|  |  |
| --- | --- |
| 绥 宁 县 财 政 局 | 文件 |
| 绥宁县机关事务服务中心 |

绥财发〔2023〕1号

绥宁县财政局

绥宁县机关事务服务中心

关于印发《绥宁县行政事业单位国有资产配置及维修管理办法》的通知

各乡镇人民政府，市属、县直各单位：

《绥宁县行政事业单位国有资产配置及维修管理办法》，已经县人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

绥宁县财政局 绥宁县机关事务服务中心

 2023年4月11日

绥宁县行政事业单位国有资产配置及维修

管理办法

第一章 总则

第一条　为规范和加强我县行政事业单位国有资产配置管理，实现资产管理与预算管理有机结合，提高资产配置的科学性，保障办公用房安全性，保障行政事业单位履行职能和事业发展需要，根据国家有关法律法规，结合我县工作实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于行政事业单位国有资产配置、维修管理活动。

本办法所称行政事业单位是指县直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、民主党派机关和社会团体及其他各类事业单位，乡镇人民政府。

第三条　资产配置是指行政事业单位根据单位履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第四条　资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第五条　行政事业单位国有资产配置的范围为《政府会计准则》所确定的全部固定资产和无形资产，包括土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物、土地使用权、专利权等。

第六条　县财政局是负责行政事业单位国有资产配置管理的职能部门，县[机关事务服务中心](https://www.sycn.cn/tag/%E6%9C%BA%E5%85%B3%E4%BA%8B%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%B1%80%22%20%5Ct%20%22https%3A//www.sycn.cn/news/_blank)是国有资产配置组织实施部门，各主管部门是本部门及所属二级单位的资产配置预算编制的管理部门。行政事业单位通过租用、购置、建设等方式配置资产应当按规定编制年度新增资产配置相关预算，按程序报批。

第二章　资产配置标准

第七条　资产配置标准是对行政事业单位配置资产的品目、数量、价格、使用年限等指标的限额规定，可采用上限标准、区间标准、下限标准或其他适宜的形式，是我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，实施财政评审、政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

实物量上限是指各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。

预算上限是指各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。具体价格由各单位结合实际，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，应当经各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。

1. 行政事业单位办公设备、家具等通用资产配置标准按本办法规定的配置标准执行。车辆配置按照中央、省、市、县行政事业单位公务用车改革的相关规定执行。办公用房配置按照中央、省、市、县办公用房相关规定执行。

通用办公设备、家具，是指普遍适用于各单位，满足办公基本需求的设备、家具，不含专业类设备、家具。具体是指:

(一)通用办公设备。包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、一体机（传真机）、碎纸机、投影仪、数码摄录设备、空调设备、会议室音响设备等。

(二)通用办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、会议桌、会议椅等。

第九条 各单位应当结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的实物量上限内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

第十条 对未列入资产配置标准品目内的其他通用办公设备、家具，中央有关部门和我省、我市已有配置标准的，各单位应严格按标准执行；暂无配置标准的，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，合理配置。专用设备的资产配置标准由主管部门会同县财政局制定。

第十一条 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。

第十二条 资产配置标准是一个动态标准，由县财政局会同有关部门根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化和科学技术发展等因素，适时进行调整和更新。

第三章　资产配置方式

第十三条　行政事业单位有以下情形之一，可以申请资产配置：

（一）机构新设立或变更；

（二）新增内设机构、工作职能、人员编制；

（三）现有资产达到处置条件需要新配备资产;

（四）其他原因导致现有资产难以保障工作需要的。

第十四条　资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。行政事业单位资产配置，应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置、建设等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

经批准召开重大会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上应当通过租用方式解决。

第十五条　调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。资产配置能够通过调剂方式解决的，原则上应当申请调剂。资产调剂由划出方单位根据行政事业单位国有资产处置管理的有关规定履行审批程序。

第十六条　租用是指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。资产租用应当遵循公开、公平、公正和市场化原则，遵守国家有关规定。

第十七条　购置是指以购买的方式配置资产的行为。对于资产处置后的更新申请，符合资产配置标准的，财政部门优先予以安排；对于新增的资产购置申请，应当结合单位资产存量和业务需要从严审核。

第十八条　建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应当按照国家有关规定履行审批程序，重大事项应当经过可行性研究和集体决策。

第十九条　行政事业单位通过接受捐赠的方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第四章　资产配置相关预算申请、审核与批复

第二十条　行政事业单位申请使用各级财政资金、自有资金等配置资产的，每年度应随同部门预算报送新增资产配置预算。新增资产配置预算是部门预算的组成部分，具体操作流程如下：

（一）预算编制准备阶段

单位应提前做好以下基础工作：一是完善资产卡片信息。真实、准确、完整录入当年新增资产卡片。二是对符合资产处置条件的资产，单位要及时清理，并按规定办理资产处置手续。三是结合资产存量及分布使用状况、资产配置标准、财力情况、人员及职能增减变动情况和下年度实际需求，做好资产配置需求分析，为编制资产配置预算打好基础。

（二）预算编制审批阶段

   1.单位申报。行政事业单位应当根据业务需要、资产存量、资产配置标准、购置资金来源等情况，编制年度新增资产配置相关预算，与部门预算同步报主管部门审查。

2.主管部门初审。主管部门在审核单位部门预算的同时，根据各所属单位业务需求和本部门资产使用情况，对所属行政事业单位存量资产信息的准确性、完整性以及资产配置需求的合理性、合规性进行初审，提出配置建议数，随部门预算同步报送县财政局、县机关事务服务中心审核。除房屋及构筑物、土地、车辆外，单项价值限额（党政机关、公益一类事业单位限额20万元，其他事业单位限额50万元）及以上的资产需有主管部门组织的可行性论证。

3.财政部门审核。县财政局国资股根据资产配置标准，结合单位存量资产情况，对各单位资产配置预算进行初审。机关事务服务中心对是否从公物仓调剂解决、是否符合国家有关替代要求进行审核。县财政局对口业务股室根据部门审查意见、国资股初审意见、机关事务服务中心审核意见和经费来源情况，提出各单位资产配置预算的复审意见。县财政局预算股根据县本级财力情况对资产配置预算进行终审，对确需配置的资产项目列入单位部门预算（草案）。

4.批复。县财政局根据县人大批准的预算，在批复部门预算时，将新增资产配置相关预算随部门预算一并批复给各主管单位，各主管单位批复给所属各单位。

第二十一条　未纳入部门预算管理体系的行政事业单位，应参照部门预算单位同步编制新增资产配置预算报主管单位审核。

第五章　资产配置相关预算执行与调整

第二十二条　行政事业单位应当严格执行经批复的新增资产配置相关预算。新增资产配置相关预算一经批复，原则上不得调整。在预算执行中因特殊原因确需调整的，应当由行政事业单位向财政部门、机关事务服务中心提出调整新增资产配置相关预算申请，经国资股、机关事务服务中心、财政局对口业务股室审核按程序报批后方可执行。

第二十三条  行政事业单位因特殊原因需要追加新增资产配置相关预算的，应当在追加申请中详细说明追加理由，追加资产的品目、数量、所需经费及其来源等，按照以下程序办理。

1.申请单位填写《绥宁县行政事业单位国有资产配置审批表》，提出申请项目及原因（因人员编制增加、上级要求等需增配资产的需出具相关文件）；

2.主管部门提出配置意见；

3.财政局国资股根据行政事业单位资产管理系统数据提出意见（凡发现配置数量超标准的不予批准）；

4.机关事务服务中心提出意见（公物仓可以调剂的一律不予新购，优先通过调剂方式解决。同时，通过单位自有资金或已落实资金来源购置的，则不需要再进入下一步审批程序）；

5.财政局提出资金安排意见；

6.常务副县长审批；

7.超过10万元的须报县长审定。

第六章 固定资产维修

第二十四条 行政事业单位对本单位淘汰（或不使用）的且有一定利用（使用）价值的办公设施设备应统一交机关事务服务中心储存保管，双方做好资产移交工作。机关事务服务中心建立公物仓，对行政事业单位移交的可利用办公设施设备进行维修、登记、妥善保管，对有需要的单位进行调剂使用。

第二十五条 对产权为机关事务服务中心的办公用房，由机关事务服务中心根据轻重缓急原则组织维修，行政事业单位未经机关事务服务中心审批，不得自行组织对本单位使用的办公用房进行维修。机关事务服务中心难以实施的维修项目，可以委托办公用房使用单位进行维修。对产权仍为其他行政事业单位的办公用房，其维修由单位自行组织实施，原则上维修经费由本单位自行负责。

第二十六条 产权为机关事务服务中心的办公用房维修审批流程如下：

1.各单位根据实际情况向县机关事务服务中心提出书面维修申请；

2.县机关事务服务中心对提出维修申请的项目进行现场勘察，作出维修预算，拿出年度维修方案向县人民政府报批。

3.县财政局进行初审；

4.常务副县长审批；

5.县长审定。

第二十七条 办公用房维修应当执行政府采购和财政评审的相关规定。

第七章　管理与监督

第二十八条　行政事业单位应当将配置的资产及时验收、登记，建立资产卡片和资产账目，并将资产的相关信息录入资产管理信息系统。确保各类资产账实相符、账卡一致，严禁单位形成账外资产。

第二十九条 各单位配置办公设备应当执行政府采购有关法律法规及制度规定，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。各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。

第三十条　县财政局、机关事务服务中心、各主管部门应当加强资产配置管理和监督，建立监管机制，及时发现和纠正行政事业单位资产配置中的违法、违规行为，提高资产使用绩效。

第三十一条　对违反本规定，未经批准擅自购置资产、超标准配置资产、账实严重不符的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）及行政事业单位国有资产管理的有关规定进行处理。

第八章　附　则

第三十二条 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位参照企业国有资产管理相关规定。

第三十三条 涉密行政事业单位要严格区分涉密资产与非涉密资产，非涉密资产配置按照本规定执行，涉密资产配置按照国家有关保密规定执行。

第三十四条  本办法自印发之日起施行。

附件：1. 绥宁县行政事业单位国有资产配置审批表

2.绥宁县行政事业单位通用办公设备、办公家具配置限额标准及办公用房维修限额标准