

杭州市农业科学研究所

关于开展国有资产管理情况检查的通知

院属各部门：

根据市财政《关于开展国有资产管理自查工作的通知》(杭财资〔2023〕14号)文件精神，为进一步规范我院国有资产管理，强化单位资产管理的主体责任，现决定对我院国有资产管理情况进行自查。主要自查内容如下：

1. 《杭州市农科院固定资产管理办法》(杭农科〔2019〕35号)的落实情况；
2. 国有资产管理内控制度建设情况；
3. 资产信息质量情况(对2022年12月31日，“资产云”卡片信息的完整性、准确性,资产账、财务账、实物是否一致等)；
4. 国有资产配置标准落实情况(见附件2、3)；
5. 已报废实物资产是否在一年内完成处置收缴情况；
6. 截止2023年2月止，“资产云”月结工作完成情况；
7. 国有资产房产出租审批履行情况及在资产云系统备案情况；
8. 应上缴公物仓的资产是否已按规定及时上缴公物仓；
9. 2022年度各类审计检查涉及资产管理问题是否已落

实整改情况。

10. 资产管理中存在的其他情况。

请各部门按照通知要求做好检查工作，并准确、如实填报《国有资产管理自查表》（见附件1）于3月30日前提交计财处汇总。

联系人：叶哲明

联系电话：0571-87093913

- 附件：1. 市级行政事业单位国有资产管理自查表
2. 杭州市本级行政事业单位通用办公设备配置标准表
3. 杭州市本级行政事业单位通用办公家具配置标准表

杭州市农业科学研究院

2023年3月28日



附件 1

市级行政事业单位国有资产管理自查表

单位:

时间: 年 月 日

自查重点	是否存在	
	是 (√)	否 (x)
是否制定资产管理制度, 建立资产管理内控机制		
截至 2022 年 12 月 31 日, “资产云” 中各类资产 (固定资产、无形资产、在建工程、长期股权投资等), 与财务账金额是否一致, 与实物是否一致		
是否进行全面的资产清查盘点 (至少一年一次)		
“在建工程” 是否已按规定转 “固定资产” (存在符合转固条件的单位需勾选)		
已报废资产是否在一年内完成处置		
自行收缴是否按规定进行评估、并通过产权交易平台进行公开拍卖, 且收缴收入是否按规定上缴 (采用自行收缴的单位需勾选)		
房产出租是否按规定经过审批 (有房产出租的单位需勾选)		
房产出租合同是否在资产云系统备案 (有房产出租的单位需勾选)		
月结工作是否按时按规进行、与财务报表数据一致 (最新的业务时间应为 2023 年 2 月)		
资产配置是否符合资产配置标准		
应上缴公物仓的资产是否已按规定及时上缴公物仓		
2022 年度各类审计检查涉及资产管理问题是否已落实整改		
如选项为 “否 (x)”, 请分项予以说明。(可附页)		

部门资产管理员:

联系电话:

部门负责人:

联系电话:

部门公章:

附件 2

杭州市本级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产品目	主要规格	价格上限 (万元/台)	数量上限 (台)	性能要求
台式机	基本型	0.5	按编制内实际在职人数、编委批准的编外用工人数 1: 1 配置, 按公文处理、纪检、财务等岗位的特殊性、保密制度的要求, 行政主管部门可增配 5 台, 其他单位可增配 3 台。	1、按照《中华人民共和国政府采购法》的规定, 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, 不得配置高端设备。 2、价格、主要性能按照每年出台的《杭州市政府采购目录及限额标准》的规定执行。
便携式电脑: (含平板电脑)	基本型	0.7	行政主管部门按编制内实际在职人员人数 1: 0.5 配置, 其他单位按编制内实际在职人员人数 1: 0.4 配置。	
	平板电脑	0.3		
打印、扫描设备	A4 幅面黑白打印机	0.2	打印、扫描设备合计配置数量, 按编制内实际在职人数、编委批准的编外用工人数 1: 1 配置。	
	A4 幅面彩色打印机	0.3		
	A3 幅面黑白打印机	0.8		
	A3 幅面彩色打印机	1.5		
	针式打印机	0.3		
	打印、传真、复印、扫描多功能一体机	0.3		
	扫描仪	0.3		
复印机	普通复印机	1	按编制内实际在职人员人数 1: 0.05 配置, 100 人以上的单位, 超过部分按 1: 0.03 配置。	
	中高速复印机	3		
速印机	基本型	1.5	每单位配置 1 台。	
	标准型	3.5		
投影仪	投影机	1	行政主管部门原则上配置 2 台; 其他单位原则上配置 1 台。	
	工程机	2		
摄像机	200 万有效像数	0.8	每单位配置 3 台	
	500 万有效像数	1		
照相机	普通数码相机	0.3	编制内实际在职人员人数在 50 人及以下的单位配置 5 台, 50 人以上的按 1: 0.1 配置。	
	单反数码相机	0.5		
	照相机镜头	1.2	根据工作需要配置。	

附件 3

杭州市本级行政事业单位通用办公家具配置标准表

分类	级别	资产品目	价格上限	数量上限	性能要求
办公室	局级	办公桌	4500 元/张	1 张/人	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经济耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
		办公椅	1500 元/张	1 张/人	
		书柜	2000 元/组	2 组	
		文件柜	2000 元/组	1 组/人	
		三人沙发	3000 元/张	1 张/人	
		单人沙发	1500 元/张	2 张/人	
		三人茶几	1000 元/张	1 张/人	
		单人茶几	800 元/张	1 张/人	
		桌前椅	500 元/张	2 张/人	
		茶水柜	1500 元/个	1 个/办公室	
	处级及以下	办公桌 (处级)	3000 元/张	1 张/人	
		办公桌 (处以下)	2500 元/张	1 张/人	
		办公椅 (处级)	800 元/张	1 张/人	
		办公椅 (处以下)	600 元/张	1 张/人	
		书柜	1200 元/组	1 组/人	
		文件柜	1000 元/组	1 组/人	
		三人沙发	3000 元/张	三人沙发 1 张或单人沙发 1 对/办公室	
		单人沙发	1500 元/张		
		茶几	1000 元/张	1 张/办公室	
茶水柜	1500 元/张	1 张/办公室			
会议室	会议桌	按会议桌周边长度每 0.6 米一座位，每座位 800 元	1 组		
	会议椅	500 元/张	与会议桌及会议室大小匹配		
	茶水柜	1500 元/个			
接待室	按照实际需要配置相应的沙发、茶几、桌、椅、茶水柜等办公家具，价格上限按以上标准执行。				

