

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)		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)		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			
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%。						
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。						
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。	6 年 或复 印 30 万张 纸	
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				
	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				
	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
