

# 四川省财政厅文件

川财资产〔2017〕20号

## 财政厅关于印发《四川省省级行政事业单位 通用办公设备和家具配置标准》的通知

省级各部门：

为加强省级行政事业单位通用办公设备和家具配置管理，加快推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，我们对省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准进行了修订。现将修订后的《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。



## 四川省财政厅关于下达2017年第三批中央对地方转移支付资金预算指标的通知

川财预〔2017〕100号

各市（州）财政局，直管县财政局，省属有关单位：

根据《财政部关于下达2017年第三批中央对地方转移支付资金预算指标的通知》（财预〔2017〕100号）精神，现将2017年第三批中央对地方转移支付资金预算指标下达给你们。

一、下达资金预算指标。本次下达资金预算指标总额为100亿元，具体金额见附件1。

二、资金使用管理。各市（州）、直管县要严格按照《四川省省级财政资金管理办法》（川府办发〔2016〕10号）和《四川省省级财政资金绩效评价办法》（川府办发〔2016〕11号）规定，加强资金管理，提高资金使用效益。

三、资金拨付。各市（州）、直管县要在收到本通知后15个工作日内，将资金拨付到相关项目，并于10月15日前将资金拨付情况报省财政厅备案。

四川省省级行政事业单位通用办公设备

又山标准体系和资产配置标准体系，推进资产管理与预算管理相结合，根据国家有关规定，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体及与财政有经费缴拨关系的事业单位。

**第二条** 本标准所称通用办公设备和家具，是指普遍适用于各业单位基本办公需要的设备和家具，不含专业设备和家具。

**第四条** 本标准按照厉行节约、科学合理、保障需求、提高效率的原则制定，是省级预算支出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处置等工作的基本依据。

办公设备和家具的最高年限。

最低使用年限标准依据设备和家具产品使用频率、耐用程度和国家有关政策要求等综合设置。达到规定最低使用年限但可继续使用的，应当继续使用；未达到最低使用年限标准，经鉴定无法继续使用或继续使用维护成本过高需要提前报废的，按资产处置程序办理报废审批手续。

**第六条** 省级行政事业单位应当严格在标准内配置资产，优先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；配置办公家具应当符合简朴、耐用、环保的要求，充分考虑办公室布局，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材、高档皮革等。

省级行政事业单位配置办公设备、家具涉及政府采购的，应当按照政府采购的相关规定实施采购。

**第七条** 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，适时更新。

**第八条** 未列入本标准的其他资产，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，结合单位履职需要、存量资产和财力情况等，在充分论证的基础上，采取调剂、租赁、购置等方式进行配置。

各预算单位原则上不予配置通用办公设备和家具，所需设备家具由相关单位调剂解决。

单位因特殊办公业务需要，新增资产配置标准高于本标准

的，经主管部门审核后，报财政厅专项审批。涉密资产根据保密工作实际需要配置。

单位现有办公设备和家具超过配置标准的，仍继续使用。在超标配的办公设备和家具报废前，不得更新购置。

各相关部门负责本部门资产配置、

核算、监督和检查本部门资产配置、使用和处置情况。

各单位要严格按照《办法》规定，对本部门资产实行统一归口管理，健全资产管理制度，规范资产配置、使用、处置行为。

各单位要建立资产定期清查制度，定期对资产进行盘点，

做到账物相符，发现资产损坏或丢失，要及时处理，对损坏严重的资产要查明原因，追究责任，对丢失的资产要查明去向，追回失

失物品，必要时要追究有关人员的责任。

各单位要自觉接受同级财政部门的监督检查，对监督检查中发

现的问题，要认真整改，对违反《办法》规定的，要追究有关人

员的责任，对造成国有资产流失的，要依法依规追究有关人员的法律责任。

各单位要严格执行《办法》，认真贯彻执行本办法，加强财务管理，

行政事业单位要建立健全内部控制机制，不进行账外经营，

杜绝不规范操作，确保国有资产安全完整。

## 第十二章 附 则

本办法由省财政厅负责解释，自发布之日起施行。原《湖南省行政事业单位国有资产配置、使用和处置暂行办法》（湘政办发〔2007〕10号）同时废止。

本办法实施后，省直各部门、各市州、县市区政府及所属行政

事业单位，以及纳入省直部门预算管理的其他单位，参照本办法执行。

## 四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准表

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
计算机	台式机	元/台	5000	有专用内网(不接入互联网)的单位按照不超过编制内实有人数150%配置;其他单位按照不超过编制内实有人数100%配置。	6年	因借调、挂职、临聘人员等特殊情况需要增加配置台式机的,相应核减便携式计算机配置。
	便携式计算机	元/台	7000	按照不超过编制内实有人数50%配置。	6年	确因移动办公需要增加配置便携式计算机的,相应核减台式机配置。
	操作系统	元/台	预装系统价格计入计算机硬件价格。	按照不超过计算机数量配置。	6年	采购计算机时应当预装正版操作系统。
打印机	A4打印机	元/台	1200	按照不超过编制内实有人数70%配置。其中A3打印机不超过编制内实有人数10%配置。	6年	
	票据打印机	元/台	3000	根据机构职能和专门工作需要配置。	6年	
	一体机/传真机	元/台	3000	按照不超过编制内实有人数30%配置。	6年	
复印机	复印机	元/台	35000	按照不超过编制内实有人数10%配置。不足100人的可配置1台。	6年	60万张纸
	速印机	元/台	40000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的可配置1台。	6年	
	碎纸机	元/台	1000	按照不超过办公室间数配置。	8年	
投影仪	固定式	元/台	25000	会议室面积在60平米以上的可配置1台。	8年	
	便携式	元/台	2800	按照不超过内设机构数配置。	8年	
	照相机	元/台	200	确因特殊业务需要配置的,每单位可配置1台。	8年	
摄像机	单反套机	元/台	2000	按照不超过内设机构数配置。	8年	
	普通相机	元/台	3000	按照不超过内设机构数配置。	8年	
	摄录机	元/台	6000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的根据业务需要可配置1台。	8年	

资产配置标准表						
	资产名称	单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
	小型会议室	元/套	30000	会议室使用面积在60平米以下的可配置1台。	10年	
音响设备	中型会议室	元/套	60000	会议室使用面积在60至100平米的可配置1台。	10年	
	大型会议室	元/套	100000	会议室使用面积在100平米以上的，根据实际需要配置。	10年	
	1.1~2.5匹及以下	元/台	3000	房间使用面积在18平米以下的可配置1台。	10年	
空调	1.5匹	元/台	3500	房间使用面积在18至24平米的可配置1台。	10年	
	2匹	元/台	6000	房间使用面积在24至30平米的可配置1台。	10年	
	3匹	元/台	8000	房间使用面积在30平米以上的根据实际需要配置。	10年	
	5匹	元/台	10000		10年	
	电视机	元/台	4000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	10年	
	饮水器(饮水机)	元/台	1000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	5年	
	办公桌	元/套	厅局级: 4500 处级以下: 3000	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
	办公椅	元/把	厅局级: 1500 处级以下: 800	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	

抄送：各市（州）、扩权试点县（市）财政局。