

བོད་རང་སྐྱོང་ལྗོངས་མིང་གི་ཡིག་ཆ། 西藏自治区财政厅文件

藏财资字〔2014〕7号

西藏自治区财政厅关于印发《西藏自治区本级行政 事业单位通用资产配备使用管理办法（试行）》的通知

各地（市）财政局、区直各行政事业单位、政府驻内地办事处：

为进一步加强自治区本级行政事业单位通用资产的配备管理，提高通用资产的使用效率，有效防止国有资产的损失浪费，避免盲目购置，实现资产管理与预算管理的有机结合，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《西藏自治区财政厅关于印发〈西藏自治区行政事业单位国有资产管理暂行办法〉的通知》（藏财发〔2006〕72号）规定，结合我区实际情况，在认真调查研究、广泛征求意见的基础上，我厅制定了《西藏自治区本级行政事业单位通用资产配备使用管理办法（试行）》。现印发给你们，请

遵照执行。

附件:西藏自治区本级行政事业单位通用资产配置使用
管理办法(试行)



抄送:本厅政策法规处、预算处、行政政法处、教科文处、经建处、
农业处、社保处、企业处、监督检查局、采购办、政府采购
中心,存档。

西藏自治区财政厅

2014年4月18日印发



附件

西藏自治区本级行政事业单位通用资产 配备使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强自治区本级行政事业单位通用资产的配备管理，提高通用资产的使用效率，有效防止国有资产的损失浪费与盲目购置，实现资产管理与预算管理的有机结合，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《西藏自治区财政厅关于印发〈西藏自治区行政事业单位国有资产管理暂行办法〉的通知》（藏财发〔2006〕72号）规定，结合我区的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称自治区本级行政事业单位是指财政拨款的自治区本级党委机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、社会团体和区直事业单位及其所属的事业单位（含全额、差额拨款事业单位）。

第三条 本办法所称通用资产，是指满足行政事业单位办公基本需要的家具和设备，不包括满足特殊工作需要的专用设备。通用资产包括：

（一）办公家具。包括办公桌、办公椅、桌前椅（接待

椅)、沙发(含茶几)、衣架、文件柜(或书柜)、茶水柜、会议室家具等;

(二)办公用电子设备。包括计算机、多功能一体机、打印机、复印机、传真机、电话等;

(三)其他办公设备。包括投影仪、会议室扩音设备、碎纸机、扫描仪、摄影机、照相机、录音笔、信息化网络设备等;

(四)空调设备。包括中央空调、挂机、柜机等;

(五)办公楼电梯设备。

第四条 通用资产的配备使用管理包括编制核定、配备价格、使用年限和年度运行维护费管理。

编制核定是指配备数量限制。配备价格为最高限制标准。使用年限是指最低使用年限标准,超过使用年限仍能继续使用的,应当继续使用。年度运行维护费管理是指财政部门将“按人分配”改革为“按物分配”,即按照通用资产编制内实有数量和年度运行维护费标准安排通用资产的运行维护费。

第五条 通用资产实行分级管理,财政部门是通用资产主管部门。自治区财政厅负责本级行政事业单位通用资产的编制、配备和处置管理工作,指导监督下一级通用资产管理工作。

第二章 通用资产编制管理

第六条 办公家具编制核定：

(一) 办公家具

资产类别 人员级别	办公桌 椅(套)	桌前椅 (把)	沙发 茶几 (套)	衣架 (个)	文件柜 (套)(或 书柜)	茶水柜 (套)	保险柜 (个)
省级领导	1	2	1	1	2	1	1
厅级领导	1	2	1	1	2	1	1
正处级干部	1	1	1	1	1		
副处级干部	1		0.5	0.5	1		
科级干部及以下	1		0.5	0.5	1		

(二) 会议室家具。会议室家具包括会议桌、会议椅等基本设备，会议室家具按照会议室面积大小确定不同标准。

第七条 行政单位办公用电子设备编制核定：

(一) 计算机。已经推广实施办公自动化的单位，台式电脑按编制内实有人数（后勤服务中心的工勤人员编制除外，下同）1人1台核定。未推广实施办公自动化的单位，台式电脑按编制内实有人数（后勤服务中心的工勤人员编制除外，下同）2人1台核定。

笔记本电脑根据单位内设机构工作职能和实际需要核定。

(二) 多功能一体机（集三项及以上功能的办公自动化设备）。按每5人或每个内设机构1台核定（孰低法则，下同）。已配备多功能一体机的内设机构，视同同时配备相应数量的复印机、打印机、传真机和扫描仪。

(三) 打印机。严格控制打印机数量，提倡网络打印共享。A4 激光双面打印机：按每间办公室 1 台核定，供 2 台以上计算机共享打印；A3 激光打印机：根据工作职能及实际需要核定；已超标准配备 A3 打印机的内设机构，应相应减少 A4 打印机的数量。

(四) 复印机。提倡集中复印，按每 10 人或每个内设机构 1 台普通复印机核定。

(五) 传真机。按每 10 人或每个内设机构 1 台核定。

(六) 速印机。按单位 100 人以下 1 台、100 人以上 2 台核定。

第八条 行政单位其他办公设备编制核定：

(一) 投影仪。按单位 100 人以下 1 台、100 人以上 2 台核定。

(二) 会议室扩音设备。会议室扩音设备包括调音台、功放、音箱、话筒等基本设备，按会议室建筑面积大小确定不同标准。

(三) 碎纸机。按每 10 人或每个内设机构 2 台核定。

(四) 扫描仪。按每 10 人或每个内设机构 1 台核定。

(五) 保险柜。按每单位 1-2 台核定，特殊情况除外。

(六) 录音笔。按 200 人以下 3 支，200 人以上 5 支核定。

(七) 普通单反照相机。人员编制 100 人以下的，按 3

部核定；人员编制 100 人以上的，每满 50 人多核定 1 部。

（八）普通摄影机。按单位 100 人以下 1 台、100 人以上 2 台核定。

（九）信息化网络设备。根据各单位实际工作要求予以核定。

第九条 事业单位办公用电子设备和其他办公设备编制核定，参照 2013 年 12 月 31 日各单位在用数量予以核定，特殊情况除外。

第十条 办公楼空调设备编制核定：

（一）行政事业单位办公楼尽可能使用公共供暖设施。没有公共供暖设施条件的，可采用空调供暖。其中，每间办公室空调不超过 1 台，每间会议室空调不超过 2 台，且应与面积大小匹配。特殊场所根据实际工作要求核定。

使用面积	规格	价格上限标准(元)
15 m ² —24 m ²	1.5P 挂机	3000
24 m ² —32 m ²	2P 挂机	4000
32 m ² —53 m ²	3P 柜机	7000
53 m ² 以上	按实际情况综合考虑	

（二）办公楼空调设备经费列入基本建设预算的，参照此标准执行，并登记单位通用资产。

第十一条 办公楼电梯设备编制核定：

（一）办公楼电梯设备按办公楼使用面积每 4,000 m²核定 1 部电梯，超出部分不足 4,000 m²的再核定 1 部。

（二）在基本建设范围之外，需补装电梯的办公楼地面

楼层应在六层（含）以上。

第十二条 本办法所列设备不含专业性和涉密性的特殊设备，对于此类特殊设备的配备，单位可按实际工作需要报自治区财政厅批准。

第十三条 经自治区党委、人民政府批准成立的临时机构，不核定通用资产编制，但其通用资产的配备标准仍应执行本办法规定。临时机构撤销后，其配备的通用资产需交回自治区财政。

第三章 通用资产的配置程序

第十四条 通用资产配置程序：

（一）单位资产管理部门会同财务部门审核通用资产存量情况，核实本单位资产配置需求，汇总编制年度资产购置计划，经单位领导审核（二级预算单位经主管部门审核）同意后，报同级财政部门审批；

（二）资产购置计划应结合下一年度拟处置资产、预计接受捐赠资产和人员增减变化情况等进行编制，列明所需资产的品目、数量、规格型号、适用标准和经费测算等情况；

（三）财政部门资产管理机构和部门预算管理机构根据单位资产存量状况进行审批，并确定是否使用财政资金作为配置通用资产的资金来源；

（四）经财政部门审批同意并使用财政资金的资产购置

项目，可以列入单位年度部门预算；

（五）配置的通用资产属于政府采购商品目录及符合采购限额标准的，均应实行政府采购；

（六）单位资产管理部门应当会同财务部门对购置的资产进行验收、登记，及时进行账务处理，并在“行政事业单位资产管理信息系统”登录相关信息。

第十五条 项目支出涉及配置通用资产的，应纳入资产配置计划，并按本办法有关规定执行。

第四章 使用年限与更新报废

第十六条 通用资产满足下列条件之一，且不能正常使用的，可以申请更新报废：

（一）办公家具已使用 10 年以上（其中：办公椅已使用 6 年以上）；办公用电子设备、其他设备已使用 5 年以上；空调设备已使用 8 年以上；办公楼电梯设备使用 20 年以上；

（二）规定技术指标无法达到的；

（三）因损坏无法修复或者修复成本较大、无维修价值的。

第十七条 通用资产未达到使用年限的，原则上不得申请更新报废。已达到规定使用年限，但尚可使用的通用资产，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

报废办公家具、办公用电子设备、电梯设备、空调设备

及其他设备应当经财政部门指定的相关专业部门或专业人员鉴定。

第十八条 申请办理通用资产更新和报废，应提供下列资料，经财政部门批准后下达通用资产更新、报废的批复：

（一）通用资产更新、报废的申请函；

（二）更新、报废通用资产的说明和财政部门指定的专业技术部门或专业人员的鉴定意见；

（三）非正常损失情况说明和对责任人、有关领导的处理意见；

（四）其他证明材料。

第十九条 自治区本级行政事业单位对其占有、使用的价值在5万元及以上的资产（包括作为固定资产管理的大批同类物资，一次性处置价值在5万元及以上的）处置，经主管部门审核后报本级财政审批；本级行政事业单位及其下属行政事业单位对其占有、使用的5万元以下的资产（不含车辆）处置，应当报厅级党委（党组）会议审批，并将审批结果和会议纪要在10个工作日内报本级财政备案。

第二十条 财政部门批准更新或报废的，应及时下达更新或报废批复；未经财政部门批准更新或报废的，不得擅自更新或报废。

第二十一条 经财政部门批复的更新、报废通用资产，应当交由单位资产管理部门统一处理。更新、报废收入上缴

自治区国库，持缴库凭证到财政资产管理部门备案后，调整相关资产账务。

第二十二条 本标准施行前已超标购置的通用资产，经财政资产管理部门批准后可继续使用。更新、报废时，应严格按照本办法规定标准配备（详见附表）。

其他尚未指定配备标准的通用资产，按照保障需要、节俭实用的原则，经财政部门批准后配备。

第五章 运行维护费定额标准

第二十三条 自治区财政按照部门预算要求和资产管理需要，科学核定通用资产运行维护费定额标准，以进一步理顺财政分配关系，有效配备财力，切实提高财政资金使用效益，逐步构建与市场经济相适应的公共财政管理模式。

第二十四条 财政部门整合年度财政预算的“商品和服务支出”项目中涉及通用资产运行维护的办公费、水电费、维修费、电梯运行维护费等项目的部分定额，结合各项通用资产的能源耗费、物价水平和其他影响因素确定年度运行维护费基本定额标准（详见附表）。

第二十五条 “通用资产运行维护费”基本定额标准结合行政事业单位部门预算分类分档进行差别调整。行政一档和政法类调整系数为 1.3，行政二档调整系数为 1.1，行政三档调整系数为 1，行政四档调整系数为 0.9，事业一档、事

业二档调整系数为 0.9，事业三档、事业四档和其他事业单位调整系数为 0.8。

第二十六条 “通用资产运行维护费”基本定额标准，由自治区财政厅根据年度物价水平和其他影响因素，适时调整。

第六章 监督与检查

第二十七条 本办法是部门编制资产配备计划、财政审核资产购置预算、审批资产处置事项和财政部门保障通用资产运行维护费的重要依据。

第二十八条 各单位无论运用何种资金购置通用资产，均应严格按照本办法规定执行，不得突破本标准配备通用资产。

第二十九条 自治区财政厅将进一步加大检查力度，对违反本办法规定配备资产的，严格依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）等有关规定追究法律责任。

第七章 附则

第三十条 除自治区明确规定外，以上标准中涉及单位人数均以各单位编制内实有人数为准。

第三十一条 地勘单位和公路养护单位根据工作需要，参照本办法执行。

第三十二条 上述通用资产配置应以国产、高效、节能、环保产品为主。

第三十三条 本办法由自治区财政厅负责解释，并根据国家政策、社会经济发展和技术进步等因素，适时更新、调整、修订标准。

第三十四条 本办法自 2014 年 5 月 1 日起施行。此前自治区财政发布的有关行政事业单位资产管理办法，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

附件

通用资产配备标准

一、办公家具配备标准

(一) 办公室家具配备标准

办公家具配备标准表

单位：元/套、张、个、把

人员级别 家具类型	省级	正厅级	副厅级	正处级	副处级	科级及 以下
办公桌	5500	4400	3600	3000	2600	2000
办公椅	2000	1700	1500	1200	1000	800
桌前椅(接待椅)	1000	1000	1000	800		
沙发(含茶几)	6000	4000	3500	3000	2600	2200
文件柜(书柜)	4800	4200	3600	3000	2600	2000
茶水柜	1500	1200	1000			
衣架	1000	500	500	300	300	150
保险柜	2000	1500	1200			

(二) 会议室家具配备标准。会议桌按照会议室面积每平方米不超过 400 元配备；会议椅按照每把不超过 600 元配备，数量与会议桌及会议室面积大小匹配。

二、办公用电子设备配备标准

台式电脑每台不超过 5,000 元；笔记本电脑每台不超过 5,000 元；多功能一体机每台不超过 2,500 元；A4 激光打印机每台不超过 3,500 元；A3 激光打印机每台不超过 7,000 元；复印机每台不超过 7,500 元；传真机每台不超过 3,000 元；速印机配备标准根据单位人员编制确定，200 人（含）以下的单位按每台不超过 48,000 元配备，200 人以上的单位按每台

不超过 60,000 元配备。

三、其他办公设备配备标准

投影仪每套不超过 15,000 元；碎纸机每台不超过 800 元；扫描仪每台不超过 1,500 元；保险柜每个不超过 2,000 元；普通单反照相机每部不超过 7,000 元；普通摄影机每部不超过 14,000 元；录音笔每支不超过 1,500 元；会议室扩音设备按下列会议室建筑面积确定不同配备标准。

1. 60 m²以下的小会议室，不配备扩音系统；
2. 60 m²—200 m²的会议室按不超过 4-8 万元的标准配备；
3. 200 m²—500 m²的会议室按 8-18 万元的标准配备；
4. 500 m²以上的大会议室按不超过 25 万元的标准配备。

附表：

通用资产年度运行维护费基本定额标准表

通用资产品目	运行维护费标准（年）
办公家具	
办公桌	100 元/套（人）
办公椅（桌前椅）	
沙发（含茶几）	
书柜（文件柜）	
保险柜	
衣架	
会议室扩音系统	420 元/套
办公用电子设备	
台式计算机	440 元/台
笔记本电脑	180 元/台
A3 幅面打印机	2,308 元/台
A4 幅面打印机	1,455 元/台
复印机	220 元/台
传真机	125 元/台
多功能一体机	855 元/台
扫描仪	54 元/台
碎纸机	85 元/台
投影仪	106 元/套
速印机	暂按 10,000-15,000 元/台核定
空调设备	
中央空调设备（按办公楼面积计算）	1,382 元/300 m ²
柜机空调设备	1,437 元/台
挂机空调设备	790 元/台
办公楼电梯	
办公楼电梯	9,000 元/部

- 备注：1、办公家具的年度运行维护费主要为零星修理费支出；
 2、会议室扩音系统年度运行维护费主要为电费、零星修理费支出；
 3、办公用电子设备的年度运行维护费主要为电费及硒鼓、墨粉、纸张费用支出；
 4、空调设备的年度运行维护费主要为电费及零星维护修理费支出；
 5、办公楼电梯的年度运行维护费主要为定期检验费、电费及维护修理费支出；

NO: 0832

自治区教委 教育厅文件阅办卡

密级: _____

紧急程度: _____

文件标题	西藏自治区财政厅关于印发《西藏自治区本级行政事业单位通用资产配置使用管理办法（试行）》的通知									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

文号	藏财资字〔2014〕7号	份数	1	收文日期	2014 年4 月23 日				
----	--------------	----	---	------	---------------	--	--	--	--

厅领导阅签										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

时间				5/5						
----	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

领导批示:

请纪委(李定)阅。

李清 5.6

刘品 4

拟办意见: 呈请李厅领导阅
 清财处、厅办公室、局勤能局中心、阅研处、送
 陈斌同志阅

和树 4.30

李强 4.21

刘明浩 5.14

办理情况:

楼旭庆 15/5

刘明浩 阅

李强 阅

收文: _____ 办文: _____ 联系电话: 0891-6322982

注: 各类文件请及时阅办并清退秘书科; 文件复印件请妥善保管; 涉密文件不得复印、摘抄。