入库、自用、闲置、已处置等现状录入，资产必须登记到达使用人名下，做到责任到人，确实难以明确使用人的资产应该登记到处（科）室等内设机构。

第二十六条 各主管部门和行政事业单位，要认真履行国有资产管理职责，加强对国有资产配置的监督管理。应指定专人负责本单位资产的领用、保管和清点等工作，明确资产管理人員和使用人員責任，維護國有資產的安全完整、提高資產使用效率。

第二十七条 市財政局會同審計、監察等有關部門對行政事業單位資產配置管理情況進行監督檢查。

第二十八条 对违反本办法，擅自购置资产、超标准购置资产等行为的，依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）及其他有关规定进行处理。

第七章 附则

第二十九条 市级行政事业单位主管部门可根据本办法规定，结合本部门实际，制定实施细则，并报市财政局备案。

第三十条 其他社会团体和民办非企业单位使用财政性资金配置资产的，参照本办法执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：《衢州市市级行政事业单位资产配置申请表》

衢州市级行政事业单位资产配置申请表

申请单位			联系人		
			联系电话		
人员编制		内设机构		领导职数 (处级以上)	
资产名称	规格及型号	数量	配置标准(元)	采购价格(元)	存量资产
合计					
申请单位 购置依据	(盖章) 经办人: _____ 年 月 日				
主管部门 审核意见	(盖章) 单位负责人: _____ 年 月 日				
财政部门 审核意见	(盖章) 审核人: _____ 年 月 日				

备注：本表一式四份，申请单位、主管部门、市财政局、市采购办公室各执一份。

衢州市财政局文件

衢财资产〔2016〕5号

衢州市财政局关于印发市级行政单位 通用办公设备家具配置标准的通知

市级各单位：

为加强市级行政单位通用办公设备、家具配置管理，推进资产管理与预算管理的有机结合，提高资产管理和预算管理的科学化、规范化水平，参考中央行政单位通用办公设备家具配置标准和浙江省通用办公设备家具配置标准，结合我市实际，我局制定了《市级行政单位通用办公设备家具配置标准》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时向我局反映。

衢州市财政局

2016年8月22日

衢州市市级行政单位通用办公设备家具配置标准

第一条 为规范市级行政单位资产配置，健全部门预算标准体系和资产配置标准体系，保障行政单位运行，根据国家有关规定，制定本标准。

第二条 市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关等（以下统称行政单位）配置通用办公设备、家具适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于市级行政单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具以及其他特殊需求等情况，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本标准是市级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第五条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制人数等确定，

是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第六条 市级行政单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

市级行政单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 市级行政单位应当根据本标准和《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（衢财资产〔2016〕4号）的相关规定，申报资产编制，并根据核定的资产编制和年

度资产配置数量限额，结合财力可能，统筹合理安排本单位通用办公设备、家具的配置。

第九条 参照公务员法管理、执行行政单位财务和会计制度的市级事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，依照本标准执行。其他市级事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，参照本标准执行。

第十条 本标准自发文之日起施行。《衢州市市级行政事业单位部分通用办公设备配置限额标准(试行)》(衢财资产〔2012〕2号)同时废止。

- 附件：1. 市级行政单位通用办公设备配置标准表
2. 市级行政单位通用办公家具配置标准表

附件 1:

市级行政单位通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限 (台)	价格上限 (元)	最低使用年限 (年)	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		台式计算机配置数量上限为单位编制人数的 100%; 便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定, 配置具有较强安全性、稳定性、兼容性, 且能耗低、维修便利的设备, 不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)			7,000	6	
打印机	A4	黑白	2,000	6	
		彩色	2,500		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。	3,000	
复印机		编制人数在 100 人以内的单位, 每 20 人可以配置 1 台复印机, 不足 20 人的按 20 人计算; 编制人数在 100 人以上的单位, 超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机, 不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或 复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制人数的 20% 计算, 同时相应减少打印机、扫描仪配置。	3,000	6	
速印机		根据工作需要, 个别配备, 一个单位原则上不超过 1 台。	40000	6	
扫描仪	便携式	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	3000	6	

	高速双面	特殊岗位根据工作需要，个别配置。	20000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	1,000	6	
投影仪		编制人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6	
单反机		有宣传等工作需要的，原则上每个单位可配 1 套，编制内实有人数 50 人以上可增配 1 套。	8000	6	
卡片机		根据工作需要，个别配置。	2500	6	
数码摄录机		有宣传等工作需要的，原则上每个单位可配 1 台，编制内实有人数 50 人以上可增配 1 台。	8000	6	
会议室音响设备		原则上 120 平方米以上会议室可配置 1 套音响设备，并根据会议室大小，价格控制在 50000-100000 元以内。	5-10 万	8	
电视机		原则上允许配置电视柜的办公室和会议室可按房间使用面积配置相应尺寸电视机。	6000	8	
空调	壁挂式	按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	5,000	12	
	柜式		10,000	12	
备注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。					

附件 2

市级行政单位通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限 （年）	性能 要求
办公桌		1 套/人	厅级：4,500 处级：3,000 处级以下： 2,500	15	充分考 虑办 公布 局,符 合简 朴 实用、 经典 耐用 要求,不 得配 置豪 华家 具,不得 使用 名 贵木 材
办公椅			厅级：1,500 处级：800 处级以下：600		
沙发	三人沙 发	视办公室使用面积,每个处 级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙 发,厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙 发	3,000	15	
	单人沙 发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积,每个办 公室可以选择配置 1 个大 茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	500	15	
书柜		厅级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	厅级：2,000 处级及以下： 1,000	20	

更衣柜	根据需要合理配置	厅级：2,000 处级及以下： 1,000	15	
保密柜	根据保密规定和工作需要 合理配置	3,000	20	
茶水柜	1组/办公室	1,000	20	
会议桌	按容纳人数配置（每人）	800	20	
会议椅	按会议人数配置（每人）	500	15	

备注：1、配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2、价格上限中的价格指单件家具的价格。