

益阳市大通湖区发展改革和财政局文件

大发财〔2021〕61号

益阳市大通湖区发展改革和财政局 关于印发《大通湖区行政事业单位国有资产 配置预算限额标准》的通知

各镇、办事处、区直各单位：

为深入贯彻《中华人民共和国预算法》有关规定，规范和加强行政事业单位国有资产配置管理，保障公务需要，防止铺张浪费，推进资产管理与预算管理有机结合。根据省财政厅《关于印发〈湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准〉的通知》（湘财资〔2020〕15号），结合我区实际，特制定《大通湖区行政事业单位国有资产配置预算限额标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，并就有关事项通知如下，请遵照执行。

一、《标准》适用于区直党的机关、人大政协机关、行政机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体和各类事业单位（以下简称行政事业单位）。

二、《标准》是区级预算标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施资产采购、考核资产配置绩效的基本依据。

三、《标准》包括资产品目、实物量上限、预算上限、最低使用年限、性能要求。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

实物量上限是指单位可配置资产的最高数量限额，根据机构编制部门批复的编制数内实有人数、人员职级、内设机构数等确定。具体数量由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。

预算上限是指单位可配置资产的最高经费限额，根据办公设备、家具市场价格并参照政府采购价确定。具体价格由各采购单位在政策规定的范围内，按照厉行节约的原则合理配置。

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。因规定技术指标无法使用、损坏无法修复、使用成本过高等需要提前报废的，国家或行业对资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。暂未规定的，应当经单位内部有关技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批

(备案)手续。已达到最低使用年限仍可以继续使用的,应当继续使用,以充分发挥国有资产的使用效益。

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。

四、单位办公用房的建筑装饰应遵循简朴庄重、经济适用原则,一般应采用普通装修。单位自有办公用房装修使用10年以上,且已不适应办公需要确需装修的,应严格执行本标准的有关规定。租用的办公用房,原则上不进行大规模装修。确需装修的,按租赁期的长短确定装修标准。租赁期超过8年(含)的,装修标准控制在本标准的80%以下;租赁期超过5年(含)但不到8年的,装修标准控制在本标准的60%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。

五、对未列入《标准》的其他资产,已有配置标准的,应严格按标准执行,暂无配置标准的,应当从严控制,合理配置。对于特殊单位、特殊业务(不含特殊需要的专业类办公设备家具),依此《标准》不能满足工作需要的,需另行申报审批。

六、党政机关采购计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备,预算上限应执行国家有关替代工作要求。

七、单位配置办公设备应当遵循政府采购有关规定,按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则,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。

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。违反规定超标配置资产的，由财政部门按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等规定进行处理，处罚。

八、《标准》是动态标准，根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化、科学技术发展等因素，将适时对配置标准作相应的调整和更新。

九、《标准》自发布之日起实施。

附件：大通湖区行政事业单位国有资产配置预算限额标准

益阳市大通湖区发展和改革委员会

2021年6月22日



附件：

大通湖区行政事业单位国有资产配置预算限额标准

资产品目	实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求		
一、通用办公设备						
(一) 办公设备						
1、计算机	(1) 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实物量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置实物量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5000 元	党政机关采购计算机应执行国家有关替代工作要求。	6 年	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
	(2) 便携式计算机（含预装正版操作系统软件）	便携式计算机配置实物量上限为单位编制内实有人数的 50%。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。	7500 元			
2、打印机	(1)A4 打印机	黑白	1200 元	党政机关采购打印机、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备，应执行国家有	6 年	
		彩色	2000 元			
	(2)A3 打印机	黑白	7600 元			
		彩色	15000 元			
		单位 A3 和 A4 打印机的配置实物量上限按单位编制内实有人数的 80%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置实物量上限按单位编制内实有人数的 15%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，配置实物量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。				

资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求	
3、速印机（每分钟可复印 60 张以上）		按照不超过单位编制内实有人数的 1%配置，不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	35000 元	关替代工作要求。		
4、复印机	(1) 中档复印机	编制内有人数在 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 人可配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	20000 元			
	(2) 高档复印机	按照不超过单位编制内实有人数的 1%配置，不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	40000 元			
5、扫描仪	(1) 便携式扫描仪	配置实物量上限按单位编制内实有人数的 5%计算。	1500 元			6 年
	(2) 高速双面扫描仪	按照不超过单位编制内实有人数的 1%配置。不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	25000 元			
6、一体机/传真机		配置实物量上限按单位编制内实有人数的 30%计算。	2800 元	6 年		

资产品目		实物量上限	预算上限		最低使用 年限	性能要求
7、碎纸机		配置实物量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算。	1000 元		6 年	
8、投影仪	(1) 固定式	使用面积在 80 平方米以上的会议室可配置 1 台	25000 元		6 年	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
	(2) 便携式	编制内实有人在 100 人以下的单位,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。	2800 元		6 年	
9、数码摄录设备	(1) 单反相机 (含镜头)	确因工作需要,每单位可配置 1 台	15000 元		8 年	
	(2) 普通相机 (含镜头)	按不超过单位编制内实有人数的 5% 配置	4000 元		6 年	
	(3) 数码摄录机	按照不超过单位编制内实有人数的 1% 配置,不足 100 人的根据业务需要可配置 1 台	6000 元		8 年	
10、会议室音响设备 (包括调音合、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等)	1、小型会议室音响设备	使用面积在 50 平方米以下 (不含 50 平方米) 的会议室	30000 元		10 年	
	2、中型会议室音响设备	使用面积在 50-100 平方米 (不含 100 平方米) 的会议室	60000 元			
	3、大型会议室音响设备	使用面积在 100 平方米以上 (含 100 平方米) 的会议室	每 50 平方米音响设备配置总价不超过 30000 元,不足 50 平方米的按 50 平方米计算。			

资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用 年限	性能要求
11、空调设备	1、中央空调	单位办公、业务用房使用面积未超过 5000 平方米的，原则上不配置中央空调（基本建设立项批准除外）	10000 元/冷吨	15 年	
	2、分体空调 （已安装中央空调的原则上不再配）	(1)办公室 空调	使用面积在 20 平方米以下（不含 20 平方米）的办公室可配置 1 台	3000 元	8 年
			使用面积在 20-30 平方米（不含 30 平方米）的办公室可配置 1 台	4000 元	
			使用面积在 30-40 平方米（不含 40 平方米）的办公室可配置 1 台	6000 元	
		使用面积在 40 平方米以上（含 40 平方米）的办公室	每 20 平方米空调配置总价不超过 5000 元，不足 20 平方米的按 20 平方米计算		
	(2)会议室 空调	使用面积 50 平方米以下（不含 50 平方米）的办公室	空调配置总价不超过 9000 元	8 年	
		使用面积 50-100 平方米（不含 100 平方米）的办公室	空调配置总价不超过 18000 元		
使用面积 100 平方米以上（含 100 平方米）的办公室		每 50 平方米空调配置总价不超过 9000 元，不足 50 平方米的按 50 平方米计算			

资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用 年限	性能要求		
二、通用办公家具							
(一) 办公室家具							
资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用 年限	性能要求		
1、办公桌		1套/人	厅级：4500元	15年	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元				
2、办公椅			厅级：1500元				
			处级及以下：800元				
3、沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级以下办公室可配置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。	3000元	15年	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		
	单人沙发		1500元				
4、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	1000元			15年	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
	小茶几		800元				

资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求
5、桌前椅		1 个/办公室	600 元		
6、书柜		厅级：2 组/人	2000 元		
		处级及以下：1 组/人	1200 元		
7、文件柜		1 组/人	厅级：2000 元		
			处级及以下：1000 元		
8、更衣柜		1 组/办公室	厅级：2000 元		
			处级及以下：1000 元		
9、保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000 元		
10、茶水柜		1 组/办公室	1500 元		
(二) 会议室家具	1、会议桌	使用面积在 50 平方米以下（不含 50 平方米）的会议室	1400 元/平方米		
		使用面积在 50-100 平方米以下（不含 100 平方米）的会议室	1000 元/平方米		
		使用面积在 100 平方米以上（含 100 平方米）的会议室	800 元/平方米		
	2、会议椅	视会议室使用面积情况配置	800 元/张		

资产品目	实物量上限	预算上限	最低使用 年限	性能要求
(三) 接待室家具	视接待室使用面积情况配置	900 元/平方米	15 年	
资产品目	实物量上限	预算上限	最低使用 年限	性能要求
三、办公用房装修				
1、外墙	装修内容包括：外墙面、外窗、不锈钢防盗网。	外墙面不超过 200 元/m ² ，外窗不超过 700 元/m ² ，不锈钢防盗网不超过 200 元/m ² 。	10 年	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
2、公用部分(大厅和公共走道)	装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电管线、灯具等	按照建筑面积，大厅装修费用不超过 1500 元/m ² ，公共走道不超过 900 元/m ²	10 年	
3、会议室、接待室	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。	按照建筑面积装修费用不超过 1400 元/m ²	10 年	
4、办公室	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。	按照建筑面积装修费用不超过 900 元/m ²	10 年	
5、卫生间、茶水间	装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等	卫生间按照建筑面积装修费用不超过 1300 元/m ² ，茶水间按照建筑面积装修费用不超过 700 元/m ² 。	10 年	

备注：配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项家具的价格之和。

益阳市大通湖区发展和改革委员会

2021年6月22日印发
