

首都体育学院文件

首体院校发〔2024〕14号

关于印发《首都体育学院国有资产配置管理办法（试行）》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院国有资产配置管理办法（试行）》已经2023年12月22日第三十八次校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

首都体育学院

2024年3月1日

首都体育学院国有资产配置管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校国有资产管理，合理配置资产，提高资产使用效益，根据北京市财政局《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资产〔2015〕129号）和《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准的通知》（京财资产〔2011〕1714号），《北京市财政局关于调整打印机等3类办公设备配置标准的通知》（京财资产〔2019〕1128号），特制定本办法。

第二条 本办法所称资产配置范围包括固定资产、无形资产和其他国有资产。配置方式是为保证履行部门（单位）职能需要，按照国家和本市规定，通过调剂、租赁、购置或者接受捐赠等方式配备资产的行为。

第三条 原则上学校各部门（单位）要按标和按需配置资产，凡国家、行业和北京市已有配置标准的，应当严格按照标准配置；没有规定配置标准的或与本办法中交叉重叠标准，应当按照部门（单位）履行职能需要相适应的原则，从严控制，合理配备。特殊情况由需求部门（单位）提出后，实验室与国有资产管理处在对学校现有资源进行调剂、配置后仍无法满足使用需求的，由需求部门（单位）

向学校党委常委会或校长办公会报告，审议通过 后按照会议决议执行。

第二章 管理机构及职责

第四条 实验室与国有资产管理处是负责学校各部门（单位）国有资产配置的职能部门，在学校国有资产管理领导小组的指导下对国有资产配置实施综合管理。其主要职责是：

- （一）负责资产配置预算的编制和审核工作；
- （二）负责具体办理学校资产配置报批手续；
- （三）负责组织资产配置实施工作；
- （四）负责实时维护资产管理信息系统数据，为资产配置管理提供准确、完整的存量及配置管理信息；
- （五）负责做好与资产配置相关的日常管理工作。

第五条 各使用部门（单位）负责其内部国有资产的登记与信息更新、维护、维修、处置、盘点清查、需求申报等工作。

第三章 配置原则、基本条件与依据

第六条 依据各部门（单位）编制内实有人数，确定资产配置数量限额；按照政府采购协议采购价格，确定资产配

置价格限额；按照资产折旧的有关规定和设备的实际使用年限，确定资产最低使用年限标准。

资产配置应遵循以下原则：

- （一）与履行职能需要相适应的原则；
- （二）厉行节约、从严控制、绿色环保的原则；
- （三）调剂、租赁与购置相结合的原则；
- （四）资产配置与预算管理、政府采购相结合的原则。

第七条 申请资产配置要符合以下基本条件：

- （一）现有资产配置尚未达到规定的标准且无法满足本部门（单位）履行职能的需要；
- （二）所需资产难以与其他部门（单位）共享、共用的相关资产；
- （三）其他经批准予以配置资产的事项。
- （四）本部门（单位）相关资产不超标准与限额。

第八条 各部门（单位）应依据资产管理信息系统数据，编制资产配置预算。实验室与国有资产管理处依据资产管理信息系统数据为基础审核资产配置预算。

第四章 配置程序

第九条 学校部门（单位）申请使用财政性资金配置资产，除国家另有规定外，应当按下列程序进行：

（一）在预算编制前，应核实本部门（单位）资产存量情况，及时按程序清理处置已超过使用年限且无法使用的资产，确保资产管理信息系统数据真实、准确、完整。

（二）在编制部门预算、申请追加预算和调整预算时，涉及通用设备资产配置的，根据业务需求、资产存量、配置标准、资金来源等情况，编制资产配置预算，报实验室与国有资产管理处审核。

（三）实验室与国有资产管理处根据提交的资产配置申请，结合资产配置标准、学校存量资产等情况，按照**先调剂、后租赁、再购置**的原则进行审核，确需租赁和购置的根据财力情况建议财务处予以安排预算。

（四）资产配置通用设备因工作需要超过配置标准的，上报部门（单位）需做出说明，实验室与国有资产管理处结合标准及资产使用情况审核后报市教委、市财政局审批。

（五）对因不可预见的事项确需通过调整、追加资产配置预算资金的，应按照规定程序报经批准。

（六）已处于资产配置最大限额标准以上的，要及时对超标资产进行处置。处于资产配置最大限额标准以下的才可以根据实际情况购置、更新资产。

第十条 实验室与国有资产管理处执行校内资产优化配置。

第五章 管理与监督

第十一条 各部门（单位）应对配置的资产进行验收、登记，在 10 个工作日内将相关信息录入资产管理信息系统，完成相应的账务处理工作。

第十二条 对房屋及构筑物应加强管理。工程完工后，要及时办理竣工决算、权属证明。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，录入资产管理信息系统，待办理竣工决算手续确定实际成本后再进行调整。

第十三条 实验室与国有资产管理处、财务处、审计处，要加强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法、违纪行为，维护国有资产的安全和完整。对未经批准擅自购置、超标准购置资产的，依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》及其他有关规定进行处理。

第十四条 对于超出部门（单位）资产配置数量的要求，需求部门（单位）要先按照《首都体育学院国有资产处置管理办法》对超标部分的资产进行处置，符合配置条件后再进行新资产的配置申请。

第六章 附 则

第十五条 使用非财政资金的资产配置参照本办法执行。

第十六条 本办法由实验室与国有资产管理处负责解释。

第十七条 本办法未尽事项，按照国家、北京市的有关规定执行。本办法自发布之日起施行。

附件：首都体育学院办公通用设备及家具配置标准

附件：

首都体育学院办公通用设备及家具配置 标 准

根据北京市财政局《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资产〔2015〕129号）和《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准的通知》（京财资产〔2011〕1714号），《北京市财政局关于调整打印机等3类办公设备配置标准的通知》（京财资产〔2019〕1128号）的文件精神，结合我校实际情况，特制订本标准。

一、配置范围与依据

（一）本标准所称办公通用设备、家具，是指普遍适用于学校各部门（单位），满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

（二）本标准主要根据各部门（单位）人员编制内实有人数，确定资产配置数量限额；按照政府采购协议采购价格，确定资产配置价格限额；按照资产折旧的有关规定和设备的实际使用年限，确定资产最低使用年限标准。

（三）本标准是购置日常办公设备的最高数量限制标准，不是必须配置标准。

（四）使用年限标准是日常办公设备的最低使用年限，不是报废年限。对已达到规定使用年限仍可继续使用的资

产，应继续使用，以充分发挥资产的使用效益；对未达到规定使用年限标准，且没有损毁的资产，各部门（单位）不得自行处置，财务处不安排更新资金。

二、具体配置标准

（一）办公设备

1. 复印机：按照不超过编制内实有人员 5%标准配置，每台（不含配件）最高限价 35000 元/台（不含配件）。

2. 打印机：单位可根据需要选择配备 A3\A4 打印机，但配置总数不超过编内实有人数的 80%（其中：打印幅面为 A3 纸的激光打印机、一体机不超过编内实有人数的 15%）激光打印机 A3 幅面每台最高限价 20000 元，A4 幅面每台最高限价 3000 元；喷墨打印机 A3 幅面每台最高限价 5000 元，A4 幅面喷墨打印机，每台最高限价 2500 元；针式打印机 A3 幅面每台最高限价 5000 元，A4 幅面每台最高限价 3000 元。

3. 传真机：按照不超过编制内实有人员 30%的标准配置，每台最高限价 2500 元。

4. 一体机：单位如配一体机，视同同时配备相应数量的复印机、打印机或传真机，一体机 A3 幅面最高限价 30000 元，一体机 A4 幅面最高限价 4000 元。打印机的配置价格均不含配件。

5. 照相机：按照不超过编制内实有人员 10%的标准配置，普通相机每台最高限价 5000 元，单反套机每台最高限价 30000 元。

6. 电视机：按照不超过编制内实有人员 10%的标准配置，每台最高限价 6000 元。

7. 投影仪：（1）便携式：不超过编制内实有人员 3%，便携式每台最高限价 30000 元/台；（2）固定式在会议室的按实际需求。

8. 计算机：台式计算机配置标准：原则上编制内实有人员每人配置 1 台，按照不超过编制内实有人员 130%的标准控制总量。每台台式计算机最高限价 6000 元；便携式计算机配置标准：按照不超过编制内实有人员 50%的标准配置，每台便携式计算机最高限价 10000 元。

9. 速印机：每个单位可配置 1 台速印机，每台最高限价 40000 元。

10. 空调：房间使用面积在 20 平方米以下（含 20 平方米）配置 1.5P 以下空调 1 台（含 1.5P）；房间使用面积在 20 平方米—40 平方米（含 40 平方米），配置 2P 以下空调 1 台（含 2P）；房间使用面积在 40 平方米以上，按实际需求配置。1.5P 壁挂空调每台最高限价 5000 元，2P 壁挂空调每台最高限价 6000 元，2P 柜式空调每台最高限价 10000 元。

（二）办公辅助设备

1. 办公用房：按照不超过以下标准配置：正厅（局）级 30 平米、副厅（局）级 24 平米、正处级 18 平米，副处级 12 平米、处级以下 9 平米。

2. 办公家具：按在职干部相应级别配备，可在总额范围内合理配置。办公家具的配置价格均不含电器。

3. 局级干部配备标准：按照价格不超过 20000 元/人标准配置。

4. 处级干部配备标准：按照价格不超过 13000 元/人标准配置。

5. 科级以下干部配备标准：按照价格不超过 6000 元/人标准配置。

6. 会议室家具：使用面积在 50 平方米（含 50 平方米）以下的会议室，按照价格不超过 1000 元/平方米的标准配置；使用面积在 50 平方米-100 平方米（含 100 平方米）的会议室，按照价格不超过 800 元/平方米的标准配置；使用面积在 100 平方米以上的会议室，按照价格不超过 700 元/平方米的标准配置；

7. 会议室多媒体设备按照实际需求配置。

三、固定资产最低使用年限标准

设备名称	最低使用标准	备注
复印机	6 年或总页数达到 60 万张	使用年限标准是日常办公设备的最低使用年限，不是报废年限。对已达到最低使用标准，但仍可继续使用的资产，要继续使用，充分发挥资产的使用效益。
激光打印机	8 年	
喷墨打印机		
针式打印机		
一体机		
速印机	6 年	
传真机	8 年	
摄影、摄像设备	10 年	
台式机	6 年	
便携式计算机	6 年	
投影仪（便携式）	8 年	
电视机	10 年	

照相机	10 年	
空调	10 年	
扫描仪	8 年	
服务器	6 年	
小型机	6 年	
路由（交换）设备	8 年	
碎纸机	10 年	
电冰箱	10 年	
洗衣机	8 年	
电开水器	5 年	
办公家具	长期使用（损坏无法修复可报	