源财〔2020〕8号

关于印发《沂源县行政事业单位通用办公资产配置标准》的通知

各有关单位：

为加强全县行政事业单位通用办公资产配置管理，加快推进资产管理与预算管理有机结合，促进资产管理和预算管理的科学化、规范化，根据上级规定，结合我县财政改革和管理的有关要求，制定了《沂源县行政事业单位通用办公资产配置标准》。现印发给你们，请遵照执行。执行中有问题，请及时向我们反馈。

沂源县财政局

2020年4月12日

沂源县行政事业单位通用办公资产配置标准

第一条 为了规范和加强全县行政事业单位通用办公资产配置管理，健全全县预算标准体系和资产配置标准体系，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我县实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于执行政府会计制度的县各级行政事业单位、社会团体和组织（以下简称各行政事业单位），执行企业会计制度的县行政事业单位参照执行。

第三条 本标准所列通用办公资产，是指普遍适用于全县各行政事业单位，能满足办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类设备、家具。特殊专业设备和家具可根据需要严格审核配置。

第四条 本标准是全县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计划和配置预算，实施政府采购和资产配置管理等工作的基本依据。

第五条 本标准包括资产名称、数量上限、价格上限以及最低使用年限等内容。

资产名称根据办公资产普遍适用程度确定。

数量上限标准根据单位机构设置、编制内实有人数、办公场地等确定，是最高配置数量，各单位应在此标准内根据业务需要合理配置。

第六条 价格上限标准是根据办公资产市场行情确定，是

配置办公资产的最高购置价格，不是必须配置的标准，应当在功能满足使用要求的前提下尽可能购买实用、实惠的资产。

第七条 使用年限标准是通用办公资产的最低使用年限，参考政府会计准则最低折旧年限确定。已达到规定使用年限，但满足继续使用条件的资产，应当继续使用，以充分发挥资产的使用效益。未达到使用年限的，除不可抗力因素导致毁坏不可使用外，原则上不得更新。

第八条 各行政事业单位现有通用办公资产超过配置标准的，仍继续使用；如需新增资产时，按本标准执行。

第九条 各行政事业单位应当配置具有较强安全性、稳定性、兼容性的办公设备，优先采购《节能产品采购品目清单》《环境标志产品政府采购品目清单》所列的节能和环境标志产品。各行政事业单位配置办公家具应当充分考虑办公条件，符合简朴实用要求，不得购置豪华家具。

第十条 经县委、县政府批准成立的临时机构以及开展大型专项工作等临时需要配置通用办公资产的，能通过调剂、租赁解决的，优先进行调剂、租赁，调剂、租赁不能满足工作需要的，再进行购置。

第十一条 本配置标准未列出的通用办公资产，按照与其履行职能相适应的原则，从严控制，合理配备；各行政事业单位由于特殊业务需要超标准购置某项特殊办公设备及办公家具的，由单位提出申请并提供相关文件规定（原则上为市级以上部门或县级以上政府）和情况说明，从严控制。

第十二条 本标准自 2020 年 4 月 20 日起施行。以前县财政局发布的与本通知规定不相符的，以本通知规定为准。

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

附件 1

沂源县行政事业单位通用办公设备配置标准

资产名称		数量上限标准	价格上限标准 (元)	使用年限标准 (年)	性能要求
台式电脑		台式电脑和笔记本通算，每个单位不得超过编制内实有人数的 150%。结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。	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。
笔记本电脑			7000	6	
打印机	A4	黑白	1500	6	
		彩色	2500		
	A3	黑白	7500	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	
复印机		普通复印机按照编制内实有人数的 10% 计算控制。高档复印机每个单位配置 1 台。	普通 15000 高档 35000	6 年或 复印 30 万张纸 以上	
传真机		根据单位实际配置，不超过每科室 1 台	2500	6	
扫描仪		根据单位实际配置，按单位编制内实有人数的 10% 配置	4000	8	
投影仪（含幕布）		每单位可以配置 1 台投影仪	便携 10000 固定 26000	8	
数码照相机		每个单位一般配置 1 台，有特别要求的单独申请	一般 3500 高级 15000	8	
数码摄像机		每单位可以配置 1 台。主要承担宣传、执法经批准可按需增配	6000	8	
空调		有中央空调的不再配备。30 平方米以下	5000	10	
		30-60 平方米。（60 平方米以上根据需要合理配置）	7000		
碎纸机		根据各单位实际配置，不超过按单位编制内实有人数的 10%。	1200	6	

附件 2

全县行政事业单位通用办公家具配置标准

资产名称		数量上限标准	价格上限标准 (元)	使用年限标准 (年)	性能要求
办公桌		1 套/人	县处级：3500 元/张 科级及以下：2000	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
办公椅			800 元/把		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个 办公室可以配置 1 个三人 沙发或 2 个单人沙发	3000	15	
	单人沙发		1500		
茶几		视办公室使用面积，每个 办公室可以选择配置 1 个 茶几	1000	15	
书柜		1 组/人	1200	15	
文件柜		1 组/人	1000	20	
保密柜		根据保密规定和工作需要 合理配置	3000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1500	20	
会议桌		大小、数量根据需要配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以 下，1400 元/平方米； 50-100（含）平方米， 1000 元/平方米； 100 平方米以上： 800 元/平方米	20	
会议椅		大小、数量根据需要配置	600	15	