

湖南省财政厅

湘财资函〔2025〕14号

湖南省财政厅关于进一步做好2026年 部门预算资产配置预算编制工作的通知

省直各部门：

为进一步规范和加强省级行政事业单位国有资产管理，深入推进资产与预算管理联动攻坚，着力解决资产管理和预算管理“两张皮”问题，根据零基预算改革总体部署和《关于编制2026年省级部门预算的通知》（湘财预〔2025〕166号）要求，现将2026年部门预算资产配置预算编制工作有关事项通知如下：

一、资产配置预算的编报

（一）编报范围

所有省级预算单位均纳入资产配置预算的编报范围。

（二）编报内容

凡使用按规定应列入部门预算编报范围的资金，申请配置固定资产、无形资产和应予以资本化的大中型修缮的资本性支出，都必须按要求编报资产配置预算。

（三）申报条件

省级预算单位应当根据单位的资产存量、资产使用情况、财力状况和工作需要，严格控制并合理申请资产配置。申报资产配置预算应当符合以下条件：

1、现有资产无法满足履行职能需要。因机构新设立或变更需配置的；因新增内设机构、工作职能、人员编制等需配置的；现有资产按规定进行处置后需更新配备的（超编超标资产除外）；其他原因导致现有资产难以保障工作需要的。

2、难以与其他单位共享、共用相关资产。能够从现有闲置资产中调剂解决的，应充分利用现有存量资产满足配置资产需要，避免资产重复购置与浪费。

3、难以通过市场购买服务方式实现，或购买服务方式成本过高的。

4、其他适用于资产配置的情形。

（四）申报资料

省级预算单位应当优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用租用、购置、建设等方式，严格按照规定标准配置资产，严禁违规超标准配置资产；没有明确规定配置标准的，要结合单位履职需要、资产存量、使用状况和财政承受能力，在充分论证的基础上申报资产配置预算。各单位根据资产存量及资产配置标准，随项目申报一并提供资产配置计划说明（应包含新增的各类资产名称、资产分类、资产配置分类、资产存

量情况、申请配置数量、配置价格及新增原因等内容)及相关依据,申报依据包括以下资料:

1、涉及土地、信息化建设的基本建设项目,需提交相关职能部门的审批文件,包括投资主管部门或者其他有关部门审批的项目建议书、可行性研究报告、概算批复等,以及依法应当附具的其他文件。

2、房屋购置(建)、应予以资本化的大中型修缮,单位应提交以下资料:(1)若为基建项目,要提交相关职能部门的批复;(2)对于应予以资本化的大中型修缮(为增加使用效能或延长使用年限而发生的大、中型维修改造项目),要提交房屋权属证明的复印件及相关文件依据。

3、公务用车依据《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》(湘办发〔2019〕13号)进行配置;配置公务用车需提交省公车办《关于省直单位公车改革实施方案的批复》等车辆定编文件。本单位公务用车存量与拟申请购置的公务用车之和不得超过定编,其中,拟购置公务用车数量以公务用车主管部门购置审核意见为准。

4、通用办公设备和办公家具依据《湖南省财政厅关于印发<湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准>的通知》(湘财资〔2020〕15号)进行配置。其中,涉及配置办公桌、办公椅、文件柜类资产的,应提供分级别(厅局级、处级及以下)的编制内实有人数;涉及配置会议室音响

设备、固定式投影仪、沙发、空调、茶几、更衣柜、会议桌、会议椅等资产的，应提供所有办公室、会议室、接待室面积及数量。

5、专用设备配置标准按照行业主管部门、财政部门制定的配置标准执行。配置专用设备的，需提供专用设备存量情况、专用配置标准及测算依据等相关资料。

6、除房屋及构筑物、土地、车辆外，配置尚未制定配置标准的资产，其中单项价值在 50 万元（含本数）以上的，需提交由主管部门组织论证的《大型资产可行性论证报告》或可研、初设批复文件；单项价值在 50 万元以下的，单位对资产配置的必要性、可行性自行组织审核论证，需提供自行组织审核论证相关资料和市场询价情况。

7、涉及涉密性办公设备的，应当按照国家有关保密规定执行，并在单位申请文件中说明情况。

8、涉及信创产品的，应当按照国家有关工作要求执行，并在单位申请文件中说明情况。

9、其他需要说明的事项及相关证明材料。

（五）编报说明

1、根据《湖南省财政厅关于开展省级行政事业单位资产清查盘点和数据治理的通知》的相关要求，省直各单位应于 2025 年 7 月 31 日前完成本部门及所属单位资产数据治理工作。经系统比对，截至 2025 年 7 月 31 日，省级行政事业单位 26 项已有

配置标准的通用办公设备和办公家具仍存在超标准配置的情况（超标配置情况详见附件），请省直各部门高度重视，核实超标准配置的情况后，按照财务、会计和资产管理制度有关规定及时处理，以确保资产存量清单准确性、完整性和及时性，并与 2026 年度新增资产配置预算编制工作进行衔接，禁止超标准配置资产，避免同类资产闲置与新增配置并存等问题，从源头上节约资金。

2、为进一步从严从紧新增资产配置，省财政厅将对 26 项已有配置标准的通用办公设备和办公家具嵌入预算一体化系统，实时与资产存量数据进行系统自动比对控制，对超标新增配置资产的单位一律不予通过；对已有配置标准但无法嵌入系统和未制订配置标准的新增资产配置，通过资料审核和集中会审等方式审核。资产配置预算未经审批的，原则上不得安排预算，不得配置资产。

3、资本性支出中的“房屋建筑物构建”“办公设备购置”“专用设备购置”“基础设施建设”“大型修缮”“信息网络及软件购置更新”“公务用车购置”“其他交通工具购置”“文物和陈列品购置”“其他基本建设支出”“其他资本性支出”（不包括物资储备），均需编制资产配置预算。其中未达到资产正常交付使用发生的可归属于资产成本的运输费、安装费和专业人员服务费等及相关耗材配件等支出，应分摊在对应资产的预算金额上，并将具体构成情况在备注中进行说明。

4、组织实施的工程建设项目中（总承包合同项目除外）与建安工程可分离的设备、家具等资产购置，应编制资产配置预算。

5、以政府直接投资方式建设的信息化项目（含统筹集约建设项目），由资产登记入账单位申报资产配置预算。

6、以融资租赁、购买（采购）服务等方式获得资产专属控制权的，应申报资产配置预算；特许经营项目的国有资产配置管理，按照经批准的特许经营方案执行。

7、单位新增项目涉及资产配置的，在编制项目资产配置计划时，应在项目总投资额内填报资产配置的品目、数量等要素，并细化至资产分类末级分类；对于分年度实施的项目，应分年度编报资产配置计划，资产年度配置预算应≤项目总体资产配置计划；

8、资产配置预算对应的部门经济科目为 309、310 开头的资本性支出（不包括 30908 物资储备、31008 物资储备）。

9、涉及货物、工程的政府采购预算，政府采购品目应与资产配置预算的资产分类一致，且金额不得超过资产配置预算。

（六）编审程序

1、单位申报资产配置计划

单位编报 2026 年部门预算项目时如有资产配置需要，应在预算管理一体化系统项目储备环节同步申报资产配置计划，在规定时间内与项目申报一并上报主管部门审核。

2、主管部门审核资产配置计划

各主管部门根据所属单位职责职能、业务需求和本部门资产使用情况，对各单位申报资料的完整性及资产配置计划的必要性和合理性进行审核，并在规定时间内报省财政厅审批。

3、财政部门审批资产配置计划

省财政厅根据资产配置标准、单位存量资产和资产管理绩效情况，对单位拟配置资产及经费来源进行审核，资产配置计划审核结果作为各单位资产配置的上限指标。

4、编报资产配置预算

单位根据业务需要、资产存量等情况，严格按照资产配置标准，在财政部门审定的资产配置计划范围内确定 2026 年资产配置预算，随部门预算按程序报主管部门、财政部门审核。

在预算编报环节，如确有不可预见事项导致资产配置预算突破资产配置计划上限的，应从资产配置计划源头进行调整，重新履行资产配置计划申报程序。

二、工作要求

（一）各部门要加强资产管理、财务管理与业务管理之间的沟通协调，全面了解各类资产配置需求，严格执行资产配置标准，重大资产配置要提前组织论证研究，并按照规定履行集体决策程序，及时完整准确编制本单位资产配置预算。

（二）各主管部门要加强统筹调剂，厉行勤俭节约，严格审核所属单位资产配置预算的必要性和合理性，优先通过本系

统存量资产调剂方式配置资产。

（三）省财政厅要加强监督管理，强化资产配置预算执行动态监控，对无预算或超标准配置资产的单位，按照《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》等行政法规严肃处理。

附件：超标配置资产情况统计表



信息公开选项：依申请公开

附件

超标配置资产情况统计表

截止2025年7月31日

序号	配置标准分类	超配单位数量	超配资产数量
1	台式计算机	631	289870
2	便携式计算机	391	23507
3	A4黑白打印机	226	13029
4	A4彩色打印机	271	3266
5	A3黑白打印机	11	169
6	A3彩色打印机	20	128
7	速印机	33	350
8	中档复印机	168	1339
9	高档复印机	80	237
10	便携式扫描仪	168	2907
11	高速双面扫描仪	216	2507
12	一体机	253	6894
13	传真机	12	122
14	碎纸机	405	6648
15	便携式投影仪（含幕布）	58	1027
16	单反相机（含镜头）	170	1739
17	普通相机（含镜头）	81	1829
18	数码摄录机	84	2746
19	办公桌（厅局级）	64	1422
20	办公桌（处级及以下）	408	72548
21	办公椅（厅局级）	74	3547
22	办公椅（处级及以下）	437	113957
23	书柜（厅局级）	30	1449
24	书柜（处级及以下）	43	5750
25	文件柜（厅局级）	58	4014
26	文件柜（处级及以下）	372	61769