



内蒙古自治区财政厅文件

内财资规〔2017〕17号

内蒙古自治区财政厅关于印发《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》的通知

自治区党委各部门，自治区人大常委会办公厅，自治区政府各委、办、厅、局，自治区政协办公厅，自治区各级人民法院、人民检察院，各事业单位：

为了加强自治区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，结合改革要求和自治区本级实际，我们制定了《内蒙古自治区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。执行中

有何问题，请及时反馈。

内蒙古自治区财政厅

2017 年 9 月 3 日

信息公开选项：主动公开

内蒙古自治区财政厅办公室

2017 年 9 月 11 日印发



内蒙古自治区本级行政事业单位 通用资产配置标准的规定

为了加强自治区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暂行办法》（自治区主席令第 181 号）等，制定本规定。

第一条 本规定适用于自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关和事业单位（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，是指适用于自治区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《自治区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、编制内实有人员等确定，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 自治区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 自治区财政厅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 自治区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。

第八条 自治区垂直管理系统行政事业单位适用本规定。

其中：自治区垂直管理系统行政事业单位的三级及以下预算单位，涉及根据工作人员级别和内设机构设置标准的部分，由主管部门参照本规定制定具体标准，报自治区财政厅备案。

二级预算单位因机构人员多，执行本规定确有困难的，可向主管部门提出申请，主管部门根据二级预算单位实际情况，对其适用标准进行调整并报自治区财政厅备案。

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》（自治区主席令第181号）及自治区资产配置管理相关规定按程序履行审批。

第十条 本规定施行后，自治区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 本规定由自治区财政厅负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起三十日后实施。

附表

自治区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
办公设备	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编制内实有人数的 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		每个内设机构(处、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		每个内设机构(处、室)不超过 3 台	2,500 元/台	6 年
	扫描仪	普通平板扫描仪	每个内设机构(处、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	每个内设机构(处、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)		每个内设机构(处、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

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	厅级干部		包括：办公桌椅，桌前椅；文件柜；沙发茶几及其他各项。	20000 元/人	10 年
	处级干部		包括：办公桌椅，桌前椅；文件柜；沙发茶几及其他各项。	10000 元/人	10 年
	科级及以下干部		包括：办公桌椅，文件柜及其他各项。	5000 元/人	10 年
	单位公用	沙发（含茶几）	结合办公室分布情况综合考虑	3,500 元/组	10 年
		折叠椅	按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 100%	150 元/把	10 年
		会议桌	根据会议室大小配备	1,500 元/延米（超过 80 平米的会议室，700 元/延米）	10 年
		会议椅	按需要配备	600 元/把	10 年