

# 永修县国有资产监督管理局

永国资字〔2021〕5号

## 关于印发《永修县行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》的通知

各乡镇（镇）人民政府、垦殖场，云山、恒丰企业集团，县政府各部门，县直各单位：

现将经县财政局（国资局）党组研究同意的《永修县行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



# 永修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 为规范和加强永修县行政事业单位国有资产配置管理，提高国有资产使用效益，根据《预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部第35号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、参照《江西省财政厅关于印发〈江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法〉的通知》（赣财资〔2017〕15号）等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和全县各类事业单位（以下简称单位）的国有资产配置管理活动。

第三条 本办法所称的资产配置是指单位为保证依法履行职能和事业发展需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序配备资产的行为。

第四条 单位国有资产配置范围包括固定资产和无形资产。

（一）固定资产。包括：

1. 房屋建筑物；
2. 通用设备和家具，指满足单位一般性工作需要所配置的基本设备，包括：电器设备、电子产品及通讯设备、家具用品等；

3. 专用设备，指单位用于业务工作的具有专门性能和专门用途的设备，包括：仪器仪表、机械设备、医疗器械、文体设备等；

4. 其他固定资产。

(二) 无形资产。包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉等。

**第五条** 单位资产配置应当遵循以下原则：

(一) 资产配置与预算管理、政府采购、财务管理相结合原则；

(二) 厉行节约与履行职能和事业发展需要相适应原则；

(三) 通用设备统一标准，专用设备逐步规范原则。

**第六条** 各主管部门、单位应当根据本单位依法履行职能和事业发展的需要，在编制年度财政预算时，科学合理提出新增资产配置计划。

**第七条** 单位资产报告数据是县财政局(县国资局)建立和完善资产配置标准体系的重要基础，是预算安排和绩效管理的重要依据，单位应严格按照有关规定指定专人负责资产管理信息系统的运行和维护，确保数据真实准确完整。

## **第二章 管理职责**

**第八条** 县财政局(县国资局)对全县行政事业单位资产配置实施综合管理。其主要职责是：

(一) 研究制定单位资产配置管理制度；

(二) 研究制定单位通用办公设备和家具配置标准、执法执勤用车配备标准;

(三) 审批单位资产配置事项;

(四) 对单位资产配置实施监督等。

**第九条** 主管部门负责对本单位及所属单位的资产配置管理。其主要职责是:

(一) 协助县财政局(县国资局)制定通用办公设备和家具配置标准;

(二) 按规定审核汇总本单位及所属单位资产配置事项;

(三) 对本单位及所属单位资产配置实施监督;

(四) 接受县财政局(县国资局)对本部门资产配置工作的指导和监督。

**第十条** 单位对资产配置实施具体管理。其主要职责是:

(一) 依据国家、省、市对资产管理的有关规定,制定资产管理的具体办法并组织实施;

(二) 负责编制年度新增资产配置计划,办理资产配置报批手续;

(三) 负责做好本单位与资产配置相关的日常监督管理工作;

(四) 接受财政部门(县国资局)和主管部门对资产配置工作的指导和监督。

### **第三章 配置标准和条件**

**第十一条** 资产配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能等指标的限额标准，是安排资产配置预算、编制资产配置计划、实施资产政府采购和对资产配置进行监督检查的依据。

**第十二条** 单位资产配置应当同时符合以下条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产无法满足工作需要的：

1. 因机构新设立或变更需配置的；
2. 因新增内设机构、工作职能、人员编制等需配置的。

（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的；

（四）其他原因导致确需新增配置的。

**第十三条** 单位现有资产符合处置条件但没有及时处置需要申请更新的，要按照规定程序办理资产处置手续后，再在标准内配置资产。

对国有资产共享共用效果好的单位，在资产配置时，根据考核评价结果给予优先支持。

**第十四条** 单位通用办公设备和家具配置标准（附表1、附表2），执法执勤用车配备标准，按照江西省财政厅会同行业主管部门制定的规定执行。

单位专用资产配置按照江西省财政厅会同行业主管部门制定的标准执行。暂无配置标准的，应当从严控制，合理配置。

单位的办公用房和公务用车等配置标准，国家或省有关职能部门有规定的，从其规定。

**第十五条** 单位通用办公设备和家具配置标准包括资产产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产产品目根据办公设备和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、编制内实有人数等确定，是单位不得超出的数量标准。

价格上限根据办公设备和家具市场行情确定，不得超出的价格标准。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和家具的使用频率和耐用程度等确定，是使用年限的低限标准。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和家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第十六条** 单位配置办公设备和家具应当按照有关规定，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，不得配置高端设备和使用名贵木材。

#### **第四章 配置程序**

**第十七条** 单位每年的国有资产配置计划，随同部门预算一并编制，并按照下列程序和要求审批：

（一）单位要做好新增资产配置计划前期准备工作。

1. 确保基础数据真实准确。单位资产管理部门应会同财务部门审核本单位资产存量，确保行政事业资产管理信息系统上的信息真实、准确、完整；

2. 确保账账、账卡、账实相符。及时登记新增资产，清理待处置资产，按规定办理资产处置审批手续。

（二）单位编报新增资产配置计划。单位在编制部门预算前，依据存量资产及分布使用状况、资产配置标准、财力情况、人员及职能增减变动情况和单位实际需求等，在行政事业单位资产管理信息系统中填报《年度新增资产配置计划表》（附表3）。

（三）各单位和县财政局编制《单位年度新增资产配置计划控制数》（附表4）。县财政局对口业务股室依据单位填报的《年度新增资产配置计划表》和资产配置标准，审核形成《单位年度新增资产配置计划控制数》，作为单位、主管部门、县财政局对口业务股室编制、审核年度新增资产配置预算的依据。

（四）单位编制上报新增资产配置预算。单位在编制部门预算时，依据新增资产配置计划控制数编制上报《新增资产配置预算表》（附表5），并随同单位的部门预算一并报主管部门审核汇总。突破资产配置控制数的，要作出具体说明，陈述理由。

（五）主管部门初审新增资产配置预算。主管部门审核汇总单位新增资产配置预算编报的合规性，按照新增资产配置计划控制数及申报单位的配置意见，对本部门所有单位新增资产配置预算提出审核意见。对突破控制数的，要依据单位陈述的

理由，提出同意或不同意的审核意见；对不符合规定的，要重新进行申报、调整。

（六）县财政局审核新增资产配置预算。县财政局对口业务股室根据单位的申报意见、主管部门的审核意见、规定的资产配置标准和新增资产配置控制数、国家相关政策以及财力等情况进行综合平衡后，对单位新增资产配置预算进行审核。

（七）县财政局批复新增资产配置预算。县财政局对口业务股室在批复部门预算时，一并批复新增资产配置预算。

对于未按要求编报新增资产配置预算的，单位不得办理资产配置经费支出。

**第十八条** 单位必须严格执行批复的新增资产配置预算。对于在年度预算执行中，因不可预见事项确需调整资产配置预算的，比照部门预算的调整程序办理。执行中追加经费的资产配置预算调整，比照执行中追加经费的政府采购预算调整程序办理。

**第十九条** 经县委、县政府批准召开重要会议、举办大型活动以及开展临时性专项工作等需配置的资产，由主办单位按照本办法规定程序报批。

**第二十条** 单位对于纳入政府采购目录的资产，要按照政府采购的要求，实施政府采购；没有新增资产配置计划的不得实施政府采购，也不得自行采购。

**第二十一条** 单位利用中央、省级部门拨付的资金购置资产的，中央、省级部门对资产配置已有规定的，按规定执行，中央、省级部门对资产配置没有规定的，按本办法执行。



## 第五章 管理与监督

第二十二条 单位应对配置的资产进行验收、登记，建立资产卡片和实物资产明细账，健全领用、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。

第二十三条 单位资产配置工作完成后，应及时将相关信息录入行政事业单位资产管理信息系统。

第二十四条 县财政局(县国资局)、主管部门和单位，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，及时发现和制止资产配置中的各种违纪、违法行为，维护国有资产的安全、完整、提高资产使用效率。

第二十五条 违反本办法及相关规定配置国有资产的行为，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）及其他有关规定进行处理。

## 第六章 附 则

第二十六条 主管部门可根据本办法，结合本部门的实际情况，制定具体的实施细则，并报市财政局备案。

第二十七条 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。

第二十八条 执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有关规定执行。

第二十九条 涉密资产的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定，国家安全保密部门对涉密资产配置有规定的，按规定执行。

第三十条 本办法由县财政局（县国资局）负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

---

永修县国有资产监督管理局办公室

2021年4月6日印发

---

永修县行政事业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)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的150%控制；非涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的100%控制。	5000	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）		便携式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的50%控制。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7000	6	
打印机	A4	黑白	1500	6	
		彩色	2000		
	A3	黑白	7600	6	
		彩色	15000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3000	6	
高档复印机		每个50人以上（含50人）的单位文印室可配一台	50000	6年或复印30万张纸	
复印机		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	25000	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内实有人数的30%计算	3000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算	4000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算	1000	6	
投影仪		编制内实有人数在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	10000	6	
照相机	普通相机	相机配置总数不得超过单位人数的2%，不足50人按50人计算，因特殊职能需配置高档相机的，每个单位可配置1台	4000	8	
	高档相机		25000		
摄像机		每个单位根据工作需要，可配置1台	6000	8	
空调	中央空调	根据工作需要合理配置	10000/冷	15	
	挂机	每个办公室空调不超过1台，会议室空调应与面积大小匹配	5000	12	
	柜机		10000		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附表2

永修县行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产产品目	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	厅局级：4500	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
		处级及以下：3000		
办公椅		厅局级：1500		
		处级及以下：800		
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，每个厅局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。	厅局级：4500	15	
		处级及以下：3000		
茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以配置1个茶几。	厅局级：1000	15	
		处级及以下：800		
接待椅	1个/办公室	600	15	
书柜	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配一组，厅局级办公室可以配2组。	1000	15	
文件柜	按照单位需求合理配置	1000	20	
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	600元/平方米	20
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	600元/把	15
接待室家具	按照接待室使用面积合理配置	700元/平方米	10	

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。

附表3

年度新增资产配置计划表 (单位申报表)

申报单位:		申报日期:		单据编号:								
单位负责人:		经办人:		联系电话:								
单位编制人数:		单位实有人数:										
新增资产配置原因及依据:												
行次	资产分类	资产存量情况		计划处置 资产数量	标准内可配置情况		单位申报数		资产管理处控制数		备注	
		数量	已使用 数量		数量	单价	数量	单价	数量	金额		数量
1	一、土地、房屋及构筑物											
.....												
	二、通用设备											
	三、专用设备											
	四、文物和陈列品											
	五、图书、档案											
	六、家具、用具、装具及动植物											
	七、无形资产											
合计												

填报说明: 1、资产分类代码通过系统下拉菜单选择; 2、单据编号、资产存量、标准内可配置资产系统自动生成。



附表5

# 新增资产配置预算表

单位 编码	单位名称	通用办公设备																																																																			
		房屋						车辆(辆)						通用办公设备																																																							
		土地、房屋 及构筑物		专用设备		文物和陈列 品		图书、档案		家具、用具 、装具及动 植物		无形资产		房屋 (平方米)		副部(省) 级及以上领 导用车		一般公务用 车		一般执法执 勤用车		特种专业技 术用车		其他用车		台式计算机		便携式计算 机		打印机		复印机																																					
控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数	控制 数	新增 数																																								
数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额																																						
*	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68

