洛阳市教育局
关于印发《洛阳市教育局资产管理规定》的
通　　知

洛教计〔2019〕174 号

市直各学校、局机关各科室及二级机构:

为规范资产管理行为，提高资产使用效益，经研究，制定《洛阳市教育局资产管理规定》，请各单位认真学习，遵照执行。

2019年5月24日

洛阳市教育局资产管理规定

为规范和加强局机关、二级机构和市直各学校（以下简称各单位）国有资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，根据《洛阳市人民政府办公室关于印发洛阳市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法的通知》（洛政办〔2011〕126号）和《洛阳市财政局关于印发洛阳市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（洛财资〔2018〕31号）精神，制定洛阳市教育局资产管理规定。

第一部分　资产配置

资产是指为满足行政事业单位履行职责需要配备的固定资产，包括：办公与业务用房、公务车辆、办公设备、办公家具、教学科研设备和体育器材等。法人代表是资产管理第一责任人。为保证教育教学和工作需要，按照国家标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁和接受捐赠等方式，为各单位配置资产。

一、资产配置条件

（一）配置资产应当符合以下条件：1.机构设立或者变更；2.新增内设机构和人员编制；3.新增职责和工作任务，且现有资产无法满足工作需要；4.未达到配置标准或者现有资产按规定进行处置后需更新；5.其他应当配备资产的情况。

（二）因机构设立或者变更需配置资产的，由新设立或者变更的单位根据单位职能、人员编制和资产存量状况，以调拨、调剂为主要方式提出资产配置方案，按照规定配置标准和程序配置资产。

（三）单位因新增职责、内设机构、人员编制和工作任务需要配置资产的，应当先通过调剂解决；无法调剂解决的，按照规定配置标准和程序配置资产。

（四）资产未达到配置标准的，按照规定配置标准和程序逐步到位。

（五）现有资产需要更新的，在按规定进行资产处置后，按照规定配置标准和程序配置资产。

（六）经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置资产的，原则上不得购置，应通过统一调剂、租赁的方式解决。确需购置的，报市教育局、市财政局审批并安排预算资金后实施。

二、资产配置程序

（一）资产配置计划由各单位提出，经市教育局审核后报市财政局审批。

（二）使用财政预算资金配置资产的，按以下程序报批：

1.各单位在编制年度部门预算时，根据资产使用需求、存量资产状况和资产配置标准，编制本单位下一年度资产购置预算，并随部门预算一起报市财政局审核。

2. 资产购置预算经批准后，由市财政局批复有关单位。有关单位根据批复的年度资产购置预算，安排本单位资产购置。

3.各单位在购置资产时，应当按预算批复将资产购置意见列入资产购置计划报市财政局，经批准后在年度资产购置预算内执行。在预算执行中，各单位因工作需要确需临时增加资产配置的，应当提出书面申请及资产购置说明，经市教育局审核同意后，报市财政局审批。

4.未纳入资产购置预算管理范围，单价5000元以下、批量5万元以下资产，原则上由各单位根据需要自行购置。

5.经市政府批准，由财政安排专项资金召开重大会议、举办大型活动等需配置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请，市财政局按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

各单位对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入账，并在配置后30日内，经市教育局汇总后报市财政局备案。

6.各单位购置纳入政府采购范围的资产的，应当依法实施政府采购。

三、资产配置标准

资产配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能的设定，是编制资产购置计划、安排资产购置预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的依据。具体资产配置标准如

下：

（一）办公用房装修

1.公用部分：包括大厅和公共走道。装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电管线、灯具等。按照建筑面积，大厅装修费用不超过2000元／m²，公共走道不超过1000元／m²。

2.会议室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过1500元／m²。

3.办公室。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积，装修费用不超过900元／m²。

4.卫生间、茶水间。装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等。按照建筑面积，卫生间装修费用不超过1000元／m²，茶水间装修费用不超过400元／m²。

5.办公用房整体装修间隔时间原则上不低于10年，因自然灾害等因素造成办公用房损害的，经审批可以适当提前。

6.对于租赁的办公用房，原则上不允许进行整体改造，只能进行满足办公需要的简单装修。

（二）公务用车更新

1.一般公务用车：使用年限不低于10年或行驶里程不低于30万公里，按有关规定进行更新。

2.微型面包车：使用年限不低于6年或行驶里程不低于20万公里，按有关规定进行更新。

3.因事故导致损害严重，维修费用超过车价70%的公务用车；车型保有量少、维修配件紧缺，导致维修费用累计超过车价70%的公务用车，经相关部门批准可酌情提前进行更新。

（三）办公家具

1.办公室家具：

(1)县处级正职：按照价格不超过8000元／人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机等。

(2)县处级副职：按照价格不超过6000元／人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、书柜、衣柜、饮水机等。

(3)科级以下：按照价格不超过4000元／人配置，包括：办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、衣柜、饮水机、文件柜等。

2.会议室家具：

本标准所指会议室包括：一般会议室、接待室、党组（委）会议室等。

(1)使用面积在100 m^2（含100m^2）以下的会议室，按照价格不超过500元／m^2的标准配置。

(2)使用面积在100m^2以上的会议室，按照价格不超过600元／m^2的标准配置。

(3)接待室，按照价格不超过700元／m^2的标准配置。

3.其它房间家具：

除办公室和会议室外，其它房间、部位配置的家具，根据实际需要选配。

4.办公家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，不得配置高档和进口家具。

5.办公家具原则上应长期使用，更新标准为：使用年限不低于10年。

（四）办公自动化设备

1.计算机：

(1)按照编制内实有人数（不含工勤人员），每人配置1台台式电脑，专网电脑不列入配置限制。工勤人员按照编制内实有人数的20%核定配置。价格不超过4000元／台。

(2)笔记本电脑配置应从严控制，按照不超过编制内实有人数30%的标准控制总量，价格不超过5500元／台。

2.激光打印机：

(1)按照不超过编制内实有人数2/3的标准控制总量；

(2)单位每个内设机构配置最大打印幅面为A3纸的黑白激光打印机2台，价格不超过6000元／台；配置最大打印幅面为A4纸的黑白激光打印机，价格不超过2000元／台。

(3)根据工作需要单位配置最大打印幅面为A4纸彩色激光打印机时，价格不超过6000元／台。

3.复印机：

(1)按照不超过编制内实有人数15%的标准控制总量；

(2)单位8人以下的内设机构，配置最大复印幅面为A3纸的普通黑白激光复印机1台，价格不超过6000元／台；

(3)8人（含8人）以上的内设机构，配置最大复印幅面为A3纸的中高档黑白激光复印机1台，价格不超过10000元／台。

4.一体化速印机：根据工作需要，对外发文量较大的单位配置1台，价格不超过30000元／台。

5.音响及多媒体系统

音响及多媒体系统包括台式电脑、调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影（或大屏幕平板电视）等。使用面积在60m²以下的会议室，原则上不配置音响及多媒体系统；使用面积在60 - 200m²之间的会议室，按照总价不超过50000元配置；使用面积在200 - 500m²之间的会议室，按照总价不超过80000元配置；使用面积在500m²以上的会议室，按照总价不超过100000元配置。

6.其它设备

(1)数码照相机、数码摄像机、投影机。数码照相机，按照不超过单位编制内实有人数8%的标准控制总量，价格不超过4000元／台。数码摄像机，价格不超过6000元／台，每个单位配置1台。投影机，价格不超过15000元／台，每个单位配置1台，原则上配置便携式投影机。针式打印机，价格不超过3000元／台，根据工作需要配置。

(2)电话机、扫描仪，传真机、碎纸机。电话机，价格不

超过200元／部，根据工作需要配置，但不得超过一人一部；碎纸机，价格不超过800元／部，根据工作需要配置；扫描仪，价格不超过1500元／台，单位每个内设机构配置1台；传真机，价格不超过1500元／台，单位每个内设机构配置1部。

7.单位内部因工作需要（如：财务、档案、保密等）配置其它本标准未列设备的，根据实际工作需要从严控制、合理配置。

8.办公自动化设备的配置必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定；涉密岗位配置使用办公自动化设备前，须按规定进行安全检查。

（五）空调设备

1.办公室空调

房间使用面积不超过20m²，配置1.5P挂机1台，价格不超过3500元／台；

房间使用面积在20－30m²（含30m²），配置2P空调，总价不超过5000元；

房间使用面积在30－40m²（含40m²），配置3P空调，总价不超过6500元；

房间使用面积在40－60m²（含60m²），配置4P空调，总价不超过7500元；

房间使用面积在60－100m²（含100m²），配置5P空调，总价不超过9000元；

房间使用面积在100m² 以上，按照实际情况综合考虑。

2. 会议室空调

使用面积40m²（含40m²）以下的会议室配置5P空调，总价不超过9000元;

使用面积40m²—100m²（含100m²）的中型会议室配置10P空调，总价不超过18000元;

建筑面积在100m² 以上的大型会议室，按照实际情况综合考虑。

3. 空调设备更新标准为：使用年限不低于10年。

四、办公设备更新年限：

（一）计算机（含台式和笔记本电脑）：使用年限不低于6年。

（二）激光（喷墨）打印机：使用年限不低于6年。

（三）针式打印机：使用年限不低于6年。

（四）一体化速印机：使用年限不低于6年。

（五）复印机：使用年限不低于6年。

（六）会议室音响系统：使用年限不低于8年。

（七）碎纸机：使用年限不低于8年。

（八）电话机：使用年限不低于6年。

（九）扫描仪：使用年限不低于8年。

（十）传真机：使用年限不低于6年。

（十一）投影机：使用年限不低于8年。

（十二）电视机：使用年限不低于8年。

（十三）数码相机：使用年限不低于6年。

（十四）摄像机：使用年限不低于8年。

（十五）其它摄影、摄像设备：使用年限不低于8年。

（十六）服务器：使用年限不低于6年。

（十七）小型机：使用年限不低于6年。

（十八）路由（交换）设备：使用年限不低于6年。

（十九）网络安全设备：使用年限不低于6年。

五、管理与监督

（一）资产购置计划批复后，各单位应当严格按照购置计划进行资产配置，未经批准，不得擅自购置资产。未经批准购置资产或者未按规定进行政府采购的，不得办理购置资金拨付手续。

（二）各单位配置资产后，应当及时对配置的资产进行验收、登记，建立资产卡片和资产账目，将相关信息录入资产管理信息系统。同时，按照各类资产计价方式的规定，及时进行账务处理。

（三）各单位的资产配置情况要自觉接受市财政局、市教育局的监督管理和市审计、监察等有关部门的监督检查。

（四）各单位及其工作人员违反本规定，擅自配置或者超计划、超标准配置资产的，拒绝对长期闲置、低效运转的资产进行调剂的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令

第427号）和《河南省行政事业单位国有资产管理办法》及国家有关规定进行处理，并由市财政局对已经购置的资产进行处置。

第二部分　资产处置

资产处置是指各单位根据工作需要对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。包括各类国有资产的无偿转让、出售、出让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

一、处置资产范围

(一)闲置资产;

(二)超标准配置的资产;

(三)因技术原因并经过科学论证,确需报废、淘汰的资产;

(四)因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者占有、使用权转移的资产;

(五)已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产;

(六)盘亏、呆账及非正常损失的资产;

二、处置审批手续

各单位不得将配置标准内未达到最低使用年限标准的固定资产进行处置。未履行审批手续的,不得擅自处置。单位资产处

置应当按照资产信息化管理的要求，通过资产管理信息系统申报，实行信息化管理。各单位负责本单位国有资产的处置管理，办理本单位国有资产处置等事项的报批手续。资产处置应当由本单位资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，提出意见，按审批权限报送审批。

（一）国有资产处置的审批权限是：货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在10万元以上（含10万元）或者批量价值在20万元以上（含20万元）的，报市财政部门审批；货币性资产损失核销或者处置国有资产单位原值在10万元以上（含10万元）或者批量价值在50万元以上（含50万元）的，经市教育局审核同意后报市财政部门审批，上述规定限额以下的资产处置由市教育局审批，审批结果每季度终了20日内由市教育局将批复文件及汇总批复表报市财政部门备案。各单位重大资产处置事项，经市教育局、财政局审核后，由教育局报市人民政府批准实施。涉及房屋及构筑物、土地使用权、股权处置的，由单位提出意见，经教育局审核后报财政部门审批。

（二）将国有资产调拨给市本级其他部门、捐赠物资，应经教育局审核同意后，报市财政部门批准；未经批准，不得进行国有资产调拨、捐赠。

（三）单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变时，其资产应当进行全面清查和登记，经市财政局审核后方可办理移交、调拨、封存、拍卖等手续。

三、处置公开制度

为了提高国有资产管理工作的透明度,各单位国有资产处置应建立公开制度:

(一)各单位进行资产处置过程中,应充分利用政府门户网站等公开方式对行政事业单位资产处置信息所包含的资产处置申报单位名称、资产使用状况、资产账面原值、处置物品明细单、资产处置方式、资产评估审计公司名称、资产评估审计文号、资产残值、拍卖情况、国有资产收入缴存情况等信息进行公开,接受社会监督。

(二)信息公开前,各信息公开单位应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规以及有关保密规定,对拟公开的信息进行审查。不能确定信息是否可以公开时,应当依照法律、行政法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

四、资产处置程序

(一)无偿划转、对外捐赠程序

1.资产处置申请文件(写明处置原因、处置资产情况、处置方式、处置金额、受让方基本情况)。资产处置,应纳入单位“三重一大”集体决策范围,单位应出具党委(支部)研究同意资产处置的专题报告。

2.无偿划转应填写《洛阳市行政事业单位国有资产调拨申请表》和《明细表》,加盖公章。对外捐赠应填写《洛阳市行政事

业单位资产处置申请表》和《明细表》，加盖公章。

3. 拟处置的固定资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，如无法提供，单位应进行书面说明，复印件加盖单位公章。

4. 转让方、受让方草签的相关协议。

5. 市财政部门认为有必要提供的其他材料。

（二）出售程序

1. 资产处置申请文件（写明处置原因、处置资产情况、处置方式、处置金额）。资产处置，应纳入单位“三重一大”集体决策范围，单位应出具党委（支部）研究同意资产处置的专题报告。

2. 填写《洛阳市行政事业单位国有资产处置申请表》和《明细表》，加盖公章。

3. 拟处置的固定资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，如无法提供，单位应进行书面说明，复印件加盖单位公章。

4. 经市财政部门公开招标的具有资质的评估机构出具的资产评估报告。

5. 资产使用情况说明

6. 市财政部门认为有必要提供的其他材料。

（三）报废程序

1. 资产处置申请文件（写明处置原因、处置资产情况、处置方式、处置金额）。资产处置，应纳入单位“三重一大”集体决策

范围，单位应出具党委（支部）研究同意资产处置的专题报告。

2. 填写《洛阳市行政事业单位国有资产处置申请表》和《明细表》，加盖单位公章。申请单位应会同单位财务部门、技术鉴定小组、对拟处置资产进行审核鉴定，提出书面意见，按规定报送财政部门审核。

3. 拟处置的资产，应提供原始价值凭证、工程决算、购买合同等复印件，如无法提供，单位应进行书面说明。复印件加盖单位公章。

4. 资产报废、报损的技术鉴定，国家有专门技术鉴定部门鉴定的资产，按国家规定提供技术鉴定意见，如：房屋拆迁批复文件、建设项目拆建立项文件或工程质量鉴定报告，车辆报废证明，锅炉、电梯等安检部门的检验报告，专业设备等国家无专门技术鉴定部门鉴定的资产，由主管部门组织鉴定小组进行鉴定，并出具书面鉴定意见。

5. 特定事项的证明材料，如：盘亏资产应提供单位内部说明，主管部门意见和对责任者的处理文件，失窃等意外事故造成的资产损失，应提供单位的内部说明，主管部门意见和公安部门出具的证明材料，涉及保险索赔的还应有保险公司的理赔凭证及保险理赔情况说明，自然灾害造成的资产损失应提供单位的内部说明和相关部门的证明材料

6. 市财政部门认为有必要提供的其他材料。

（四）单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等情况下

处置国有资产的,除按照相应处置形式提供资料外,还应提供上级机关允许撤销、合并、分立的批文。

(五)处置房屋建筑物和国有土地的,还应提供不动产权属证书、建设用地批准书等,以及房屋建筑物和土地的坐落面积、规划用途。

五、资产评估

各单位国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的,应当由财政局公开招标的评估机构评估并报财政部门或教育局核准,经财政部门或教育局批复后在公共资源交易中心通过拍卖、招投标、询价、协议转让等市场竞价方式公开处置。如果在以评估价为底价公开交易不能成交的情况下,可自行降价10%再次进行公开交易;如果仍然不能成交,则需要报原审批部门同意,降价至评估价的80%进行公开交易;如果还不能成交,则另行申报处置。属于资产报损的,办理相关的资产报损手续。属于资产报废的,办理相关的资产报废手续。

六、账务处理

市财政局或教育局对各单位国有资产处置事项的批复,是各单位处置资产及调整相关会计账目的依据。单位对已确认符合资产处置条件的资产应妥善保管,及时进行处置及账务核销,资产处置及账务核销周期不允许超过一年,超出时限,不再进行受理。

各单位国有资产处置收入属于政府非税收入,行政事业单位

应将其及时足额上缴财政管理。

七、监督管理

对资产处置中存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理，触犯法律的移送司法部门追究其法律责任：（一）未经批准擅自处置资产的；（二）在处置过程中弄虚作假，造成资产损失的；（三）对已批准处置资产不按照规定上交或无故长期留用，私自拆除资产部件或私自处理资产的；（四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的；（五）其他违法、违规的资产处置行为。

本文件自公布之日起施行。