

中南财经政法大学文件

中南大资产字〔2017〕6号

关于印发《中南财经政法大学行政办公设备及家具配置实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学行政办公设备及家具配置实施细则（试行）》予以印发，请遵照执行。

附件：中南财经政法大学行政办公设备及家具配置预算标准表



中南财经政法大学办公室

2017年5月3日印发

中南财经政法大学行政办公设备及家具配置 实施细则（试行）

为了进一步规范和加强学校国有资产配置和预算管理，推进资产管理与预算管理有机结合，提高国有资产使用效益，切实保障学校行政办公需要，促进学校各项事业发展，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（试行）》（鄂财绩发〔2014〕23号），结合我校实际情况，制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 本办法所称行政办公设备及家具是指学校常用办公设备及家具，以及少数特殊需要的专业类办公设备及家具。

第二条 本办法所涉资产配置预算资金来源为学校各项资金，包括资产购置预算经费、各二级单位专项经费等。

第三条 本办法是学校预算标准体系的重要组成部分，是资产配置预算编制和实施采购的基本依据。

第二章 配置原则和条件

第四条 学校各二级单位资产配置应当遵循以下原则：

（一）符合国家法律、法规、上级主管部门有关规章制度和党内有关制度规定；适应各单位履行职能、围绕学校教学科

研等中心工作的实际需要；

（二）根据各单位行政编制内实际在岗人数（不含专任教师数，含人事部门下达的专技类、行政类编外用工数）按比例进行配置，按单位进行总量控制；

（三）既要提倡勤俭节约、共享共用，又要科学合理、足量够用；

（四）严格配置标准、预算刚性约束；

（五）增量资产配置管理与存量资产过程管理相结合。

第五条 行政办公设备及家具新增配备应符合以下条件：

（一）单位资产总量控制配置标准内，根据每年人事部门核准的进入计划新增配置的。（涉及校内人事变动的，个人电脑及打印机原则上由原单位办理资产调拨手续。）

（二）单位资产总量控制配置标准内，设备或家具已达到报废期限无法使用或未到报废期维修成本过高，应按要求先提交报废申请，再在配置标准内提交配置申请。

（三）因临时重大活动或专项工作需要的，主办单位应首先通过调剂或租赁的方式解决；确需购置的，由主办单位按照配置标准和规定程序报批，新增资产由单位临时占有使用，待相关工作结束后，主办单位应向学校资产管理部门进行资产移交，由资产管理部门组织校内调剂使用。

第三章 配置预算标准

第六条 本办法所称行政办公设备及家具范围包括：

（一）办公家具。包括办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、会议室家具等；

（二）办公自动化设备。包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、打印传真一体机、投影仪、会议室扩音设备等；

（三）空调设备。包括挂机、柜机等；

（四）其他设备。包括数码照相机、数码摄像机、碎纸机、扫描仪等。

第七条 行政办公设备及家具配置预算标准包括数量上限、价格上限和最低使用年限 3 部分。

（一）数量上限标准是在兼顾各种需要情况下，配置行政办公设备及家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。

配置具有日常办公功能的专业类办公设备及家具的，应当相应减少其他办公设备及家具的数量。

配置办公家具按三四级、五六级及以下两个职级进行核定。

（二）价格上限标准是配置行政办公设备及家具的最高价格限制标准。应当在办公设备及家具功能满足使用要求的前提下节约经费开支。

（三）使用年限标准是行政办公设备及家具的最低使用年限限制标准，不是必须报废的年限标准。已达到最低使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

第四章 资产配置工作流程

第八条 各二级单位每年度应随同本部门预算报送新增资产配置计划和配置预算，按照以下程序报批：

（一）资产清理工作。各二级单位审核本单位资产存量情况，确保资产库中信息真实、准确、完整，及时清理已超过使用年限且已无法使用的待处置资产，尽快办理处置手续。

（二）编报资产配置计划。各单位依据存量资产及分布使用状况、资产配置标准、人员及职能增减变动情况和单位实际需求，按照资产管理部门要求，编报新增资产配置计划，计划要尽可能详细，设备家具责任落实到使用人或保管人。

配置未列入本办法所称的其他固定资产或超标准配置某项办公室和家具的，由使用单位提出书面申请，对必要性和可行性进行详细论证，并提供有关政策依据等证明材料。资产管理部门和财务管理部门要从严控制和审批。

（三）资产主管部门初审配置计划并将初审意见反馈至申报单位。主要审核内容包括：一是单位存量资产信息的真实、准确、完整性；二是单位新增资产配置计划编报的合规性；三是单位报送的资产配置需求论证的合理性。

（四）申报单位完整修改配置计划。各二级单位对超标配置、编报不合规、责任未落实、存放地点不明确等相关资产申请予以核减或修改完善。

（五）财务部门审核并下达新增资产配置预算。资产管理部

门汇总全校新购计划提交财务部门审核，财务部门经有关审核审批程序后下达当年设备及家具配置预算。

第九条 资产管理部门根据部门申请和配置预算，下达采购计划，各部门根据学校采购与招投标管理中心有关规定执行采购。

第十条 单位新增资产必须经资产管理部门验收、通过资产管理系统登记相关信息，在5个工作日内将发票、资产入库单等相关凭证送达财务部门完成相应的账务处理工作。对于未按要求报批、擅自购置资产的，财务部门不予办理购置资产的资金报账手续。

第五章 其他

第十一条 根据《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，学校配置办公设备需配置较强安全性、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。

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。

第十二条 学校将视事业发展需要、市场价格变化等因素，适时更新和调整本办法和配置标准。

第十三条 本办法由资产管理部负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。