

全宗号	年度	行号
122	2018	148
机构(问题)	保管期限	页数
Gzk	D10	7

ᠪᠠᠶᠠᠨ ᠲᠤᠯᠦᠷ ᠰᠢ ᠲᠤᠨ ᠴᠢᠨᠠᠭ ᠰᠢᠨᠠᠭ ᠰᠢᠨᠠᠭ ᠰᠢᠨᠠᠭ ᠰᠢᠨᠠᠭ

巴彦淖尔市财政局文件

巴财国资规(2018)8号

关于印发《巴彦淖尔市本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》的通知

市直各行政事业单位：

为了加强市本级行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，推进资产管理科学化规范化，根据国家、自治区有关政策法规规定，结合改革要求和市本级实际，市财政局制定了《巴彦淖尔市本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中有何问题，请及时反馈。



- 附件：1. 巴彦淖尔市本级行政事业单位通用资产配置标准的规定
2. 市本级行政事业单位通用资产配置标准

巴彦淖尔市财政局
2018年12月28日



信息公开选项：主动公开

巴彦淖尔市财政局办公室

2018年12月28日印发

巴彦淖尔市本级行政事业单位 通用资产配置标准的规定

为了加强市本级行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，根据《中华人民共和国预算法》、《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）、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区人民政府令第181号）等，制定本规定。

第一条 本规定适用于市本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、民主党派机关、社会团体和事业单位(以下简称“行政事业单位”)通用资产配置行为。

第二条 本规定所称通用办公设备、家具，是指适用于市本级各行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具。主要包括《市本级行政事业单位通用资产配置标准》（附表）所列资产品目。未列入本标准资产品目内的其他通用设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。因保密、救灾、维稳等工作另有规定的，从其规定。

第三条 本规定是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、国库支付和资产处置管理等工作的基本依据。

第四条 本规定包括配置数量上限、价格上限和最低使用年

限要求等内容。

(一)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，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照厉行节约原则合理配置。

(二)价格上限根据市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照厉行节约原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应履行审批手续。

(三)最低使用年限根据资产的使用频率和耐用程度等确定，是资产使用的底线标准。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，应继续使用。

第五条 市本级行政事业单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的办公设备，对未列入本标准的其他通用资产，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制配置。

第六条 市财政局根据公共服务保障要求、财力状况、政府采购价格变化等因素，适时调整和更新通用资产配置标准。

第七条 市本级行政事业单位应当按照本规定，结合内设机构职能和工作需要编制年度部门预算，并根据预算安排情况，在不超出按本规定计算的数量总量内，统筹安排本单位内设机构各项资产配置。

4

第八条 市垂直管理系统行政事业单位适用本规定。

第九条 对于特殊单位、特殊业务，现有标准不能满足工作需要的，须按照《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》（内蒙古自治区主席令第 181 号）及市本级资产配置管理相关规定和程序履行审批。

第十条 本规定施行后，市本级行政事业单位违反本规定超标配置资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（中华人民共和国国务院令 第 427 号）等规定进行处理。

第十一条 本规定由市财政（国资）局负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起 30 日后实施。

附件：市本级行政事业单位通用资产配置标准（附表）

市本级行政事业单位通用资产配置标准

资产名称		实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用年限标准
台式电脑		单位编制内实有人员和正式聘用人员每人不超过2台。	5,500元/台	6年
笔记本电脑		笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的30%。	8,000元/台	6年
打印机(包括一体机)	A3打印机(可带网络打印功能)	单位可以根据需要调剂选择配备A3、A4打印机,打印机总数不得超过单位实有人数的40%。	12,000元/台	6年
	A4打印机(可带网络打印功能)		4,000元/台	6年
	普通票据打印机		按需要配置	3,000元/台
高档复印机		每个单位可配置1台	30,000元/台	6年或复印30万张
普通复印机		每个内设科室可配置1台	20,000元/台	6年或复印30万张
速印机		每个单位可配置1台	35,000元/台	6年或速印150万张
传真机		每个内设科室不超过3台	2,500元/台	6年
扫描仪	普通平板扫描仪	每个内设科室可配置1台	2,500元/台	8年
	高速文档扫描仪	每个单位可配1台	5,000元/台	8年
数码相机	普通	每个内设科室可配置1台	3,500元/台	6年
	高档(含镜头和其他配件)	每个单位限购1台高档相机;主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备。	15,000元/台	8年
数码摄像机		每个单位可配置1台;主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备。	5,000元/台	8年
碎纸机(可带光盘粉碎功能)		每个内设科室不超过3台	1,500元/台	6年
电视机		根据工作需要综合考虑。	5,000元/台	6年
投影仪	可移动投影仪	每个单位可配1台,人数较多的单位,根据工作需要最高不超过5台。	10,000元/台	8年
	固定投影仪	每个会议室可配1台	26,000元/台	8年

办公设备

市本级行政事业单位通用资产配置标准

资产分类与岗位级别		实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用年限标准
办公家具	岗位级别	厅级干部	20000元/人	10年
		处级干部	10000元/人	10年
		科级及以下干部	5000元/人	10年
单位公用		沙发(含茶几)	3,500元/组	10年
		折叠椅	150元/把	10年
		会议桌	1,500元/延米(超过80平米的会议室, 700元/延米)	10年
		会议椅	600元/把	10年