

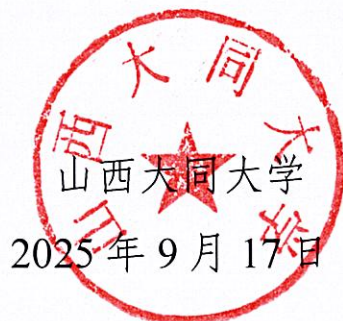
山西大同大学文件

同大校〔2025〕108号

山西大同大学关于印发固定资产管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学固定资产管理办法（2025年修订版）》
经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵
照执行。



山西大同大学固定资产管理办法

（2025 年修订版）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校固定资产管理，维护学校固定资产的安全、完整，合理配置资产资源，提高固定资产使用效益，保障和促进学校各项事业的发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）、《政府会计准则第 3 号—固定资产应用指南》（财会〔2017〕4 号）、《山西省财政厅关于印发〈山西省行政事业性国有资产管理办法〉的通知》（晋财资〔2024〕20 号）、《山西省财政厅关于印发〈省级行政事业单位国有资产使用管理办法〉的通知》（晋财资〔2024〕70 号）、《山西省财政厅关于印发〈省级行政事业单位国有资产处置管理办法〉的通知》（晋财资〔2024〕68 号）及《省属大中专院校国有资产处置管理补充规定》（晋财资〔2018〕12 号）、《山西大同大学国有资产管理办法》等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本规范适用于学校及各职能部门、学院（含科研院所）等。

第三条 学校固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。若单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校固定资产一般分为六类：房屋和构筑物；设备；文物和陈列品；图书和档案；家具和用具；特种动植物。

单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上、单位价值在200元以上且批量价值在1万元以上的同类物资，按固定资产管理。

一次性报销单张发票金额在1000元以上（含1000元）的图书，按固定资产管理，须到图书馆、资产管理部门办理入账手续。

第四条 学校固定资产管理的主要任务：完善管理制度和管理体制，建立健全学校固定资产管理的各项规章制度并严格执行；明晰产权关系，实施产权管理；推动固定资产的合理配置，有偿、有效、合理使用；促进固定资产的整合与共享共用；保障固定资产的安全和完整。固定资产管理系统与财务系统实时对接，确保资产信息的及时性和准确性。引入资产共享机制，明确资产共享的范围、条件和程序，避免重复购置，提高资产使用效率。

第五条 固定资产管理的主要内容：固定资产范围、分类、计价的确定；固定资产产权登记、界定、变动和纠纷的调处；

固定资产的增加、使用、维护、评估、处置；固定资产的统计、清查、监督；向学校和上级部门报告固定资产状况等。建立固定资产绩效考核制度，定期对固定资产的使用效益进行评估，并将评估结果与资产配置、资金分配等挂钩。

第二章 管理体制及工作职责

第六条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的固定资产管理体制。学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委）对学校固定资产管理实行统一领导。学校国有资产管理委员会办公室设在资产管理部门，负责对学校固定资产进行日常管理和监督。学校建立由资产管理部门、归口管理部门、使用单位（使用人）组成的固定资产管理责任体系，建立健全固定资产管理岗位责任制度。

第七条 资产管理部门的主要职责：

（一）贯彻执行上级主管部门有关固定资产管理工作的法律、法规及制度，制定学校固定资产管理制度并组织实施。

（二）负责学校固定资产管理信息化建设工作，协助归口管理部门开展固定资产使用效益绩效考核工作。

（三）负责组织固定资产产权界定、资产评估、实施固定资产产权登记管理。

（四）负责办理货物类固定资产验收工作，参与房屋和构筑物类固定资产的验收工作，办理固定资产入账工作。

(五) 负责学校固定资产实物总账和分户分类账的登记、统计，各类固定资产报表上报等工作。

(六) 负责学校固定资产的日常管理工作；定期或不定期进行清查盘点，维护资产的安全和完整。

(七) 对资产管理人员进行业务培训，对各单位固定资产管理工作进行指导和监督；接受主管部门的指导和监督。

第八条 归口管理部门是代表学校行使固定资产管理职责的有关单位，依据其工作职责不同，对学校及所属单位占有、使用的固定资产进行归口管理。其主要职责：

(一) 负责制定归口管理固定资产的管理实施细则。

(二) 负责归口管理固定资产的配置、使用、处置管理。

(三) 负责归口管理固定资产的清查、统计和信息化管理等工作。

(四) 负责归口管理固定资产的监督检查和绩效评价工作。

第九条 学校国有资产归口管理部门具体分工按《山西大同大学国有资产管理办法》执行。

第十条 占有使用单位是固定资产的管理单位，负责组织实施本单位固定资产的管理工作，单位主要负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面管理责任。占有使用单位的主要职责：

(一) 认真贯彻执行学校固定资产管理规章制度，制定本
单位固定资产管理的实施细则，做好固定资产的日常管理工
作，将资产管理的责任落实到个人，确保本单位固定资产的安
全与完整。

(二) 负责固定资产验收、入账、标签粘贴工作。

(三) 负责本单位“资产管理系统”信息维护工作；负责固
定资产调拨、维修登记、原值变动等相关事项；对本单位报损
报废的固定资产进行技术鉴定，对非正常损坏和丢失的固定资
产按有关规定和实际情况向归口管理部门和资产管理部门提出
处理意见。

(四) 定期或不定期进行固定资产清查盘点，保证账、
卡、物、使用保管人相符。

(五) 按要求配备专（兼）职资产管理员。

单位资产管理员的主要职责：组织办理单位内固定资产的
申购申报、验收、入库、借用、调拨、报损、报废等有关工
作；做好固定资产账、卡的登记、标签粘贴和有关统计报表等
工作；负责本单位资产管理信息化工作，及时完善系统变动信
息，督办本单位离职离岗人员固定资产交接手续；按管理要求
实施本单位固定资产清查，发现问题及时向单位领导和学校资
产管理部门报告。

固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的
交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书后方可调动。

第十一条 固定资产占有使用单位、管理使用人负责保管、使用的固定资产的安全完整。

第三章 固定资产的分类、确认与计量

第十二条 固定资产的分类

根据《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB/T 14885-2022）规定，学校固定资产一般分为六大类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

（一）房屋和构筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括场地、道路、围墙、水塔、雕塑、桥梁等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种教学科研仪器设备、机械设备、医疗设备、文体设备等；办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

（三）文物和陈列品。指文物、标本（人体、动物、中草药等）古玩、字画、纪念品、装饰品、展品及珍藏品等。

（四）图书和档案。指图书馆、阅览室、档案室和各类资料室的图书、资料等。

（五）家具和用具。

（六）特种动植物。

第十三条 固定资产的确认

(一) 固定资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

1. 与该固定资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校；

2. 该固定资产的成本或者价值能够可靠地计量。

3. 购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

(二) 凡利用财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入或各种基金购置、建设的固定资产以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，被依法确认为学校所有的固定资产，都必须在学校各单位入账，按本规定统一管理。

(三) 固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

(四) 对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（五）学校以经营租赁租用的固定资产，不作为学校固定资产核算，应当另设备查簿进行登记。

（六）购入需要安装的固定资产，安装完毕交付使用时再转入固定资产核算。

（七）学校购建的房屋和构筑物，不能够分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部作为固定资产核算；能够分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋和构筑物部分作为固定资产核算，将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。

第十四条 固定资产的计量

固定资产在取得时，应当按照其实际成本确定。

（一）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发

生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

（三）置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。受赠的老旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（五）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

(六) 盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

(七) 融资租赁取得的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等确定。

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等确定；

第十五条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值：

- (一) 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- (二) 增加补充设备或改良装置的；
- (三) 将固定资产一部分拆除的；
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的；
- (五) 发现原来记录固定资产价值有误的。

第十六条 固定资产的价值变动，由使用单位或归口管理部门提出申请，履行相关程序后，资产管理部门负责办理，并及时通知计财部调整相应固定资产价值。

第四章 固定资产的购置和入库管理

第十七条 购置固定资产必须根据学校发展的需要，统筹规划，保证重点。要贯彻勤俭办学的方针，避免重复购置，积压浪费。

第十八条 学校拟购置的固定资产属于政府采购范围的，按照政府采购法律法规和有关制度执行；未纳入政府采购范围，依据学校的有关规定组织采购。

第十九条 所有固定资产入账前，必须及时进行全面验收。验收人员要严格把关，签字确认，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查，登记备案。验收不合格，验收人员要出具详细书面报告，及时与采购部门或供货商联系，办理退换货有关事宜。若超期验收（进口仪器设备要在索赔期前一周内完成验收），对所造成的损失，视情节轻重，追究有关人员的责任。

第二十条 接受捐赠的固定资产，由接受单位办理接收和交接，持捐赠协议、固定资产清单等相关材料到资产管理部门办理入库手续。

盘盈的固定资产，由各单位持固定资产清单等盘盈的相关材料到资产管理部门办理入库手续。

第二十一条 固定资产实行账、卡、物管理。固定资产验收合格后要及时到资产管理部门办理入账手续，录入“资产管理系统”，建立“固定资产卡片”。入库时必须出具验收报告。

第二十二条 单价 20 万元以上的大型仪器设备入库时，必须出具《大同大学大型精密贵重仪器设备验收报告》。

第二十三条 对已办理入库的固定资产，使用保管人要及时、规范粘贴固定资产标签。

第二十四条 房屋、土地的原始权属资料存入学校档案馆，管理使用人留存复印件。其他固定资产相关资料及保修单由使用保管人保管；固定资产使用单位要按照设备的使用说明，合理使用、维护，妥善保管。

第二十五条 房屋和构筑物的验收，由基建部按建设项目验收要求组织验收，验收合格后办理竣工交付手续，并根据资产管理部门提供的《基本建设项目竣工财务决算报表》办理固定资产入账。

第二十六条 在建设项目资金中列支的设施设备，如电梯、空调、锅炉、网络等符合固定资产标准的、可独立使用的设备，在安装验收合格后，由基建部配合使用管理部门办理固定资产入账（需提供附属设备清单）。

第五章 固定资产日常管理

第二十七条 建立完善的固定资产购置、验收、使用、保管、维修、处置管理制度，规范固定资产的全过程管理。

第二十八条 实行固定资产管理工作岗位责任制。各部门单位要认真履行资产管理职责，落实到人，规定职责和管理权限，未经资产管理人同意，任何人不得擅自动用。

第二十九条 各单位要按照资产购置原则和程序进行固定资产配备。对配备给个人的固定资产要建立领用交还制度，固定资产借用要办理审批和借用手续，教职工因工作岗位调动、退休时，须办理固定资产清理移交手续。

第三十条 建立固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并按照相关规定进行赔偿，对相关负责人追究连带责任。

第三十一条 资产管理部门要建立固定资产配置、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产的领用、保管、清点等工作。

第三十二条 学校对固定资产实行系统管理，各单位资产管理应及时将固定资产增加、减少、变更等信息录入资产管理系统。

第三十三条 做好固定资产校内共享、开放使用工作，充分发挥资产使用效率。

第六章 固定资产的内部转移与处置

第三十四条 固定资产转移是指已投入使用的固定资产，因使用人、存放地点等要素发生变化，而需办理固定资产变更登记等事宜。固定资产转移包括固定资产在单位内部的转移；不同单位之间的调拨；单位分设引起的固定资产分割；教职工退休、离职等固定资产交接、处理等。

第三十五条 单位资产管理应及时督促并配合资产使用人及时办理固定资产转移手续。若因未及时办理资产移交手续，发生固定资产损坏、丢失的，原固定资产使用者应承担相应的赔偿责任。

第三十六条 固定资产转移处理程序：

（一）单位内部固定资产转移。单位内部的资产使用人、存放地点等要素发生变化，资产管理员应及时登录学校固定资产管理系统，做好固定资产变更手续。

（二）不同单位之间固定资产转移。不同单位之间发生的固定资产转移，需固定资产调出单位和固定资产调入单位同时向资产管理部门提出申请，经资产管理部门审核同意后，准予调拨。资产管理员应及时做好本单位固定资产变更手续。

（三）因单位分设引起的固定资产分割。因学校单位分设或职能调整进行的固定资产分割，由原单位资产管理员和新建单位资产管理员对分割后固定资产进行核实确认后，报资产管理部门。资产管理部门在资产管理系统确认后，将更新的固定资产信息反馈给单位资产管理员，资产管理员做好单位固定资产变更手续。

（四）教职工退休、离职时的固定资产交接。教职工退休、调离等离开学校，按照“人走物留”的原则，应将个人使用管理的固定资产办理移交手续，填写“固定资产变动单”，经所在单位资产管理员、资产管理部门审核通过后，方可办理退休或离校手续。

第三十七条 固定资产的处置是指学校对所占有、使用的各类固定资产进行产权转让及产权注销的行为。处置的方式包括调拨、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。

第三十八条 固定资产处置程序：

资产处置应经过严格的评估和审批程序，确保处置的公开、公正、公平。

（一）使用单位提出固定资产处置申请并集中保管好待处置实物资产。

（二）实物统一移交资产管理部门，同时在资产管理系统中进行相应的资产变动操作。

（三）资产管理部门牵头组织论证、技术鉴定和评估。

（四）资产管理部门审核汇总，报校长办公会议、校党委常委会会议批准后，报山西省教育厅和财政厅审批。

（五）经批准报损报废的固定资产应保持其完整性，任何单位或个人不得私自处理。

（六）审批通过后，学校按照有关规定进行相应处置。除经批准由学校自行处置外，委托山西省公共资源交易中心的产权交易机构统一处理。

第七章 固定资产的财务管理

第三十九条 加强对固定资产的财务管理。计财部根据统一财务会计制度，进行总分类账核算。按照《高等学校固定资产分类及编码》对固定资产进行编号登记，设置实物分类明细账。

第四十条 严格审查各类收支，凡属应该减少、增加固定资产的，督促有关单位办理固定资产核销、报增手续，对各类固

定资产按规定程序及时办理入账手续并按会计核算的相关规定进行计价入账。

第四十一条 固定资产按有关规定计提折旧。

(一) 固定资产折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

(二) 不计提折旧的固定资产范围

1. 文物和陈列品；
2. 特种动植物；
3. 图书和档案；
4. 单独计价入账的土地；
5. 以名义金额计量的固定资产。

(三) 计提折旧的原则

1. 根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用年限。固定资产的使用年限一经确定，不得随意变更。

2. 一般应当采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

3.因改建、扩建等原因而延长固定资产使用年限的，应当重新确定固定资产的折旧年限。

4.固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

5.固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

6.盘盈、无偿调入、接受捐赠以及置换的固定资产，应当考虑该项资产的新旧程度，按照其尚可使用的年限计提折旧。

第四十二条 固定资产处置销账，应按照学校和上级批复文件等调整有关账目。

第四十三条 固定资产处置收入包括出售收入、报废、报损残值变价收入等。处置收入由计财部按照相关规定办理。

第四十四条 做好财务管理系统与资产管理信息系统的联网对接工作，定期进行对账，确保账账相符。

第八章 固定资产清查

第四十五条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据上级部门部署要求纳入资产清查范围的；
- （二）进行重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形。
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

(五) 国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的。

(六) 上级部门及学校认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十六条 全校性固定资产清查工作由资产管理部门组织实施，固定资产清查须进行实地盘点，并编制固定资产清查盘点表。

第四十七条 各单位负责本单位的固定资产清查工作。定期进行全面资产清查，确保账实相符，对盘盈、盘亏资产及时进行处理。对其管理使用的固定资产进行账、物清查与盘点，查明账面数量与实有数量是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否正常。清查结果汇总后报送资产管理部门，按规定进行固定资产的盘盈、盘亏处理。

第九章 固定资产监督管理

第四十八条 学校依照上级有关规定，建立健全固定资产监管体系。学校将固定资产管理纳入领导干部经济责任审计内容。

第四十九条 各单位要规范固定资产的管理，建立内部检查、监督机制，切实维护国有资产的安全完整。

第五十条 有下列行为之一的，将追究单位主要领导、分管领导和直接责任人的责任。

(一) 未按要求使用、保管，对固定资产流失或浪费不反映、不报告，造成资产损失的；

(二) 不如实进行固定资产登记、填报固定资产报表、隐瞒真实情况的；

(三) 擅自转让、处置固定资产或用于出租出借、对外投资经营的；

(四) 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的；

(五) 对长期闲置、低效运转或超标准配置的固定资产，不按规定进行调剂的；

(六) 违反学校固定资产管理要求的其他行为。

第五十一条 未经批准利用学校固定资产进行经营活动、擅自处理（变卖）学校固定资产的，所得收入予以追缴，并视情节轻重，按有关规定追究相关责任。

第十章 附 则

第五十二条 本办法由学校资产管理部门负责解释，自公布之日起实施。

附件：高等学校固定资产折旧年限表

附件

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
一、房屋和构筑物		
1.房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2.简易房	8	
3.房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4.构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等

6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	

三、专用设备

1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	

18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	
20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1.家具	15	
其中：学生用家具	5	
2.用具、装具	5	

注：本表系财政部《关于印发高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定和衔接规定的通知》（财会〔2018〕19号）规定。

