

# 四川师范大学文件

川师校〔2019〕28号

## 关于印发《四川师范大学国有资产管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

为进一步加强学校国有资产管理,规范学校国有资产管理行为,维护学校国有资产安全与完整,合理配置和有效使用国有资产,提高学校国有资产使用效益,保障学校各项事业发展,根据财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》(财资〔2015〕90号)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)、《关于印发政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表的通知》(财会〔2017〕25号)以及《四川省省级机关国有资产处置管理暂行办法》的通知(川府管发〔2007〕103号)、《四川省省直行政事业单位软件资产管理暂行办法》(川机管发〔2013〕71号)、《四川省教

育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）、《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）等文件规定，结合学校实际情况，制定了《四川师范大学国有资产管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 四川师范大学国有资产管理办法（试行）  
2. 四川师范大学国有资产形成流程图  
3. 四川师范大学常用设备、家具最低使用年限表  
4. 四川师范大学国有资产处置流程图  
5. 四川师范大学固定资产折旧年限表



政务公开选项：主动公开

---

四川师范大学学校办公室

2019年5月30日印发

---

# 四川师范大学国有资产管理办法 ( 试行 )

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校国有资产管理，规范学校国有资产管理行为，维护学校国有资产安全与完整，合理配置和有效使用国有资产，提高学校国有资产使用效益，保障学校各项事业发展，根据财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《关于印发政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表的通知》（财会〔2017〕25号）以及《四川省省级机关国有资产处置管理暂行办法》的通知（川府管发〔2007〕103号）、《四川省省直行政事业单位软件资产管理暂行办法》（川机管发〔2013〕71号）、《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）、《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠和其他经法律

确认为学校所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指学校在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等资产。

（二）固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

单位价值在1000元以下，使用期限超过1年（不含1年），且同批金额在5万元以上的资产，作为固定资产管理。

单位价值在500至1000元之间（不含1000元），使用期限超过1年（不含1年），且同批金额在5万元以下的资产，作为存货（耐用品）管理。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、计算机软件（程序）以及其他财产权利。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

**第三条** 国有资产管理的主要任务是：建立完善的国有资产

管理体制和运行机制，健全国有资产管理体制，合理配置、有效使用和规范处置学校占有、使用的国有资产，明晰产权关系，实施产权管理；维护国有资产的安全与完整，提高国有资产使用效益，为学校履行社会职能提供物质保障。

**第四条** 国有资产管理活动，应当坚持所有权和使用权相分离的原则，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则，坚持安全完整与注重绩效相结合的原则。

## 第二章 管理体制

**第五条** 国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

学校设立国有资产管理委员会，国有资产管理委员会主任由分管资产工作的副校长担任，委员由学校办公室、组织部、校工会、发展规划与学科建设处、人事处、教务处、研究生院、科研处、计划财务处、审计处、国有资产管理处、规划建设处、实验室与设备管理处、保卫处、网络与信息化管理处、图书与档案信息中心、后勤集团等部门主要负责人组成。国有资产管理委员会负责学校国有资产管理重大事项的咨询论证工作。国有资产管理委员会办公室设在国有资产管理处，负责学校国有资产的日常综合管理工作。

综合管理是指国有资产管理委员会办公室对国有资产的产权和价值实施管理；归口管理是指学校相关职能部门对各类具体资产实施分类管理；使用管理是指资产使用单位对所使用的资产实施日常管理。

**第六条** 学校国有资产管理委员会的职责：

（一）在学校党委的统一领导下，审议、监督学校国有资产管理重大问题，根据学校“三重一大”事项决策机制，分别提交学校校长办公会或党委常委会研究、决策；

（二）贯彻落实国家和上级部门有关国有资产的各项政策法规，审议学校国有资产管理工作的制度和规划；

（三）监督、指导、布置资产归口管理部门和使用单位（部门）的国有资产管理；

（四）审议学校国有资产优化配置方案，对学校资产配置、整合以及重大异动等方案进行审议、监督；

（五）审议学校国有资产处置、利用国有资产对外投资或对外合作等重大事项；

（六）代表学校依法对所属企业行使出资人权利和履行出资人义务，监督企业履行国有资产保值增值责任，负责组织校属企业上交国有资本收益。

**第七条** 学校国有资产管理委员会办公室（以下简称“校国资委办公室”）职责是：

（一）负责学校国有资产管理委员会的日常工作；

（二）认真贯彻执行国家和上级部门有关国有资产管理的法律、法规和方针政策，制定学校国有资产管理办法及相关制度并组织实施；

（三）组织论证制订学校国有资产优化配置、整合以及重大异动实施方案；

（四）组织国有资产信息的收集、汇总和统计，向学校国资委和上级部门报告学校国有资产管理有关工作；

（五）组织学校的资产清查、产权登记、产权界定、资产评

估、清产核资、产权变更等工作；

（六）负责学校国有资产管理信息化建设等工作，对国有资产实施动态监管；

（七）按照有关规定，办理学校资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

（八）监督检查对外投资、出租、出借等资产使用情况，对学校属企业国有资产的保值增值情况进行考核。

### **第八条** 各职能部门归口管理资产的范围及职责：

（一）学校办公室负责校名、学校商誉、学校商标权等无形资产的管理；

（二）计划财务处负责学校的流动资产、对外投资及学校国有资产总账的管理；

（三）国有资产管理处负责学校房屋土地的管理；负责学校国有资产的招标采购工作；负责学校固定资产的日常管理。

（四）实验室与设备管理处负责学校教学科研类仪器设备、软件的管理；推动大型精密仪器设备等资产的公共平台建设工作；

（五）科研处负责学校专利权、著作权、非专利技术、科技成果等无形资产的归口管理；

（六）规划建设处负责学校在建工程的归口管理，使用土地手续办理，以及新建工程、房屋及构筑物拆除等工程的实施；

（七）图书与档案信息中心负责学校图书资料（含电子资源）、文物、陈列品、标本、档案等资产的归口管理；

（八）后勤集团负责所属各中心的国有资产管理；负责学校房屋及构筑物、基础设施、水电气管网、植物等资产的维护、维修

和日常管理工作；

（九）学校其他单位（部门）根据学校的授权或委托管理相关国有资产。

各归口职能部门负责相应资产配置、调拨、处置的论证工作，并针对各自管理对象制定相应的管理实施细则，报学校审批后实施。

**第九条** 各使用单位的主要职责。学校各学院、科研单位（实验室、研究所等）、各部门（部、处、室、中心、直属单位等）、校属各企业、后勤集团下属各中心是国有资产使用单位，对所占用的国有资产负有直接使用、管理和维护的责任。

各使用单位实行国有资产管理行政领导总负责、领用人具体负责的制度，并配备专（兼）职人员负责国有资产的日常工作，主要职责是：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，根据需要制定本单位的实施细则；

（二）负责本单位国有资产的账、卡、物管理；

（三）负责本单位国有资产验收、登记、清查、统计，办理报损、报废、调剂、人员变动交接手续等。

（四）配合学校资产、监察、审计等部门的监督检查，如实报告本单位（部门）国有资产使用和管理情况。

### **第三章 资产配置**

**第十条** 学校国有资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置、调配及接受捐赠等方式，为学校各单位（部门）配备资产的行为。



**第十一条** 学校国有资产配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、厉行节约、从严控制”的原则。

**第十二条** 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第十三条** 落实财政预算中资产管理与预算管理相结合的有关要求，学校国资委办公室组织资产或经费归口管理部门，论证制订学校资产规划及配置方案，在此基础上形成年度资产新增计划及预算。资产配置论证中，要全校通盘统筹，支撑学校发展的重点工作，同时要充分考虑资产的“共建、共用、共享”，避免重复建设和闲置浪费。

**第十四条** 资产归口管理部门和使用单位（部门）应有效盘活存量资产，优化资产配置，加强资产整合与共享，做到物尽其用，防止资产损失和浪费，发挥资产的最大使用效益。对于闲置六个月以上、低效运转或者超标准配置的资产，先由资产使用部门进行内部调配，内部无法调配的由资产归口管理部门进行统一调配或者向学校国资委办公室提出处置建议。

#### 第四章 资产登记

**第十五条** 学校各单位（部门）接受捐赠、校外调剂调入等方式形成的各类资产属国有资产，应及时根据捐赠协议、资产购置原始发票或者相应资产市场价值估价办理资产登记入账手续。

**第十六条** 使用财政资金或学校自有资金购置的各类资产属国有资产，应根据相应资产登记标准按《高校国有资产综合管理系统》中相关字段要求及时办理资产入账登记。

**第十七条** 建设项目竣工后，应当按照规定的时限及时办理

竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应当根据有关规定对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第十八条** 房屋及构筑物、房屋附属设施的维修改造工程，应及时办理决算编报和资产登记手续。

## 第五章 资产使用

**第十九条** 学校国有资产的使用包括自用、对外投资及出租、出借等方式。

**第二十条** 资产使用单位（部门）必须明确一位主要领导具体负责本单位（部门）的资产管理工作，并根据本部门资产情况确定一名以上专职或兼职的资产管理员。资产管理员要相对保持稳定，无特殊情况不得随意更换，资产管理员调动工作之前要完成交接手续，资产管理员调动和交接情况必须及时报送学校国资委办公室备案。

**第二十一条** 资产使用单位（部门）涉及机构调整、人员变动等情况，各单位资产管理员应及时督促办理资产交接、调拨等手续。

**第二十二条** 学校资产归口管理部门应逐步建立完善资产管理绩效评价制度。对公房、大型设备等重要资产的使用，应逐步建立和完善资产开放共享、有偿使用制度。

**第二十三条** 在满足相应政策条件下，学校对外投资必须进行可行性论证、资产评估以及法律审核，严格履行审批程序，加强风险管控。

**第二十四条** 学校国有资产出租是指在确保履行工作职能，

优先满足学校事业发展需要的前提下，为提高国有资产使用效益，经批准将占用、使用的闲置国有资产在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。学校国有资产出借是指在确保履行工作职能，优先满足学校事业发展需要的前提下，经批准将占有、使用的闲置国有资产在一定时期内以无偿方式让渡其他行政事业单位使用的行为。

**第二十五条** 学校国有资产对外出租、出借，须进行可行性论证、法律审核和资产评估，并按上级部门和学校有关规定严格履行审批程序。学校国有资产出租、出借取得的收入，应按照预算管理及相关财务和会计制度的有关规定实行“收支两条线”管理。

## 第六章 资产处置

**第二十六条** 学校国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置的方式包括：报损、报废、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第二十七条** 学校国有资产处置的范围包括：

（一）已超出使用年限且无法使用的资产。常用设备、家具最低使用年限要求见附件 3《四川师范大学常用设备、家具最低使用年限表》，达到最低使用年限但能继续使用的要继续使用。

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）产权或使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）闲置资产；

（六）依照上级主管部门有关规定需要处置的其他资产。

**第二十八条** 待处置的国有资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

**第二十九条** 学校国有资产处置应遵循公开、公平、公正的原则，严格执行上级部门和学校关于国有资产处置的规定，严格履行审批程序，规范处置行为，防止国有资产流失。未按规定履行相关程序的，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，国有资产处置程序见附件4《四川师范大学国有资产处置流程图》。

## 第七章 产权登记与产权纠纷处理

**第三十条** 学校国有资产产权登记是指国有资产管理机关代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第三十一条** 学校国资委办公室根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242号）文件以及上级部门有关规定，组织国有资产产权登记工作。

**第三十二条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

**第三十三条** 学校与其他国有单位或国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事双方协商解决。协商不能解决的，由学校向共同上一级主管部门或财政部门申请调解或者裁定。

**第三十四条** 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校国资委办公室组织学校办公室、学校法律顾问等提出拟处理意见，经学校审批通过，并报上级主管部门批准后，与对方当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

## 第八章 资产评估与资产清查核实

**第三十五条** 有下列情形之一的，应当委托具备相应资质的

评估机构对有关资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）出售、置换、转让国有资产；
- （三）整体或部分改制为企业；
- （四）以非货币性资产对外投资；
- （五）取得没有原始价格凭证资产；
- （六）将国有资产整体或部分租赁给非国有单位；
- （七）确定涉讼资产价值；
- （八）法律、行政法规规定的需要进行评估的事项。

**第三十六条** 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准，部分资产无偿划转；
- （二）部分资产实施委托管理；
- （三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

**第三十七条** 学校国资委办公室负责组织学校国有资产评估工作。各相关资产使用管理单位（部门）如因工作需要评估，应向学校国资委办公室提出申请，并如实提供有关情况和资料，学校国资委办公室审核后，委托学校审计处聘请资产评估中介机构进行评估。

**第三十八条** 有下列情形之一的，须对相关资产进行清查：

- （一）根据国家专项工作要求或上级主管部门工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）进行重大改革改制的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）上级主管部门要求进行资产清查的；

（七）校内各资产管理单位（部门）应每年定期或不定期开展资产清查工作。

**第三十九条** 学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第四十条** 学校国资委办公室根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）文件以及上级主管部门有关规定，制定资产清查工作方案，学校各资产归口管理部门负责组织实施，学校各资产使用单位（部门）组织开展具体清查工作，学校国资委办公室组织相关职能部门对资产清查工作进行监督、检查。

## 第九章 资产信息管理与报告

**第四十一条** 学校国资委办公室负责组织国有资产管理信息化建设工作，对国有资产实施动态监管，全面掌握学校国有资产占有和使用状况，为领导决策和编制预算提供依据。

**第四十二条** 资产归口管理部门负责定期汇编所归口管理资产的使用管理情况、相关报表及分析说明，报送学校国资委办公室。学校国资委办公室编报学校国有资产整体工作报告，向学校和上级主管部门报告。

## 第十章 监督检查与责任追究

**第四十三条** 各资产管理单位（部门）应建立健全国有资产管理制，将资产监督、管理的责任落实到具体单位（部门）和个人。

**第四十四条** 学校国资委办公室依据学校国有资产管理相关规定，定期或不定期地组织有关职能部门对资产管理和使用情况进行检查，并向学校汇报有关情况。

**第四十五条** 资产使用单位（部门）的主要负责人对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要做好移交手续，保证本部门资产账、物与资产管理部的信息一致，此项工作列入干部考核与经济责任审计内容。

**第四十六条** 资产归口管理部门、资产使用单位（部门）及相关资产管理人员在使用和管理学校国有资产过程中，有下列情况之一的，学校将依据相关法律、法规，追究单位（部门）负责人和直接责任人的责任：

（一）资产管理混乱，长期不开展资产清查，账实严重不符，造成资产重大流失的；

（二）资产长期闲置、低效运转，造成资产重大浪费的；

（三）未按规定履行职责、对国有资产流失和浪费的情况不报告，不采取相应措施，造成国有资产损失的；

（四）未经批准，擅自改变国有资产用途以及擅自占有、使用和处置国有资产的；

（五）未经批准，擅自使用国有资产进行对外投资、出租、出借，擅自使用国有资产对外提供担保的；

（六）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的；

（七）其他违反有关规定造成学校国有资产损失的行为。

**第四十七条** 资产管理单位可根据本办法制定本单位国有资产管理使用细则，经学校国有资产管理委员会审议后报国有资

产管理处备案，其中专用设备、通用设备等固定资产使用管理细则同时报实验室与设备管理处备案。

**第四十八条** 学校对所投资企业的监督管理依照《中华人民共和国企业国有资产法》《中华人民共和国公司法》《企业国有产权转让管理暂行办法》以及学校关于企业国有资产监督的有关规定执行。

## 第十一章 附 则

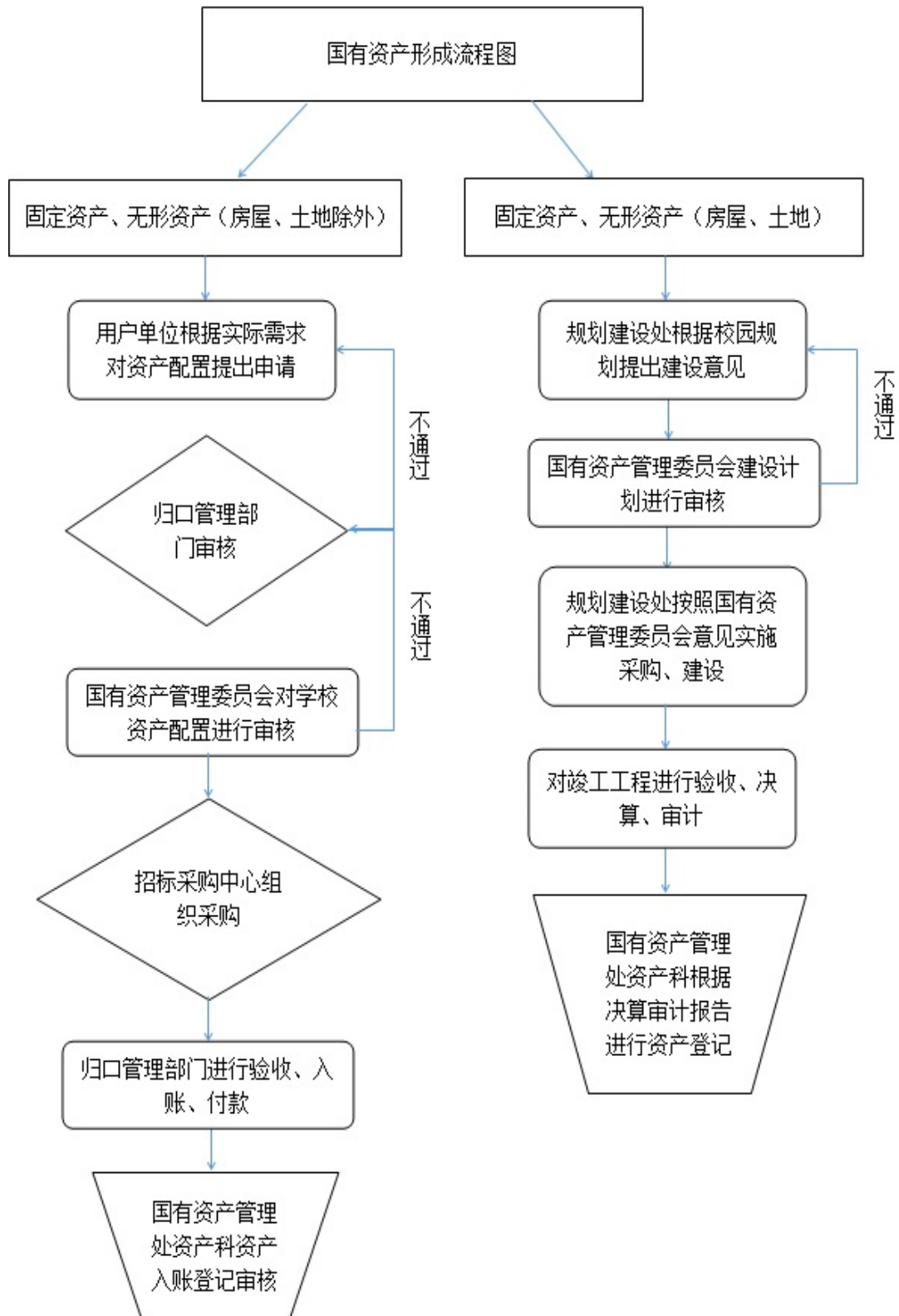
**第四十九条** 未尽事宜依照上级机关有关政策法规之规定办理。

**第五十条** 本办法由学校国有资产管理委员会负责解释。

**第五十一条** 本办法自发文之日起施行，《四川师范大学关于加强国有资产管理 and 规范相关业务办理流程的通知》（校字〔2015〕84号）同时废止。



## 四川师范大学国有资产形成流程图



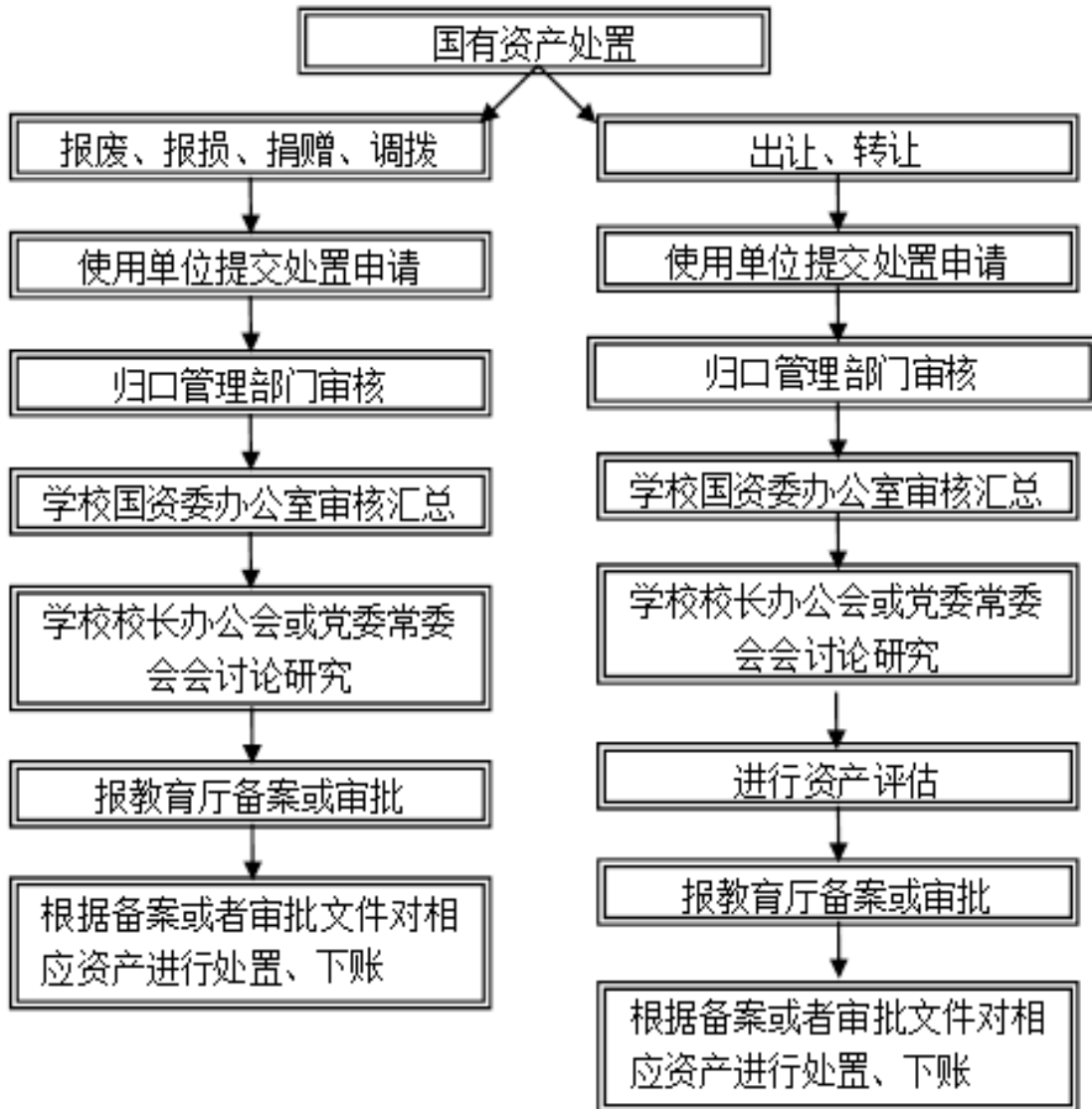
附件 3

## 四川师范大学常用设备、家具最低使用年限表

资产类别	最低使用年限 (年)	备注
<b>一、通用设备类</b>		
1. 台式计算机	6 年	
2. 便携式计算机	6 年	
3. 打印机	6 年	
4. 多功能一体机	6 年	
5. 复印机	6 年 或复印 60 万张	
6. 饮水机	6 年	
7. 传真机	8 年	
8. 扫描仪	8 年	
9. 碎纸机	8 年	
10. 投影仪	8 年	
11. 数码照相机	8 年	
12. 便携式摄像机	8 年	
13. 空调	10 年	
14. 电视机	10 年	
15. 会议室音响设备	10 年	
16. 服务器	8 年	

<b>二、家具类</b>		
1. 家具类 a	15 年	包括办公桌椅、沙发、书柜、茶几、办公卡位、会议室桌椅、机柜、试验台等
2. 家具类 b	8 年	学生寝室公寓家具、教室课桌椅
<b>三、专用设备类</b>		
1. 消防设备	12 年	
2. 厨房设备	10 年	
3. 监控系统	10 年	包括监控设备设施、安全防范系统
4. 道路清扫设备	10 年	
5. 广播电视、影像设备	6 年	包括摄像设备、传送设备
6. 健身房设备	6 年	
7. 自动化控制及仪器仪表	6 年	
8. 通用测试仪器设备	8 年	
9. 机械设备	12 年	
10. 电子、通信设备	6 年	
11. 体育设备	5 年	
12. 计量标准器具及量具、衡器	5 年	
13. 纺织设备	9 年	
14. 医疗设备	9 年	
备注：其他未列资产最低使用年限为设计使用年限或生产厂家的规定使用年限。		

## 四川师范大学国有资产处置流程图



## 四川师范大学固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
<b>一、房屋及构筑物</b>		
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
<b>二、通用设备</b>		
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	
<b>三、专用设备</b>		
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	
<b>四、家具、用具、装具</b>		
1. 家具	15	
其中：学生用家具	5	
2. 用具、装具	5	