

德州学院文件

德院政字〔2023〕42号

德州学院关于印发 《德州学院国有资产配置管理办法》的通知

各部门，各学院，各单位：

《德州学院国有资产配置管理办法》已经学校研究通过，现予公布，请认真遵照执行。



德州学院国有资产配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强国有资产配置（以下简称资产配置）管理，推进资产管理与预算管理有机结合，提高资产配置科学性和合理性，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《行政事业性国有资产管理条例》、《山东省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（鲁财资〔2023〕2号）等有关法律法规和制度规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于德州学院所属各单位的资产配置行为。

第三条 本办法所称资产配置是指为保证学校所属各单位依法履行职能和事业发展需要，按照国家和省规定的标准和程序，通过法定方式配备资产的行为。

第四条 资产配置应遵循以下原则：

- （一）与单位履行职能相适应；
- （二）资产增量与存量相结合；
- （三）调剂、租用、购置等相结合；
- （四）厉行节约、讲求绩效、绿色环保。

第五条 资产配置的资金来源包括财政拨款收入和其他各类收入。

第六条 学校对国有资产实行统一管理，学校党委会和校长办公会是资产配置的决策机构，资产管理处代表学校负责学校所属各单位资产配置的综合管理，根据上级相关要求研究制定或会同有关职能部门联合制定资产配置标准，学校所属各单位负责本单位资产配置管理事项，具体组织实施本单位资产配置工作并接受相关职能部门的监督指导。

第二章 资产配置方式

第七条 资产配置的主要方式包括调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等。资产配置应优先通过调剂方式解决，确实无法调剂的，应本着控制成本、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。

第八条 调剂是指以无偿调入的方式配置资产的行为。学校积极推进内部资产调剂，鼓励跨部门、跨地区、跨级次的资产调剂和共享，调剂和共享情况作为绩效管理考核的重要参考依据。

资产调剂按照《德州学院固定资产调剂（调拨）管理实施细则》执行。

第九条 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。临时性不常用的大型仪器设备，鼓励采取租用方式配置。资产租用应当遵守国家有关规定，并坚持公开、公平、公正和市场化原则。

第十条 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，可优先予以安排；对于新增的资产购置申请，结合单位资产存量和业务需要从严控制。

以购置方式配置资产的，应当严格执行国家和省有关政府采购规定，强化采购需求调研论证，科学编制政府采购预算，广泛征求意见，科学论证，统筹安排，坚决做好应编尽编，依法依规组织采购活动，合理选择政府采购方式，规范参与项目评审，及时签订政府采购合同，严格按照采购合同约定开展履约验收，实行“采验分离”，加快政府采购预算执行进度。验收结束后，应

当出具验收单，并及时在网上公示。履约验收的各项资料应当存档备查。

第十一条 建设是指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。资产建设应按照国家 and 省有关规定履行审批程序，重大事项须经过可行性研究和集体决策。

以建设方式配置资产的，建设项目在竣工验收合格后应当及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照政府会计制度确认资产价值。

第十二条 通过接受捐赠方式配置资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。接受捐赠形成的各类资产属国有资产，由学校依法占有和使用，按照《德州学院受赠资产管理暂行办法》（德院政字〔2020〕68号）相关规定落实管理要求，及时办理入账手续，并加强管理。

第十三条 各单位应当牢固树立过紧日子思想，积极盘活资产存量，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能，从严控制新增资产。购置通用资产应当按照通用资产配置标准执行，没有规定标准的，应当合理配置、避免浪费。专项经费购置资产，按其管理办法执行，不得重复购置。

第三章 资产配置标准及配置条件

第十四条 资产配置标准是指对配置资产的品目、数量、价格、技术性能和使用年限等指标的限额规定，是编制和审核资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查的重要依据。

第十五条 学校办公设备、家具等通用资产配置应严格按照上

级标准配置。没有配置标准的，结合单位履职需要、存量资产状况和财力情况等，在充分论证的基础上配置。

第十六条 资产配置应符合以下条件，且未达到规定的资产配置标准：

- （一）现有资产无法满足单位履行职能需要；
- （二）现有资产按规定进行处置后需要更新；
- （三）难以与其他单位共享、共用相关资产；
- （四）其他应当配置资产的情况。

第十七条 学校所属各单位配置办公设备设施和家具用具等资产时，原则上应首先通过“省级政府公物仓”采取调剂等方式解决，难以解决的，可以新增相关资产配置。

第十八条 经批准召开重要会议、举办大型活动及组建临时机构等需要配置资产的，原则上通过调剂、租用等方式解决。确需购置的，由主办单位按照配置标准和程序报批，会议、活动结束后或机构解散后，资产应按规定上交学校统一管理。

第四章 资产配置相关预算

第十九条 学校国有资产配置严格实行预算管理。通过租用、购置、建设等方式配置资产的，属于新增资产配置相关预算编制范围的，应按规定编制年度新增资产配置相关预算，并严格按照预算管理规范和主管部门、省财政厅批复的预算配置资产。

第二十条 新增资产配置相关预算的申请、审核和批复，按照省级部门预算规定的程序办理：

- （一）学校所属各单位在编制部门预算时，根据业务需求、资产存量、配置标准等，编制本单位下一年度新增资产配置相关

预算，形成《新增资产配置相关预算表》（见附件1），由资产管理处汇总、审核后报送省教育厅进行审核。涉及新增土地、房产和公务用车项目的，应事先按职责报经相关主管部门审核同意。

（二）省教育厅对学校存量资产的准确性、完整性和新增资产配置需求的合理性、合规性进行初审，并报送省财政厅审核。

（三）省财政厅根据资产配置标准、资产存量、资产使用绩效和财力状况等，对新增资产配置相关预算进行审核，并随部门预算一并批复。

第二十一条 基本建设项目中属于新增资产配置相关预算编制范围内的资产，应按照程序编制新增资产配置相关预算。

第二十二条 学校所属各单位应严格按照批复的新增资产配置相关预算执行。年度预算执行中，因特殊原因确需调整或追加资产配置相关预算的，按照部门预算规定的程序办理。

第二十三条 学校所属各单位配置属于政府采购范围的资产，应按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

第五章 管理与监督

第二十四条 学校所属各单位应及时对配置的资产进行验收、登记，建立资产卡片，设置资产账簿，将相关信息录入国有资产管理系统，并进行动态维护，切实做到账实相符、账卡相符。

第二十五条 学校所属各单位要依法履行国有资产的主体管理职责，加强对本单位资产配置的监督管理，及时发现和制止资产配置中的各种违规行为，维护国有资产的安全、完整，提高资产配置和使用绩效。

第二十六条 对未经批准擅自购置资产、超标准配置资产、超

出新增资产配置相关预算配置资产等违规行为，依据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《行政事业性国有资产管理条例》、《财政违法行为处罚处分条例》以及其他有关规定进行处理处罚。

第二十七条 学校建立资产绩效管理考核机制，对资产制度建设、资产配置、资产产出效益、存量资产盘活、资产信息维护等绩效考核结果较好的单位，在单位年度考核和配置经费安排上给予倾斜和奖励；对绩效考核结果差或共享共用力度小的单位，学校在经费安排上可以减少或停止其年度资产配置预算。

第六章 附 则

第二十八条 涉及国家安全的省级行政事业单位资产配置，按照国家和省有关保密制度的规定执行。

第二十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 新增资产配置情况表

2. 德州学院通用资产配置标准表

3. 德州学院通用办公设备配置申请表

附件1

新增资产配置情况表

填报单位：

年 月 日

项目	截止____年__月底资产存量		____年配置计划	备注
台式计算机 (台套)	小计			
	办公用途			
	科研用途			
	教学用途			
	其他用途			
便携式计算机 (台)	小计			
	其中 办公用途			
打印机、一体机 (台)	小计			
	办公用途			
	科研用途			
	教学用途			
	其他用途			
办公桌 (张)	小计			
	其中 办公用途			
文件柜 (个)	小计			
	其中 办公用途			
办公用房	面积(平方米)		不填写	
	数量(间)		不填写	
业务用房	面积(平方米)		不填写	
	数量(间)		不填写	
10万元以上设备数量				
固定资产总值(万元)			不填写	

备注：

办公用房包括单位办公室用房、教研室、档案室、资料室、会议室及附属用房；
业务用房包括为开展各类业务活动设置的各类场所、实验室、仪器室、准备室等。

附件 2

德州学院通用资产配置标准表

资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。	5000	8	
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/处级、厅级岗位	配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。	7000	8	
	打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的60%计算，单位可以根据工作需要选择配置A3或A4打印机，其中A3打印机数量不得超过单位编制内实有人数的15%。	1500	8
			彩色			2500	8
		A3	黑白			7500	8
			票据打印机			根据单位职能和工作需要合理配置。	
	复印机	普通		1台/单位（教学单位）		15000	使用8年或复印35万张
	一体机/传真机		1台/单位		2500	8	
	扫描仪		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	4000	10	
	投影仪	固定式		根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台。	26000	10
		便携式		1台/单位		10000	8
	数码相机	普通		1台/单位（教学单位及承担宣传、执法业务的单位）	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	3500	6
		高档（含镜头和其他配件）		1台/单位（承担宣传、执法业务的单位）		15000	8
数码摄像机		1台/单位	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。		6000	8	
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。		1200	8	

资产产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公家具	办公桌	1套/人	厅级：4500	15
			处级及以下：3000	
	办公椅		厅级：1500	15
			处级及以下：800	
	沙发	三人	3000	15
		双人	2000	15
		单人	1500	15
	茶几	1个/办公室	1000	15
	桌前椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的30%	600	15
	折叠椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%	150	15
	书柜	厅级：2组/人	厅级：2000	15
		处级及以下：1组/人	处级及以下：1200	
	文件柜	厅级：2组/人	厅级：2000	20
		处级及以下：1组/人	处级及以下：1000	
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20
	衣橱（更衣柜）	1组/办公室	厅级：2000	15
			处级及以下：1000	
	会议桌	根据会议室使用面积合理配置	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	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	15

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 3

德州学院通用办公设备配置申请表

申请配置单位（盖章）

申请配置计划	配置资产名称	申请数量	规格型号	使用方向	拟使用人
申请单位 资产管理意见	签字： 年 月 日		申请单位 负责人意见	签字： 年 月 日	
配置类别	1. 新增人员	☐ 管理人员 ☐ 教学人员 ☐ 科研人员 ☐ 后勤保障 ☐ 其他（ ）			
	2. 更新原配置	☐ 已处置 ☐ 待处置 ☐ 损坏 ☐ 其他（ ）			
	3. 其他				
资产管理科 审核意见	☐ 不配置 ☐ 调剂配置 ☐ 购置配置 ☐ 其他方式配置（ ） 审核人签字： 年 月 日				
资产管理处 负责人意见	审核人签字： 年 月 日				

1. 资产配置应优先通过调剂方式解决，确实无法调剂的，应本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，选择最优方式进行配置；
2. 严格控制行政办公设备；
3. 严禁超标超规模配置。

