

特急

上海市财政局

沪财资〔2026〕9号

关于开展市级行政事业单位通用办公设备资产 存量情况申报审核工作的通知

各市级主管部门、各相关单位：

为进一步规范市级行政事业单位国有资产使用管理，夯实存量资产盘活利用管理基础，加强财政资源与预算统筹，根据市级行政事业单位国有资产管理有关规定，现就开展市级行政事业单位通用办公设备资产存量情况申报和审核工作的具体事项通知如下：

一、申报范围

截至2026年7月31日，经机构编制管理部门批准成立的，执行政府会计准则制度的市级行政事业单位。

二、申报内容

（一）单位资产用途和状态确认。单位应以 2026 年 7 月 31 日为基准日，对各类通用办公设备资产存量情况进行清查盘点，重点针对存量通用办公设备资产开展数据治理，对通用办公设备资产的用途（办公使用或业务使用）和使用状态进行区分和确认，并及时据实更新调整预算管理一体化系统中的资产管理子系统的资产信息卡的“资产状态”“资产用途”字段信息。（相关工作提示详见附件 1）

（二）单位填报区分用途的资产存量情况。在完成上述资产管理数据治理后，单位应通过预算管理一体化系统中的资产管理子系统的“资产配置管理——通用办公设备资产存量情况申报”功能，分别申报《通用办公设备资产存量情况表（业务使用）》和《通用办公设备资产存量情况表（办公使用）》，填报完成后加盖单位电子签章报送主管部门审核。（单位线上申报操作手册详见附件 2）

（三）关于单位资产用途信息变动管理。市级行政事业单位填报的《通用办公设备资产存量情况表（业务使用）》和《通用办公设备资产存量情况表（办公使用）》在经主管部门审核通过后，单位存量通用办公设备资产的资产卡片“资产用途”字段信息将不支持单位通过“一般信息变动”“重要信息变动”“分类信息变动”等系统功能自行更改，今后如需修改该类资产设备用途的，单位需要通过“资产信息卡变动—

一通用办公设备资产设备用途信息变动”功能提交变动申请，经主管部门审核同意后才能完成资产用途信息调整。

（四）关于单位电子签章有效性管理。此次通用办公设备资产存量情况申报工作需要通过预算管理一体化系统中的资产管理子系统的“资产配置管理”模块进行操作。为保障工作顺利开展，各市级行政事业单位应提前完成电子签章配置并确保电子签章有效性。电子签章已过期或尚未配置的，应立即进行电子签章配置。（电子签章配置操作手册详见附件4）

三、申报审核

（一）主管部门审核

1. 通用办公设备资产存量情况审核。市级主管部门通过预算管理一体化系统中的资产管理子系统的“审核中心——通用办公设备资产存量情况审批”功能，审核下属单位报送的《通用办公设备资产存量情况表（业务使用）》和《通用办公设备资产存量情况表（办公使用）》，完成审核后加盖部门电子签章报送上海市财政局下属上海市行政事业单位资产管理事务中心（以下简称“市资产管理中心”）复核。（部门线上审核操作手册详见附件3）

2. 关于部门电子签章有效性管理。此次通用办公设备资产存量情况的审核工作需要通过预算管理一体化系统中的资

产管理子系统的“资产配置管理”模块进行操作。为保障工作开展，各相关主管部门应提前完成电子签章配置并确保电子签章有效性。电子签章已过期或尚未配置的，应立即进行电子签章配置。（电子签章配置操作手册详见附件4）

（二）市资产管理中心复核

市资产管理中心根据市级行政事业单位国有资产管理相关规定，通过预算管理一体化系统中的资产管理子系统的“审核中心——通用办公设备资产存量情况审批”功能，对经主管部门审核的单位《通用办公设备资产存量情况表（业务使用）》和《通用办公设备资产存量情况表（办公使用）》进行复核。

四、审核结果应用

市级行政事业单位通用办公设备资产存量情况的申报审核结果作为市财政局关于市级行政事业单位2027年度通用办公设备资产新增配置预算编制及执行管理的重要参考依据。

五、时间要求

（一）单位申报时间要求

纳入申报范围的市级行政事业单位应于2026年8月24日前，在预算管理一体化系统中的资产管理子系统完成通用办公设备资产存量情况线上申报工作。

（二）主管部门审核时间要求

各市级主管部门应当督促指导所属市级行政事业单位及时完成申报事项，并于 2026 年 8 月 31 日前在预算管理一体化系统中的资产管理子系统完成本部门通用办公设备资产存量情况线上审核工作，按要求提交市资产管理中心复核。

今年，市级行政事业单位通用办公设备资产存量情况申报和审核工作首次在线上开展，为保障 2027 年度市级部门预算编制工作的顺利实施，各市级主管部门及所属行政事业单位要高度重视此项工作，精心组织并建立相应工作机制，严格按照本通知要求，在规定时间内保质保量完成申报审核工作。

系统咨询电话：54679568 转 20153

业务咨询电话：63183018、63183020

附件下载路径：附件 2、3、4 操作手册请至上海市预算管理一体化信息系统登录界面“预算一体化系统操作手册”栏目中下载。

- 附件：1. 关于市级行政事业单位通用办公设备资产区分办公使用和业务使用的工作提示
2. 通用办公设备资产存量情况申报操作手册（基

层单位)

3. 通用办公设备资产存量情况申报操作手册(主管部门)
4. 预算管理一体化系统资产管理子系统电子签章配置操作手册

上海市财政局
2026年8月12日

信息公开属性：主动公开

上海市财政局办公室

2026年8月12日印发

附件 1

关于市级行政事业单位通用办公设备资产 区分办公使用和业务使用的工作提示

为保证市级主管部门及所属市级行政事业单位做好 2027 年度市级行政事业单位资产配置计划申报和审核工作，根据市级行政事业单位国有资产管理的有关规定，现就市级行政事业单位做好存量通用办公设备资产数据治理，完成通用办公设备资产区分办公使用和业务使用的相关工作要点提示如下：

一、工作流程提示

单位应按照如下工作流程和要点提示做好存量通用办公设备资产数据治理，并完成单位通用办公设备资产区分用途工作。

1. 清查盘点单位通用办公设备有关资产。单位对各类通用办公设备资产存量情况进行清查盘点，全面掌握资产数量和使用状况并核对相应资产卡片信息，确保账账相符、账实相符。

工作要点提示：关于单位通用办公设备资产种类

单位开展分类管理的通用办公设备资产种类主要包括：

电脑-台式电脑、电脑-笔记本电脑、打印机-激光打印机/喷墨打印机、复印机、普通扫描仪、传真机、投影仪、碎纸机、照相机-数码相机、数码摄录机等设备资产。

2. 对存量通用办公设备资产准确分类。对单位存量通用办公设备资产的使用用途分别按照办公使用或业务使用（主要包括科研、教学、医疗、培训、执法、窗口、专用等）进行分类，并更新相应资产卡片的资产用途信息。

工作要点提示：关于如何区分通用办公设备资产办公使用和业务使用。

（1）办公使用：一般为保障单位履职，满足单位在编人员日常公文办理、文字数据处理、内外网信息浏览、传输等常规需求的设备。办公使用通用办公设备资产多分布于单位行政办公场所。

（2）业务使用：一般为保障单位开展特定专业活动或向特定人群提供公共服务，需连接专网或需安装专业软硬件，有特殊文字图像、信息处理要求，如涉密、执法办案、教学科研、窗口服务、医疗诊疗等业务使用或专用设备。业务使用通用办公设备资产则多分布于行政办公场所外的业务场景中，如基层执法点、教学场所、实验室、检测中心、对外服务窗口、展览展示、医学诊疗部门等公共服务场所。

（3）单位会议系统专用设备（如专用计算机等）以及固

定安装在会议场所的设备（如投影仪、数码摄录设备等）可确认为业务使用通用办公设备资产。

（4）经市机构编制管理部门、市人力资源社会保障部门等核定备案的编外人员使用的通用办公设备（如电脑、打印机等）可确认为业务使用通用办公设备资产，并按实际用途分别归入“科研”“教学”“医疗”“培训”“执法”“窗口”等类别或统一归入“专用”类别；未经机构编制管理部门、人力资源社会保障部门等核定备案的编外人员使用的通用办公设备（如电脑、打印机等）则仍应确认为办公使用通用办公设备资产。

3. 对分类后的存量通用办公设备资产进行资产状态确认。对单位完成办公使用和业务使用分类的存量通用办公设备资产按照目前该资产的实际使用状况进行资产状态的确认，并修改完善相应资产卡片有关字段信息。

工作要点提示：关于资产的资产状态

通用办公设备资产的资产状态包括在用、出租出借、闲置、待处置等。对“闲置”的通用办公设备资产，应按规定提出相应处理措施，其中仍具有使用价值的应移入公物仓进行管理，已无法继续使用或丧失使用价值的应调整为“待处置”。对“待处置”的通用办公设备资产应纳入处置计划并及时予以处置。

二、系统操作工作要点提示

单位在预算管理一体化系统资产管理子系统中开展存量通用办公设备资产数据治理，并完成单位通用办公设备资产区分时应关注以下工作要点。

1. 清查盘点单位通用办公设备流程

(1) 单位通用办公设备资产的资产卡片信息均应准确对应如下资产名称和资产分类代码，不得选择此外的其他资产名称和资产分类代码。

① 电脑-台式电脑。对应资产分类名称为台式计算机（资产分类代码 A02010105）。

② 电脑-笔记本电脑。对应资产分类为便携式计算机（资产分类代码 A02010108）或者平板式计算机（资产分类代码 A02010109）。

③ 打印机-激光打印机/喷墨打印机。对应资产分类为 A3 黑白打印机（资产分类代码 A02021001）、A3 彩色打印机（资产分类代码 A02021002）、A4 黑白打印机（资产分类代码 A02021003）以及 A4 彩色打印机（资产分类代码 A02021004）。

④ 复印机。对应资产分类名称为复印机（资产分类代码 A02020100）。

⑤ 普通扫描仪。对应资产分类名称为扫描仪（资产分类代码 A02021118）。

⑥传真机。对应资产分类名称为文件（图文）传真机（资产分类代码 A02081001）或者其他传真通信设备（资产分类代码 A02081099）。

⑦投影仪。对应资产分类名称为投影仪（资产分类代码 A02020200）。

⑧碎纸机。对应资产分类名称为碎纸机（资产分类代码 A02021301）。

⑨照相机-数码相机。对应资产分类名称为数字照相机（资产分类代码 A02020501）或者通用照相机（资产分类代码 A02020502）。

⑩数码摄录机。对应资产分类名称为录像机（资产分类代码 A02091101）、通用摄像机（资产分类代码 A02091102）或者摄录一体机（资产分类代码 A02091103）。

（2）单位配置的汇集打印、复印、传真、扫描等多种功能的多功能一体机，应按照该设备的主要使用用途登记资产卡片信息。例如，该设备主要用于收发传真的，则登记对应资产分类为传真机的通用办公设备资产，并在该资产卡片备注中标注为多功能一体机。

2. 存量通用办公设备资产准确分类流程

（1）单位应按照每项通用办公设备资产办公使用或业务使用分类情况，明确相应资产卡片的“资产用途-设备用途”

信息。办公使用确认为“办公”，业务使用按具体用途分别确认为“科研”“教学”“医疗”“培训”“执法”“窗口”“专用”等，一般不建议将设备用途确认为“其他”。归入“专用”或“其他”的均需提供具体用途说明材料备查）。

（2）对公物仓在仓资产，使用“公物仓资产管理-公物仓资产信息变动”功能确认资产卡片的“资产用途-设备用途”信息。

3. 对分类后的存量通用办公设备资产进行资产状态确认流程

资产卡片的“资产状态”信息包括“在用”“出租出借”“闲置”“待处置”等。

（1）对在用的通用办公设备资产，应确认相应资产卡片的“资产状态”信息为“在用”。

（2）对已办理出租出借手续的通用办公设备资产，应及时在资产系统中办理出租出借执行登记手续（登录预算一体化资产系统，依次进入资产管理模块—资产使用—资产出租出借列表中，对目标出租出借单据执行“执行”操作），相应资产卡片的“资产状态”信息自动更新为“出租出借”。

（3）对目前无明确用途但仍具有使用价值的通用办公设备资产，应确认资产卡片的“资产状态”信息为“闲置”，并及时移入公物仓进行统筹调配。

(4)对无法继续使用或丧失使用价值的通用办公设备资产应及时处置，并确认资产卡片的“资产状态”信息为“待处置”。