

镇安县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 为规范和加强行政事业单位国有资产配置管理以及配置行为，合理配置国有资产，提高财政资金使用效益，保证行政事业单位履行职责，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县党委机关、人大常委会机关、行政机关、政协机关、各民主党派和各类事业单位的国有资产配置管理活动。

第三条 本办法所称行政事业单位国有资产配置，是指行政事业单位为保证履行职能的需要，按照法律法规和政策规定的标准和程序，通过购置、建设、调剂、租赁、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第四条 行政事业单位国有资产配置遵循以下原则：

- （一）严格执行法律法规和有关政策规定；
- （二）与行政事业单位履行职能需要相适应；
- （三）科学合理，勤俭节约；
- （四）严格按标准配置；
- （五）调剂、租赁、购置相结合；
- （六）资产配置与预算管理相结合。

第五条 行政事业单位国有资产配置包括以下范围：

(一)房屋、建筑物;

(二)一般设备,即行政事业单位用于业务工作方面的通用设备,包括交通工具、办公设备、办公家具等;

(三)专用设备,即行政事业单位用于业务工作方面的具有专门性能和用途的设备,包括专用车辆、仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等;

(四)文物、陈列品、图书(资料室藏书及科学技术资料等);

(五)其它固定资产。

第六条 财政部门是行政事业单位国有资产配置工作的职能部门,按照规定权限和程序审核、审批资产配置事项。

各行政事业单位负责编制本单位资产配置计划,办理相关资产配置报批手续,组织实施具体的资产配置工作。

第七条 资产配置工作中,有主管部门的行政事业单位申请资产配置,需报经主管部门审核后,由主管部门按程序报财政部门审批;无主管部门的单位,直接按程序报财政部门审批。

未经批准的资产购置,不得列入单位经费支出,政府采购不予受理采购申请,国库支付不予受理资金支付申请。

第二章 配置标准

第八条 配备标准是行政事业单位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调剂、处置等工作的基本依据,是对配置资产的数量、价格和技术性能所作的统一规定,是资产配置的重要依据。行政事业单位购置有配置有标准或暂无规定标准的资产,均须报经主管部门和财政部门审批。

中、省、市已制定资产配置标准的，按照中、省、市标准执行。中、省、市尚无资产配置标准的，由县财政局会同相关部门根据国家有关政策、社会经济发展状况以及资产普及程度等因素研究制定资产配置标准。资产配置标准实行动态调整，县财政局将根据经济社会发展、技术进步、物价水平和有关政策调整等因素，对标准适时予以更新和调整。

行政事业单位配置暂无规定标准的资产的，按照厉行节约，保障履职的原则，应从实际需要出发，从严控制、合理配置，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。

第九条 办公用房和公务车辆配置标准，按照中共商洛市委办公室 商洛市人民政府办公室关于印发《商洛市党政机关办公用房管理实施细则》和《商洛市党政机关公务用车管理实施细则》的通知(商办发〔2019〕11号)及商洛市财政局 商洛市机关事务管理局《关于进一步加强公务用车管理的通知》(商机管发〔2018〕48号)相关规定执行。

第十条 办公设备的配置，包括信息化办公设备、电器设备和其他设备等，按照机构职能、人员编制的一定比例、工作需要、预算安排情况和规定价格、性能规格，在不超出标准规定限额内进行配置。

未达到规定使用年限的办公设备，如无特殊原因，不得进行更新。

第十一条 信息化办公设备的配置应当符合国家有关安全

保密的规定，涉密岗位的信息化办公设备须经过安全检查后方可配备使用。

第十二条 配备标准所称通用办公设备、家具，是指满足行政事业单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公家具和办公设备。对未列入本标准资产品目内的其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

行政事业单位办公设备、家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，鼓励购置国产品牌，不得配备高档和进口的办公产品，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。有条件的部门根据本行业特点制定专业资产配置标准，由财政部门审核后会同相关县级部门发布实施。

第十三条 办公业务用房装修标准。行政事业单位办公业务用房装修标准，要遵循经济、俭朴、实用、环保的原则，自有办公用房装修间隔时间原则上不得少于 10 年，因自然灾害等原因造成损害确需装修的可以适当提前。对于租赁的办公用房，原则上不允许进行整体改造，只能进行满足办公需要的局部改造。租用的办公用房，租赁期超过 10 年的可按本标准进行装修；租赁期超过 5 年但不到 10 年的，装修标准控制在本标准的 70% 以下；租赁期不到 5 年的，原则上只能进行简单装修，装修标准控制在本标准的 50% 以下。

（一）公用部分（包括大厅和走廊）。装修内容包括地面、墙面、天花板、门窗、灯具、水电管道、综合布线等。大厅装修标准为按建筑面积每平方米不超过 1200 元，公共走廊装修标准为按建筑面积每平方米不超过 900 元。特殊需要的装修另行审批。

（二）办公室。装修内容包括地面、墙面、天花板、门窗、窗帘、灯具、水电管线、综合布线等。办公室装修标准为按建筑面积每平方米不超过 800 元，特殊需要的装修另行审批。

（三）会议室。装修内容包括地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、灯具、水电管线、综合布线等。会议室装修标准为按建筑面积每平方米不超过 900 元，特殊需要的装修另行审批。

（四）卫生间（包括茶水间）。装修内容包括地面（含防水）、墙面、天花板、门窗、窗帘、灯具、卫生洁具、水电管线等。卫生间装修标准为按建筑面积每平方米不超过 1300 元，特殊需要的装修另行审批。

（五）专用房、计算机房、档案库、财务室等特殊用房应按用途性质管理要求装修。

第十四条 通用办公家具和设备配置标准。行政事业单位通用办公家具和办公设备配置标准包括实物量标准、价格标准以及使用年限标准三部分。

（一）实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公家具和办公设备的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。购置具有日常办公功能的专业类办公家具和办公设备的，应当相应减少通用办公家具和办公设备的数量。实物量标准实行双向控制：

1. 按工作人员级别和内设机构数设置标准。县级以上领导按需要配置。其他工作人员按照县级、科级及科级以下三个级别进行划分。

2. 按单位编制内实有人数设置标准。单位编制数是指独立核算行政事业单位的行政事业编制数。

(二) 价格标准是购置通用办公设备和办公家具的价格上限,应当在通用办公设备和办公家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支,尽可能购置国产、节能、环保的产品。

(三) 使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。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。已达到规定使用年限,但尚可继续使用的通用办公设备和办公家具,应当继续使用,以充分发挥设备和家具的使用效益。

第三章 配置方式

第十五条 行政事业单位配置国有资产应当符合以下条件:

(一) 新设机构或者机构变更的;

(二) 新增人员编制、工作职能和任务的;

(三) 现有资产无法满足履行职能需要,按规定进行处置后需要更新配备的;

(四) 无法与其他单位共享、共用相关资产的;

(五) 无法通过市场购买服务的方式代替资产配置,或者采取市场购买服务方式成本过高的。

第十六条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。行政事业单位资产配置,应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的,应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则,对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证,选择最优方式进行配置。

第十七条 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的,原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方部门、单位根据行政事业单位国有资产处置管理的有

关规定履行审批程序。

第十八条 租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十九条 购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，财政部门优先予以安排；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量 and 业务需要从严审核。

第二十条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第二十一条 行政事业单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第四章 配置程序

第二十二条 行政事业单位购置、新建、改建、扩建办公用房或业务用房，应由其主管部门向县人民政府申报批准，由同级财政部门根据资产配置标准、单位编制人数、资金来源情况和存量资产使用情况进行审核批复。财政部门的批复是项目单位按照基本建设规定办理立项、规划等相关手续的依据；未经审批，有关部门不得办理相关手续。

第二十三条 行政事业单位租赁办公用房，应由其主管部门向县人民政府申报批准，无法调剂的，由申报单位进行租赁。

第二十四条 各单位办公用房装修和维修支出，必须严格控

制在部门预算中，对于因不可预见因素，确需在年度预算执行中追加办公用房装修或维修预算的，数额较大为 50 万元以上(含 50 万元)的装修或维修项目，应附上项目申报文本中的项目可行性报告（盖章），单位报主管部门审核后，由主管部门报县人民政府批准。

第二十五条 行政事业单位资产配置实行年度计划管理，行政事业单位在报送财政部门审核时，需附送有关部门的资产配置批文。

第二十六条 行政事业单位申请使用财政性资金购置资产的，除国家另有规定外，应按下列程序进行：

（一）编报年度计划。行政事业单位在编制本单位年度预算时，根据业务需求、资产存量、资金来源情况、资产配置标准和资产使用情况，同时编制本单位年度资产购置计划，与单位预算一并报送财政部门审批。

（二）财政部门审批。财政部门按照有关规定对行政事业单位的资产购置计划进行审核后，根据财力情况列入单位预算。

（三）批复。财政部门在批复下达单位预算时，一并批复下达该单位的年度资产购置计划。

第二十七条 行政事业单位在年度预算执行中因无法预见的事项需要追加预算资金配置资产的，由单位提出追加资产配置计划，申请追加预算资金，并按本办法第二十六条规定的程序办理。

第二十八条 行政事业单位申请使用专项资金购置资产，资金拨付部门对项目资金使用中的资产购置已有规定的，按资金拨

付部门的规定执行;资金拨付部门无相关规定的,按本办法第二十六条规定的程序办理。

第二十九条 行政事业单位需要对财政部门或项目主管部门已批准的资产配置计划、配置申请进行调整的,应按原报批程序提出申请,由原批准单位重新审批。

第三十条 行政事业单位使用公用经费、专项资金等其他资金购置资产的,报同级财政部门审批。

第三十一条 对行政事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置的资产,财政部门有权进行调剂。

第三十二条 行政事业单位申请资产调剂的,按照以下程序办理:

(一)单位提出调剂资产的申请,列明需要调剂资产的理由,资产的规格(型号)、数量及功能要求等,同时附调出单位对该资产的使用情况说明,报送财政部门审批。

(二)主管部门对单位资产调剂事项的必要性、合规性、可行性等进行审核,做出是否同意调剂意见,年度内单位之间,单项或者批量资产原值低于20万元的资产调剂,由主管部门直接审批,报财政部门备案;高于20万元(含20万元)的资产调剂,报财政部门审核并下达批复文件。

(三)资产调进、调出单位办理资产交接过户手续。

第三十三条 资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策,资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估,并履行审批程序。对涉及单项价值在100万元以上(含100万元)的大型资产的配置,需提交评估报告或由主管部门组织论证的《大型资

产配置可行性论证报告》。

第五章 政府采购

第三十四条 行政事业单位通用资产的购置遵循公开、公平、公正的原则，按照政府采购的方式进行：

（一）行政事业单位根据实际需要，按照批准的资产购置计划及资产采购预算，向财政部门提出政府采购申请；

（二）财政部门根据最新资产配置标准，对有关单位的采购申请进行审核后实施采购。

第三十五条 纳入政府集中采购目录的资产，由政府集中采购机构统一组织采购。

未经批准购置资产或应进行政府采购而未进行政府采购的，财政部门、采购单位不得办理购置资金拨付手续。

第六章 管理监督

第三十六条 行政事业单位资产管理机构应当对配置的资产进行验收、登记，并在 5 个工作日内将配置资产的有关记账凭证等材料送单位财务机构。财务机构应在 5 个工作日内完成相关的账务处理工作。采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续和有关权属证明，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过 1 年。

（一）行政事业单位应当建立健全资产账卡、使用、保管、清查盘点等日常管理制度，明确资产使用及财务管理责任；

（二）行政事业单位资产管理机构建立资产卡片和资产账目，并将相关信息录入行政事业单位资产管理信息系统；

（三）行政事业单位财务机构根据资产管理机构出具的资产

入库凭证及相关购置原始单据，按财务制度对各类资产进行登记入账；

(四)行政事业单位资产使用部门须指定专人负责资产的使用、保管和清点等工作。

第三十七条 行政事业单位无偿调入或通过接受捐赠形成的国有资产，应按行政事业单位财务会计制度的有关规定作价入账，并将相关信息及时录入行政事业单位资产管理信息系统，进行核算管理。

第三十八条 财政部门 and 行政事业单位应当履行国有资产管理职责，加强对资产配置的监督，发现和制止资产配置中的违法、违纪行为，维护国有资产的安全、完整，提高资产使用效率。

第三十九条 违反本办法，擅自购置资产或超标准购置资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定处理。

第七章 附则

第四十条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位创办的具有法人资格的企业，按照企业国有资产管理的规定执行。

第四十一条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。此前颁布的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 镇安县行政事业单位通用办公设备配置标准
2. 镇安县行政事业单位通用办公家具配置标准

附件 1:

镇安县行政事业单位通用办公设备配置标准

资产品目		配置标准		
		价格上限 (元/台、套)	实物量标准	使用年限标准
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	6000	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的 120%计算;涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的 150%计算。	6 年
	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)	7000	配置上限为单位编制内实有人数的 40%计算。外勤单位可以适当增加数量,同时相应减少台式机数量。	6 年
打印设备	打印机	A4 黑白打印机	单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 60%计算,由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中,A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 10%计算。原则上不配备彩色打印机,确有需要的,经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。	6 年
		A4 彩色打印机		6 年
		A3 黑白打印机		6 年
		A3 彩色打印机		6 年
		票据打印机	根据单位职能和实际工作需要合理配置。	6 年
复印设备	复印机	35000	编制内实有人数在 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 台复印机,不足 30 人的按 30 人计算。	6 年或复印 30 万张
	速印机	35000	编制内实有人数在 100 人以上独立发文单位可配备 1 台。	6 年

资产品目			配置标准		
			价格上限 (元/台、套)	实物量标准	使用年限标准
传真机			3000	1 台/单位内设机构（处、室等）	6 年
影像设备	扫描仪		3000	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算。	6 年
	投影仪	固定式	15000	配置数量上限按会议室面积 50 平米以上的配置 1 台。	8 年
		便携式	10000	便携式 1 台/单位，编制内实有人数超过 100 可增加 1 台，最高 5 台。	8 年
	数字照相机		7000	1 套/单位	10 年
	数码摄像机		7500	1 套/单位	10 年
	摄像机		9000	100 人以上单位可增配 1 台。	8 年
	录音笔		1000	按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 10%。	6 年
空调机	办公用空调设	1P	2800	15 平米以下，配置标准功率 1p, 每增加 15 平米增加 1p 功率的标准，根据实际办公面积核定。	10 年
		1.5P	3000		10 年
		2P	5000		10 年
		3P	8000		10 年
其他设备	碎纸机（可带光盘粉碎功能）		1000	1 台/单位内设机构（处、室等）	6 年

注：1. 单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。2. 本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。3. 本表中已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设备，应当继续使用。

附件 2:

镇安县行政事业单位通用办公家具配置标准

资产名称		价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准
办公室家具	厅级干部办公室	正厅 18000 元/间 副厅 15000 元/间	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、文件柜 2 套、沙发茶几 1 组、其他。	长期使用
	县级干部办公室	正县级 8000 元/人 副县级 6000 元/人	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、文件柜 1 套/人、沙发茶几 1 组、其他。	长期使用
	科级干部办公室 (科级单位)	正科级 5500 元/人 副科级 5000 元/人	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、文件柜 1 套/人、沙发茶几 1 组、其他。	长期使用
	科级以上人员 办公室	3500 元/人	办公桌椅 1 套/人、客人座椅每室 2 张、文件柜每室 2 套、茶几每室 1 张及其他各项。	长期使用
会议室家具	使用面积 50 平方米以下(含 50 平方米)会议室	1500 元/平方米	根据会议室使用面积合理配(含会议桌 1 组、与会议桌及会议室大小匹配的会议椅、茶水柜)	长期使用
	使用面积 50 平方米-100 平方米会议室	1100 元/平方米		
	使用面积 100 平方米以上会议室	800 元/平方米		
接待室家具		700 元/平方米	按使用面积配置	长期使用

注：1、本表中所列“长期使用”是指使用年限为 10 年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用办公家具的，应当继续使用。

抄送：各财政所。

镇安县财政局办公室

2023 年 1 月 1 日印发
