

北京市财政局文件

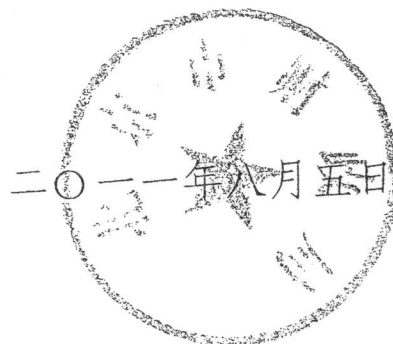
京财资产〔2011〕1714号

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

市属各行政事业单位,各区县财政局:

为进一步加强行政事业单位国有资产管理,规范市级行政事业单位办公设备配置,提高办公设备的使用效益,推进节约型政府建设,本着规范、高效、节俭、绿色环保的原则,我们结合北京市实际情况,对资产配置标准和最低使用年限标准进行了调整。现将调整后的资产配置标准和最低使用年限标准印发给你们,请遵照执行。执行中如发现问题,请及时反馈。

附件：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



主题词：财政 资产 配置标准 通知

抄送：财政部教科文司，市审计局。

北京市财政局办公室

2011年8月5日印发

附件:

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

一、日常办公设备范围

本标准所指日常办公设备为满足基本行政办公需要的办公设备和家具，不含特殊需求的专业类设备。

二、日常办公设备配置依据

本标准主要根据市编办核定的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、办公设备配置标准

(一) 办公设备

1. 复印机：按照不超过编制内实有人员 5% 的标准配置，单位不足 20 人的，按 20 人计算，每台最高限价 35000 元。

复印机的配置价格不含配件。

2. 打印机：打印机分为激光打印机、喷墨打印机、针式打印机、一体机。单位可根据工作需要合理配置，按照不超过编制内实有人员 45% 的标准控制总量。其中：打印幅面为 A3 纸的激光打印机、一体机按照不超过编制内实有人员 15% 的标准配置。

(1) 激光打印机: 打印幅面为 A3 纸的激光打印机, 每台最高限价 20000 元; 打印幅面为 A4 纸的激光打印机, 每台最高限价 3000 元。

(2) 喷墨打印机: 打印幅面为 A3 纸的喷墨打印机, 每台最高限价 5000 元; 打印幅面为 A4 纸的喷墨打印机, 每台最高限价 2500 元。

(3) 针式打印机: 打印幅面为 A3 纸的针式打印机, 每台最高限价 5000 元; 打印幅面为 A4 纸的针式打印机, 每台最高限价 3000 元。

(4) 一体机: 打印幅面为 A3 纸的一体机, 每台最高限价 30000 元; 打印幅面为 A4 纸的一体机, 每台最高限价 4000 元。

打印机的配置价格均不含配件。

3. 计算机

(1) 台式机: 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。每台最高限价 6000 元。

(2) 便携式计算机: 按照不超过编制内实有人员 20% 的标准配置, 每台最高限价 10000 元。

4. 传真机: 按照不超过编制内实有人员 10% 的标准配置, 每台最高限价 2500 元。

5. 照相机: 按照不超过编制内实有人员 10% 的标准控制总量。其中: 每个单位可配置 1 台单反套机。

(1) 普通相机: 每台最高限价 5000 元。

(2) 单反套机：每台最高限价 30000 元。

6. 摄像机：每个单位可配置 1 台摄像机，每台最高限价 30000 元。

7. 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。

8. 投影仪（便携式）：按照不超过编制内实有人员 3% 的标准配置，每台最高限价 30000 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。

局级干部配备标准，按照价格不超过 20000 元/人标准配置。处级干部配备标准，按照价格不超过 13000 元/人标准配置。科级及以下干部配备标准，按照价格不超过 6000 元/人标准配置。

2. 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。

（三）固定在会议室的投影设备按照实际需求配置。

（四）其他配置

1. 设有服务“窗口”办事大厅的行政事业单位，根据工作需要，原则上每个“窗口”可配置 1 台台式机和 1 台打印机；20 个“窗口”（含 20 个）以下的办事大厅配置 1 台复印机，20 个“窗口”以上的办事大厅配置 2 台复印机。

2. 因承担培训任务设立电教室的行政事业单位需配置的台式机、打印机及辅助设备等，根据实际工作需要申请配置。

3. 设有语音咨询服务台的行政事业单位，每个岗位可配置 1 台台式机，打印机和有关辅助设备可根据工作需要申请配置。

4. 执法办案部门需配置的便携式计算机、照相设备等，根据实际工作需要申请配置。

上述配置需求须单独向财政部门申报，不得与日常办公设备重复申报。财政部门批准同意后方可购置。

四、固定资产最低使用年限标准

1. 复印机 6 年或总页数达到 60 万张
2. 激光打印机 8 年
3. 喷墨打印机 8 年

4. 针式打印机 8 年
5. 一体机 8 年
6. 速印机 6 年
7. 传真机 8 年
8. 摄影、摄像设备 10 年
9. 台式机 6 年
10. 便携式计算机 6 年
11. 投影仪（便携式） 8 年
12. 电视机 10 年
13. 照相机 10 年
14. 空调 10 年
15. 扫描仪 8 年
16. 服务器 6 年
17. 小型机 6 年
18. 路由（交换）设备 8 年
19. 碎纸机 10 年
20. 电冰箱 10 年
21. 洗衣机 8 年
22. 电开水器 5 年
23. 办公家具 长期使用（损坏无法修复可报废）

五、其他事项

1. 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。购置具有日常办公功能的专业类办公设备，原则上应相应减少日常办公设备的数量。

2. 各单位根据实际工作需要，在日常办公设备功能满足使用要求的前提下优先选择低能耗设备，节约经费开支。

3. 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，行政事业单位不得自行处置，财政部门一律不安排更新资金。

4. 各行政事业单位要加强对固定资产使用、处置和更新过程的监督检查，确保国有资产安全完整。

5. 区县财政部门可参照执行。

六、本标准从2012年1月1日起执行。此前下发的《关于印发〈北京市市级行政事业单位固定资产配置管理暂行办法〉(试行)的通知》(京财绩效〔2009〕1125号)中的附件二《北京市市级行政事业单位日常办公设备配置标准(试行)》、附件三《北京市市级行政事业单位固定资产最低使用年限标准(试行)》同时废止。