

河北青年管理干部学院文件

院字〔2023〕20号



关于印发《国有资产管理手册》的通知

各部门：

为进一步加强我院的国有资产管理，现将有关事宜通知如下：

一、加强组织领导。各部门要贯彻落实党中央、国务院“过紧日子”的要求，提高政治站位，高度重视国有资产管理，加强组织领导，强化责任落实，健全管理机制，完善资产配置、使用、处置等关键环节的管控，有效盘活国有资产并高效使用国有资产，最大限度发挥好国有资产效能。

二、规范管理行为。为进一步规范我院的国有资产管理行为，根据我院的实际情况，制定了《河北青年管理干部学院国有资产管理手册》（见附件），各使用部门要根据自身情况制定国有资产日常管理、使用、处置制度，真正达到分级管理，责任到人的管理目标。

三、强化日常管理。各部门要加强检查梳理固定资产情况，定期清查盘点，防止因底数不扎实，影响本部门下步资产配置、

使用、处置等工作的正常开展。

附件：河北青年管理干部学院国有资产管理手册

河北青年管理干部学院

2023年7月7日

河北青年管理干部学院 国有资产管理手册

国有资产管理办公室
2023年7月

目 录

一、国有资产	1
(一) 固定资产、无形资产	1
(二) 资产归口管理与分级负责	2
(三) 需要强调的几个方面	3
二、资产配置	4
(一) 《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》(见附九(四))	4
(二) 教学、科研资产配置	5
(三) 房产配置	5
三、资产使用	6
(一) 资产全生命周期管理	6
(二) 资产共享、共用机制	7
(三) 资产出租、出借流程	7
四、资产处置	9
(一) 资产处置的概念	9
(二) 资产处置范围	9
(三) 资产处置流程和权限	10
(四) 资产使用年限	11
(五) 闲置与待报废资产调剂与处理平台	12
五、资产收益	12
(一) 资产收益范围	12
(二) 资产收益管理	12
六、资产清查	13

(一) 全面清查	13
(二) 部门清查	13
七、资产信息管理系统	14
八、责任追究	14
九、常用表格	15
(一) 国有资产处置材料范本	15
(二) 固定资产内部转移单	19
(三) 固定资产折旧年限	20
(四) 河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准	23
(五) 流程图	27
后 记	33

本管理手册的制定依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）、《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）、《河北省财政厅关于做好〈行政事业性国有资产管理条例〉贯彻实施工作的通知》（冀财资〔2021〕76 号）、《河北省教育厅关于印发〈河北省高等学校国有资产管理办法〉的通知》（冀教资后函〔2020〕34 号）等相关文件。

一、国有资产

根据《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）第三十六条，资产是指事业单位依法直接支配的各类经济资源。

《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）第三十七条，事业单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

（一）固定资产、无形资产

《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）第四十一条，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。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。

《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）第四十三条，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、非专利技术以及其他财产权利。

固定资产、无形资产分类

财政部分类（6+1）	教育部分类（16+1）
[1000000]土地、房屋及构筑物	[01000000]房屋及构筑物
[2000000]通用设备	[02000000]土地及植物
[3000000]专用设备	[03000000]仪器仪表
[4000000]文物和陈列品	[04000000]机电设备
[5000000]图书、档案	[05000000]电子设备
[6000000]家具、用具、装具及动植物	[06000000]印刷机械
[7000000]无形资产	[07000000]卫生医疗器械
	[08000000]文体设备
	[09000000]标本模型
	[10000000]文物及陈列品
	[11000000]图书
	[12000000]工具、量具和器皿
	[13000000]家具
	[14000000]行政办公设备
	[15000000]被服装具
	[16000000]牲畜
	[17000000]无形资产

（二）资产归口管理与分级负责

资产归口管理与分级负责				
使用部门	资产管理办公室	财务处	办公室	总务处
1、固定资产、无形资产使用信息维护 2、使用保管 3、维修维护 4、日常盘点 5、资产处置申请上报手续 6、低值易耗品、库存物资由使用部门	1、固定资产和无形资产登记、入账及审核 2、全院资产统筹管理，对使用部门的资产管理工作进行指导、监督、检查、评价 3、定期盘点	1、建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相分离 2、加强对银行账户的管理，应当严格按照规定的审批权限和程序开	1、负责学院办公设备的日常管理工作，负责制定办公设备的管理细则并组织实施 2、学院办公设备的采购、处置的前置审批工作	1、负责学院土地、房屋的日常管理工作（包括产权登记、出租出借等事项） 2、负责新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作，按照规定做好基建项

指定专人保管	4、建立健全资产管理基础数据库，动态管理 5、资产处置审批、审核和报批手续	立、变更和撤销银行账户 3、加强货币资金的核查制度 4、固定资产、无形资产入账财务审核 5、固定资产的资金和账务管理		目的报批和竣工决算工作
--------	--	---	--	-------------

注：1.固定资产、无形资产登记要依据支付票据、验收报告、合同等有效凭证。2.办公设备外的教学、科研仪器设备及其他教辅所必需的设备采购、处置的前置申请工作由各使用部门负责。3.各使用部门及使用人因使用不当或维护、保养、维修不及时造成资产损失的，应依法依规承担责任。4.其他占有、使用房屋的部门应在学院总务、财务、采购等业务部门的统筹安排下做好日常维修维护工作。

(三)需要强调的几个方面

1.国有资产实施“区别对待、分级保管”。具体规定：固定资产、无形资产使用者单一的，该使用者即为保管人；固定资产、无形资产使用者为某一部门的，该部门负责人或指定专人为保管人；固定资产、无形资产使用者为一个部门以上的，学院指定的该类资产牵头部门负责人为保管人。

2.承担教学任务的各处、系、部负责制定实训（实验）室管理细则并负责实施；根据学院教学工作需要，制定实训（实验）室建设发展规划及实训（实验）室设置、调整、撤销论证；制定实训（实验）室建设经费预算方案；负责教学仪器设备的日常管理工作。

3.学院其他各处、系、部等为完成履行职能有特殊业务需求的，例如图书馆的图书购置、学生处公寓床类的购置、总务处食堂炊

具的购置等，由有需求的部门负责日常管理工作。

二、资产配置

配置资产应当与学院履行职能及事业发展需要相匹配，坚持依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制的原则。

资产配置方式主要有：购置、建设、调剂及接受捐赠等，根据用途可分为以下几类：

办公类：主要包括通用办公设备及家具，如电脑、打印机、空调、办公桌椅、沙发等。

教学类：主要包括教学用仪器设备、实验操作台、教学用多媒体设备。

科研类：主要包括科研设备。

教辅类：图书馆图书。

后勤保障类：学生公寓用床、空调、开水锅炉等。

（一）《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（见附九（四））

1.办公设备及家具配置标准执行《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（冀财资〔2022〕69号）文件的规定。

2.本标准包括实物量标准、价格上限标准、使用年限标准三部分。

（1）实物量标准：是最高数量限制标准，不是必需达到的标准，在满足办公需要的前提下从低控制；

（2）价格上限标准：是资产最高限价，在满足办公需要的前

提下，厉行节约，勤俭办事。

(3) 使用年限标准：是资产最低使用年限，已达到规定使用年限，仍可继续使用的资产，应当继续使用，充分发挥资产的使用效益。

3.上述配置标准中，按办公室数量进行分配的资产，办公室面积需符合党政机关办公用房面积标准，对于超标办公室不再进行配置。

4.凡已达到规定使用年限，且已损坏无法修复或因设备老化、技术进步、使用成本过高，无继续使用价值的，可申请报废处置。

5.各部门根据本部门资产实际情况，内部合理调配，严禁挤占、多占、多用办公设备，调配后对于配置不足不能满足办公需要、设备陈旧急需更新、新进人员需增加配置等情况的，需求部门于各年度采购预算上报前交于学院办公室，由办公室汇总形成全院办公设备采购预算，预算批准后统一采购统一配置。

6.各部门固定资产账目要求清晰准确，账实相符，符合报废手续的设备要及时办理报废手续。对于账面设备数量满编，实际配置不足的，需先办理报废手续，再配置资产。

(二) 教学、科研资产配置

配置要求：

- 1.现有资产无法满足学院教学、科研职能的需要；
- 2.难以与其他单位共享、共用相关资产；
- 3.其他适用于资产配置的情形。

(三) 房产配置

- 1.办公类房产由学院办公室统一配置。学院办公室按照党政机

关办公用房面积标准，为各部门统一配置办公室、会议室等。

2.教学类房产由教务处统一配置。教务处根据各系各专业发展情况，统一配置教学、实训用房。

三、资产使用

国有资产的使用包括学院自用和对外投资、出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学院教育事业发展的需要。

(一) 资产全生命周期管理

1.资产全生命周期包括：资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、变动收回、清查盘点、维护、处置等，对每一环节要严格管理，专人负责，防止国有资产流失。

资产全生命周期管理				
人员	购置人	验收人	使用人	处置人
资产 生命 周期				
事项	规范采购	严格验收	入账、保管、领用、使用、变动收回、清查盘点、维护	合理处置

2.管理资产三要素：（1）资产编号；（2）使用人；（3）存放地点。这三要素缺一不可，是管理好资产的前提条件。

三要素管理要做到“一静两动”，“一静”即“资产编号”，这是资产入账时管理系统自动生成的流水号，是区别于其它资产的唯一识别号，固定资产上必须粘贴资产标签，丢失的及时补贴；“两动”即“使用人”和“存放地点”，这两个要素在资产生命周期中经常变化，要做到及时调整，动态管理，特别是在我院下发“新进人员报到通知”、“人员内部调动通知”、“人员退休通知”、

“干部任命通知”等涉及到人员变动的通知后，相应人员名下的资产要进行及时更新。

资产使用人定义：使用人必须是学院在职的自然人，不能登记为部门名称，所有资产必须落实到具体使用人。办公类资产谁使用登记在谁名下；附属设施、教学、科研类资产谁管理登记在谁名下。

资产存放地点定义：资产存放地点的房间号必须是学校标准编号。

3.人员内部调动时，其名下资产变动原则。

为便于工作和资产管理，人员内部调动时，在部门负责人同意的前提下，本人使用的计算机可随人员变动到新部门，打印机、办公桌椅、文件柜、沙发等其他设备留在原部门，部门间做好交接工作和固定资产信息更新工作，并填写《河北青年管理干部学院固定资产内部转移单》交于国有资产管理办公室备案。

（二）资产共享、共用机制

逐步建立国有资产共享、共用机制，优化资产配置，切实提高国有资产使用效率和效益。对于大型贵重仪器设备以及其他专业性较强的设备，可通过专业化集中管理或建立网络共享平台等方式实现共享共用。

（三）资产出租、出借流程

利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，严格按《河北省省级事业单位国有资产使用管理办法》（冀财资〔2019〕111号）规定办理审批手续。

1.出租、出借权限与办理流程

国有资产出租、出借，资产单项或批量价值在300万元以上（含300万元，不含6个月以内的出租出借事项）的，经主管部门审核后报省财政厅审批；资产单项或批量价值在300万元以下的出租出借事项，由主管部门按照有关规定进行审批，并于15个工作日内将审批结果（一式两份）报省财政厅备案。

2.出租、出借申请材料

(1) 拟出租、出借事项的书面申请；

(2) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如资产卡片、购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）。未能及时办理有效产权证明的闲置业务用房对外出租出借的，由省教育厅出具资产产权无纠纷的证明；

(3) 进行出租、出借的可行性分析报告（主要内容包括：所出租、出借的资产为闲置资产、出租可带来经济效益、不影响学校正常的教学工作、不会造成国有资产流失等）；

(4) 同意利用国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

(5) 法人证书复印件、个人身份证复印件；

(6) 其他材料，比如出租、出借资产清单，列清资产基本信息。

根据省财政厅、省教育厅最新要求，为进一步规范国有资产出租、出借工作，今后在申报材料中需明确标注以下内容：

(1) 单位性质（如：财政定额定向事业单位）；

(2) 出租房屋是否符合消防安全规范要求 and 建筑结构安全设

计要求，有消防或者相关部门出具的验收报告等需附上佐证材料；

(3) 学校有无同类资产出租与租入并存。

各部门在组织上报材料时按要求认真执行。

3.出租、出借方式

国有资产出租原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。租赁双方必须签订租赁合同，期限一般不得超过三年。

四、 资产处置

(一) 资产处置的概念

国有资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括：报废报损、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。

(二) 资产处置范围

1.闲置资产；

2.因技术原因或不符合环保节能要求并经过科学论证，确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；

3.因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或使用权转移的资产；

4.涉及盘亏、呆账及非正常损失的资产；

5.已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；

6.因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产及依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形；

7.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。

(三) 资产处置流程和权限

资产处置流程和权限				
部门	使用部门	国有资产管理办公室	主管部门	省财政厅
流 程				
准 备 材 料	1、申请处置国有资产的请示（一式四份） 2、省级事业单位国有资产处置申请表（一式四份） 3、省级事业单位国有资产处置明细表 4、固定资产报废技术鉴定表	1、固定资产卡片 2、关于报废资产发票情况的说明 3、批复（一式四份） 4、处置材料存档		

说明：

1.以上处置流程根据《河北省省级事业单位国有资产处置实施办法》（冀财资〔2021〕156号）文件制定；

2.国有资产处置应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用

状况，经集体决策和履行审批程序；

3.土地、房屋及构筑物、车辆等的处置须经省教育厅审核，省财政厅审批；其他资产处置由省教育厅审批。其中：已达使用年限并且应淘汰报废的，由单位自主处置；

4.对科技成果的使用和处置，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行；

5.对于非正常损失的资产，还需提供责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件；

6.经批准后允许处置的资产，应遵循公开、公正、公平的原则，采取公开拍卖、招投标、协议转让以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行处置；

7.单位对外捐赠应当利用本单位闲置资产或淘汰且具有使用价值的资产，不得新购资产用于对外捐赠；

同一主管部门上下级单位之间和主管部门所属单位之间，不得相互捐赠资产。

（四）资产使用年限

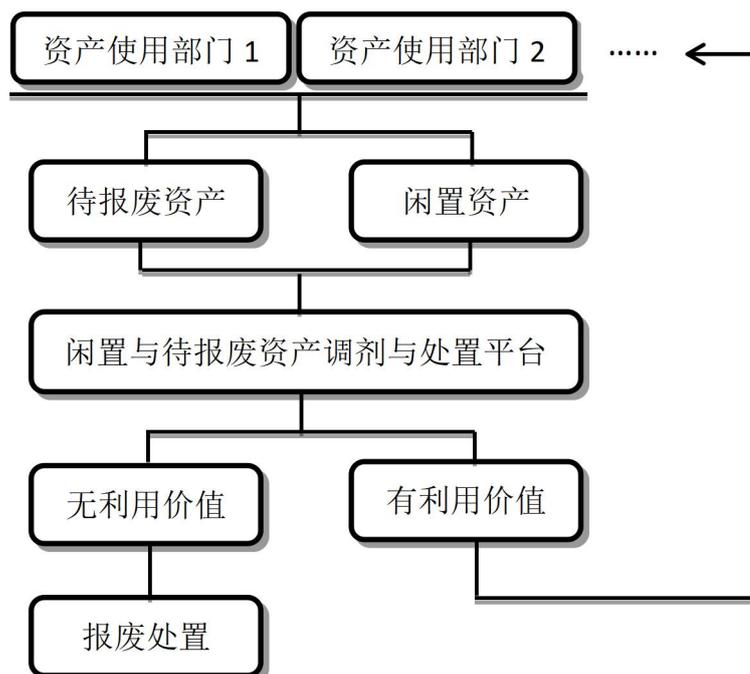
已达到使用年限且无法使用的资产，可申请报废处置，具体使用年限如下：

1、通用办公设备及家具使用年限，详见《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》。

2、其他设备使用年限执行《关于高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定》（财会〔2018〕19号）的规定（见附九（三））。

（五）闲置与待报废资产调剂与处理平台

建立闲置与待报废资产调剂与处置平台，是加强各使用部门之间资产调剂、合理资产配置、提高资产使用效率的需要，通过该平台的使用，可以更规范的进行资产处置、防止资产流失与浪费、实现资产价值最大化。



五、资产收益

（一）资产收益范围

国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。国有资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租、出借取得的租金收入等；国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入（扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用）。

（二）资产收益管理

国有资产收益应按照部门预算管理的有关要求和财务会计制度的有关规定管理，如实反映和收缴国有资产收益，不得隐瞒、

截留、挤占、坐支和挪用国有资产收益，国有资产收益必须纳入部门预算，实行统一核算，统一管理，不得违反规定使用国有资产收益。

六、资产清查

资产清查要以真实体现资产现状、资产使用状态，达到账账相符、账实相符为目的，按照国家规定的资产清查制度和政策执行。

（一）全面清查

有下列情形之一的，应当进行资产全面清查：

- 1.根据国家专项工作要求或省政府和省财政厅实际工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的；
- 2.进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- 3.遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- 4.会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- 5.会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- 6.省财政厅及主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

（二）部门清查

定期清查：为保证学院资产数据的准确性，每年年初国有资产管理办公室组织各部门进行内部资产清查一次，清查范围为上一年度1月1日~12月31日期间资产变动情况，主要汇总信息有：期初数、期末数、当年新增数、当年减少数等，并将清查结果提交至国有资产管理办公室备案，清查实物与学院资产管理系统不一致的，要查找原因。

不定期清查：根据工作需要，国有资产管理办公室对各部门

资产进行抽查。

七、资产信息管理系统

（一）各部门资产管理要及时录入更新资产管理信息，保证资产信息数据的真实、准确、完整。

（二）国有资产管理办公室做好学院资产管理信息系统与省财政厅资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入省财政厅资产管理信息系统。

（三）该系统请各部门指定专人负责，其他人员不得擅自随意变更信息。

八、责任追究

各使用部门要严格履行资产管理职权，在工作中有以下行为之一的，应依规整改，涉及相关人员责任的，依照相关规定给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 1.未履行职责，放松资产管理，造成严重后果的；
- 2.未按规定编报新增资产配置预算，超新增资产配置预算进行资产配置，超编制、超标准配置资产的；
- 3.未按规定及时登记资产、核销资产、形成长期挂账或账外资产，导致账账、账卡、账实严重不符的；
- 4.未按规定权限申报，擅自出租、出借、处置资产的；
- 5.违反规定程序审批资产配置、使用、处置事项的；
- 6.未按规定收取、上缴、使用或截留国有资产收益的；
- 7.对所管辖资产损失情况不反映、不报告、不采取相应管理措施的；
- 8.弄虚作假、以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；

9.其他造成国有资产损失的行为。

九、常用表格

(一) 国有资产处置材料范本

1. 申请处置国有资产的请示

×××系/部门

关于申请处置国有资产的请示

国有资产管理办公室：

我（系/部）有一批办公家具、学生课桌椅、铁皮柜、电子通用设备、文体设备等固定资产，账面原值 280.87 万元，总数量 3980 件，购置年限 1991 年—2010 年，都已超出使用年限，因老化破损严重，维修成本过高，也无使用价值。

经专家组技术鉴定，申请报废处置的这批物品已不能再满足办公、教学的要求，根据冀教后函〔2021〕13 号文件的规定，现申请办理报废处置手续。报废设备明细如下：

- 一、通用设备 186 台，账面原值 84.06 万元；
- 二、专用设备 73 台，账面原值 25.17 万元；
- 三、电子产品及通信设备 237 台，账面原值 65.90 万元；
- 四、仪器仪表及其他 44 套，账面原值 13.49 万元；
- 五、文艺体育设备 38 台，账面原值 4.57 万元；
- 六、家具用具及其他 3402 套，账面原值 87.67 万元。

妥否，请批示。

附件：1.事业单位国有资产处置申请表；

2.资产处置申报明细表。

系（部门）（签章）

年 月 日

2. 省级事业单位国有资产处置申请表

省级事业单位国有资产处置申请表（报废处置）

申报部门（盖章）：

申报日期 2017 年10月 16日

金额：280.87 万元

序号	资产名称	资产类别					资产来源	型号规格	单位	数量 (股份)	购置 (投资) 日期	价值			处置方式	备注
		流动资产	固定资产	无形资产	对外投资	其他资产						账面原值	已折旧额	账面净值		
1	通用设备		②				(2)	*	台	186	1987.09-2017.10	84.06	0.00	84.06	(2)	
2	专用设备		③				(2)	*	台	73	1987.11-2017.10	25.17	0.00	25.17	(2)	
3	电子产品及通信设备		⑥				(2)	*	台	237	1989.04-2017.10	65.90	0.00	65.90	(2)	
4	仪器仪表及其他		⑦				(2)	*	台	44	1987.09-2017.10	13.49	0.00	13.49	(2)	
5	文艺体育设备		⑧				(2)	*	台	38	1993.11-2017.10	4.57	0.00	4.57	(2)	
6	家具用具及其他		⑩				(2)	*	台	3402	1985.09-2017.10	87.67	0.00	87.67	(2)	
处置原因		购置年限较长，已无使用价值。														
使用部门意见	使用部门资产管理人（签字）					使用部门领导（签字）部门盖章					备注					
	年 月 日					年 月 日										
国有资产处置领导小组意见	领导小组负责人（签字）盖章					预算（财务）管理部门负责人（签字）部门盖章					纪检部门负责人（签字）部门盖章					
	年 月 日					年 月 日					年 月 日					

说明：1、本表适用于事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产核销等处置事项申请；

2、资产类别（1）固定资产 1土地、房屋及构筑物2通用设备3专用设备4交通运输设备5电气设备6电子产品及通信设备7仪器仪表及其他8文艺体育设备9图书、文物及陈列品10家具用具及其他（2）流动资产 1货币性资金2有价证券3应收账款4应付账款5其他（3）无形资产 1专利权2著作权3商标权4土地使用权5其他（4）对外投资（5）其他资产；

3、资产来源（1）财政性资金形成（包括预算外资金）（2）单位自筹资金形成（3）单位合并形成（4）上级拨付资金形成（5）上级调入形成（6）接受捐赠形成（7）其他；

4、资产处置方式（1）拍卖（2）招投标（3）协议转让（4）其他方式；

5、表中资产类别、资产来源、资产处置方式等均用代码填写。

3.省级事业单位国有资产处置明细表

资产处置申报明细表

单位名称（盖章）：

单据编号：

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单价	数量	取得日期	批复文号	处置形式	财务销帐日期	接收单位	总价值（元）
1	0000027S	调音台	*	1530.00	1	2000-03-01		报废报损			1530.00
2	0000043S	微型电子计算机	*	6300.00	1	2000-05-01		报废报损			6300.00
3	0000044S	针式打印机	*	2850.00	1	2000-05-01		报废报损			2850.00
4	0000058S	衣柜	*	800.00	1	2000-05-01		报废报损			800.00
5	0000059S-0000068S	书柜	*	750.00	7	2000-05-01		报废报损			5250.00
6	0000070S	书柜	*	750.00	1	2000-05-01		报废报损			750.00
7	0000071S	衣柜	*	750.00	1	2000-05-01		报废报损			750.00
8	0000073S	书柜	*	750.00	1	2000-05-01		报废报损			750.00
9	0000087S	微型电子计算机	*	6300.00	1	2000-05-01		报废报损			6300.00
10	0000089S	针式打印机	*	2850.00	1	2000-05-01		报废报损			2850.00
11	0000145S	微型电子计算机	*	4980.00	1	2000-05-01		报废报损			4980.00
12	0000146S	微型电子计算机	*	6300.00	1	2000-05-01		报废报损			6300.00
13	0000156S	柜式空调机	*	11000.00	1	2000-07-01		报废报损			11000.00
14	0000164S	茶几	*	300.00	1	2000-08-01		报废报损			300.00
15	0000166S	转椅	*	1200.00	1	2000-08-01		报废报损			1200.00
16	0000215S	微型电子计算机	*	12000.00	1	2000-09-01		报废报损			12000.00
17	0000216S-0000221S	微型电子计算机	*	5500.00	6	2000-09-01		报废报损			33000.00
18	0000269S	教师主控台	*	760.00	1	2000-09-01		报废报损			760.00
19	0000272S	投影仪	*	500.00	1	2000-09-01		报废报损			500.00
20	0000288S	音箱	*	2908.00	1	2000-11-01		报废报损			2908.00
21	0000334S	调制解调器	*	570.00	1	2000-12-01		报废报损			570.00
22	0000341S	阅览椅	*	28.80	1	2000-12-01		报废报损			28.80
23	0000347S	铁衣柜	400*400*1200	120.00	1	2000-12-01		报废报损			120.00
24	0014575A-0014758A	铁衣柜	400*400*1200	120.00	184	2000-12-01		报废报损			22080.00
25	0014759A-0014820A	铁衣柜	400*400*公寓120	106.00	62	2003-10-01		报废报损			6572.00
26	0014821A-0015226A	铁衣柜	400*400*公寓120	170.00	406	2005-04-01		报废报损			69020.00
27	0015227A-0015858A	铁衣柜	800*500*2000	425.00	632	2005-07-01		报废报损			268600.00
28	0015859A-0016571A	木衣柜	1000*2000*600	225.00	713	2005-07-01		报废报损			160425.00
29	0016572A-0017299A	铁衣柜	2000*800*300	210.00	728	2005-07-01		报废报损			152880.00
30	0100025S	多组可充电器	*	135.00	1	2001-01-01		报废报损			135.00
31	0100028S	扩音机	*	2650.00	1	2001-01-01		报废报损			2650.00
32	0100029S-0100044S	微型电子计算机	*	5050.00	16	2001-01-01		报废报损			80800.00
33	0100045S	稳压器	*	3500.00	1	2001-01-01		报废报损			3500.00
34	0100046S	稳压器	*	5000.00	1	2001-01-01		报废报损			5000.00
35	0100047S	多媒体教学系统	*	75750.00	1	2001-01-01		报废报损			75750.00
36	0100103S	扫描仪	*	777.00	1	2001-01-01		报废报损			777.00
37	0100104S-0100119S	光驱	*	430.00	16	2001-01-01		报废报损			6880.00
38	0100121S	内存	*	120.00	1	2001-01-01		报废报损			120.00

4. 固定资产报废技术鉴定表

固定资产报废技术鉴定表

部门 (签章)		经办人	
报废资产汇总			
序号	资产类别	总数量	总值(万元)
1	详见备注		
2			
3			
4			
5			
合计			
主要情况	以上设备均超使用年限，老化破损严重，无法正常使用，无维修价值。		
结论	同 意 申 请 报 废 处 置		
专家鉴定小组 (签字)	(三名以上单数，副高职称或中层以上人员签字)		
	年 月 日		

备注：资产类别（固定资产）1 土地、房屋及构筑物 2 通用设备 3 专用设备 4 交通运输设备 5 电气设备 6 电子产品及通信设备 7 仪器仪表及其他 8 文艺体育设备 9 图书、文物及陈列品 10 家具用具及其它

（三）固定资产折旧年限

高等学校固定资产折旧年限表

根据关于高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定（财会〔2018〕19号）

固定资产类别	折旧年限（年）	备注
一、房屋及构筑物		
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	

(四) 河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准

河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准

分类名称		价值 上限 (元)	使用 年限	计量 单位	备注	
办公设备	台式计算机	台式电脑	5000	6	台	含预装正版操作系统软件。单位编制内实有人数的 150%；单位可结合工作性质等实际情况，在计算机数量标准范围内，统筹配置台式电脑、笔记本电脑。价格不超过 5000 元/台，使用年限不低于 6 年
	便携式计算机	笔记本电脑	6000	6	台	含预装正版操作系统软件。厅级岗位按 1 台/人配置。每个内设机构可配置 2 台（或按照 1 台/3 人，不足 3 人按 3 人计算）。配置总数不得超过编制内实有人数的 50%。单位可结合工作性质等实际情况，在计算机数量标准范围内，统筹配置台式电脑、笔记本电脑。价格不超过 6000 元/台，使用年限不低于 6 年
	打印机	A3 黑白打印机 (含一体机)	6500	6	台	A3 黑白打印机配置数量上限按单位编制内实有人数 15% 计算，价格不超过 6500 元/台
		A3 彩色打印机 (含一体机)	10000	6	台	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量不得超过单位编制内实有人数的 3%，价格不超过 10000 元/台
		A4 黑白打印机 (含一体机)	2000	6	台	A4 黑白打印机价格不超过 2000 元/台
		A4 彩色打印机 (含一体机)	2500	6	台	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量不得超过单位编制内实有人数的 3%，A4 彩色打印机价格不超过 2500 元/台
票证打印机		2500	6	台	票证打印机根据工作需要配置，价格不超过 2500 元/台	

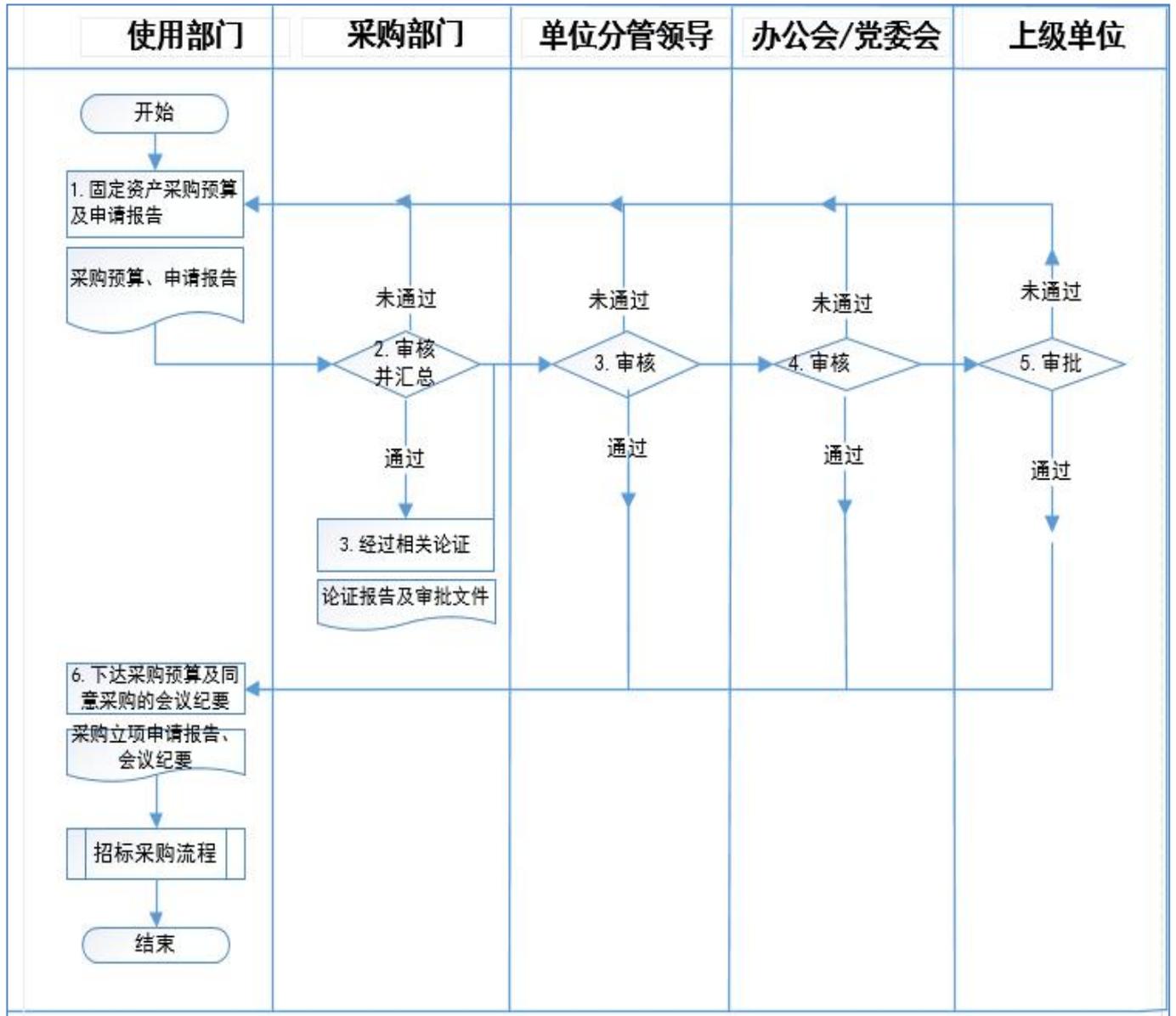
	复印机	中速复印机	20000	6	台	20人以下(含20人)单位可配置1台；20人以上单位可按照不超过每20人配置1台的比例配置。价格不超过20000元/台，使用年限不低于6年或复印30万张
		高速复印机	50000	6	台	50人以上单位根据工作需要可配置1台，价格不超过50000元/台
	传真机	传真机	1600	6	台	每个内设机构可配置1台，价格不超过1600元/台，使用年限不低于6年
	碎纸机	碎纸机	1000	6	台	根据工作需要配置。价格不超过1000元/台，使用年限不低于6年
	数码照相机	普通数码照相机	3000	8	台	根据工作需要配置，总数不得超过单位编制内实有人数10%，价格不超过3000元/台
		高档数码照相机	5000	8	台	每个单位限购1台，价格不超过15000元/台，使用年限不低于8年
	数码摄像机	数码摄像机	8000	8	台	根据工作需要配置，价格不超过8000元/台，使用年限不低于8年
	电视机	电视机	3000	10	台	按照工作需要配置，主要用于会议室、值班室、餐厅等。价格不超过3000元/台，使用年限不低于10年
办公家具	办公桌椅	正厅级办公桌椅	3500	15	套	按编制内实有人数每人1套配置，正厅级办公桌椅价格不超过3500元/套，使用年限不低于15年
		副厅级办公桌椅	3000	15	套	按编制内实有人数每人1套配置，副厅级办公桌椅价格不超过3000元/套，使用年限不低于15年
		处级及其他办公室办公桌椅	2500	15	套	按编制内实有人数每人1套配置，处级及其他办公室办公桌椅价格不超过2500元/套，使用年限不低于15年
	沙发/茶几	正厅级沙发/茶几	8000	15	套	正厅级办公室可配置1个三人沙发、2个单人沙发、1个大茶几和1个小茶几，总价不超过8000元，使用年限不低于15年。
		副厅级沙发/茶几	4000	15	套	副厅级办公室可配置1个三人沙发、1个大茶几（或2个单人沙发、1个小茶几），总价不超过4000元，使用年限不低于15年

		处级沙发/茶几	2000	15	套	处级办公室可配置 2 个单人沙发（或 2 个扶手椅）、1 个小茶几，总价不超过 2000 元，使用年限不低于 15 年
	桌前椅	桌前椅	300	15	把	根据工作需要配置，价格不超过 300 元/把，使用年限不低于 15 年
	书柜	厅级干部书柜	2000	15	组	厅级干部办公室可配置 2 组书柜，每组价格不超过 2000 元，使用年限不低于 15 年
		处级干部书柜	1200	15	组	处级每个办公室可配 2 组书柜，价格不超过 1200 元，使用年限不低于 15 年
	文件柜	文件柜	1000	15	组	根据工作需要配置，价格不超过 1000 元，使用年限不低于 15 年
	保密柜	保密柜	1600	15	台	根据工作需要配置，价格不超过 1600 元，使用年限不低于 15 年
	会议室家具	会议室家具(含)100 平方米及以下	500	15	平方米	使用面积在 100 平方米以下（含 100 平方米）的会议室，按照价格不超过 500 元/平方米的标准配置
		会议室家具 100 平方米以上	600	15	平方米	使用面积在 100 平方米以上的会议室，按照价格不超过 600 元/平方米的标准配置
		接待室	700	15	平方米	接待室按照价格不超过 700 元/平方米的标准配置
空调	会议室空调	会议室空调使用面积 40 平方米以下	9000	10	平方米	使用面积 40 平方米以下的，空调配置总价不超过 9000 元，使用年限不低于 10 年
		会议室空调使用面积 40-100 平方米(含 100 平米)	18000	10	平方米	使用面积 40-100 平方米（含 100 平方米）的，空调配置总价不超过 18000 元，使用年限不低于 10 年

	会议室空调使用面积 100 平方米以上	按实际情况考虑	10	平方米	使用面积 100 平方米以上的，按照实际情况综合考虑，使用年限不低于 10 年
办公室空调	办公室空调房间使用面积不超过 20 平方米	3000	10	平方米	使用面积不超过 20 平方米的，空调配置价格不超过 3000 元/台，使用年限不低于 10 年
	办公室空调房间使用面积 20-30 平方米（含 30 平方米）	4000	10	平方米	使用面积 20-30 平方米（含 30 平方米）的，空调配置价格不超过 4000 元，使用年限不低于 10 年
	办公室空调房间使用面积 30-40 平方米（含 40 平方米）	5000	10	平方米	使用面积 30-40 平方米（含 40 平方米）的，空调配置价格不超过 5000 元，使用年限不低于 10 年
	办公室空调房间使用面积 40 平方米以上	6000	10	平方米	使用面积 40 平方米以上的，按照实际情况综合考虑，使用年限不低于 10 年

(五) 流程图

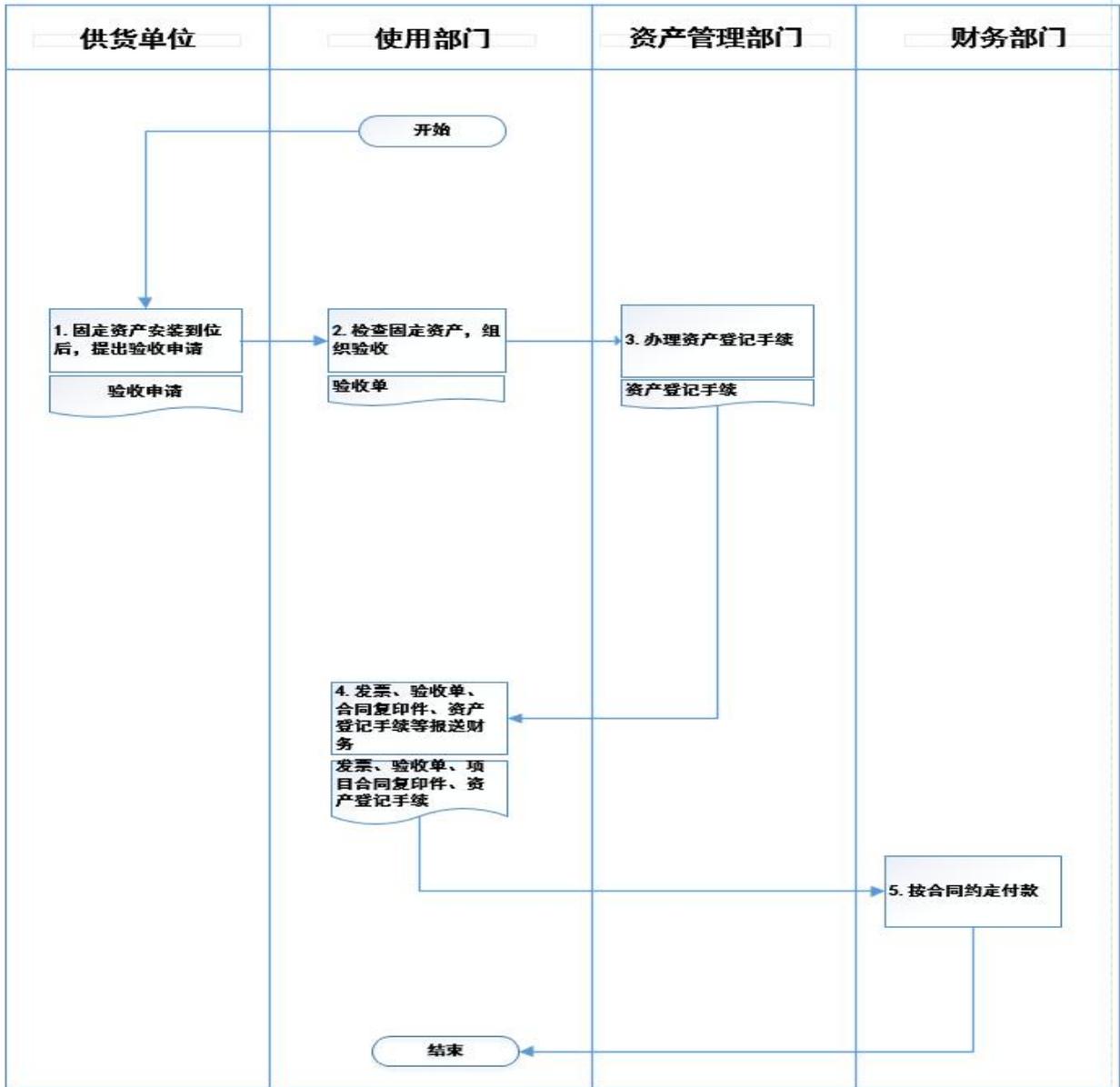
1. 资产申购流程



财务根据本年预算执行情况 and 下一年度事业发展规划，结合增减变动因素，制订并布置预算工作计划，学院各使用部门根据下一年度工作计划提供预测计划和数据，采购部门汇总设备购置费，会同资产管理、财务审定年度设备购置、家具购置和设备维修的申报数，经党委会审议通过后纳入年度预算报省

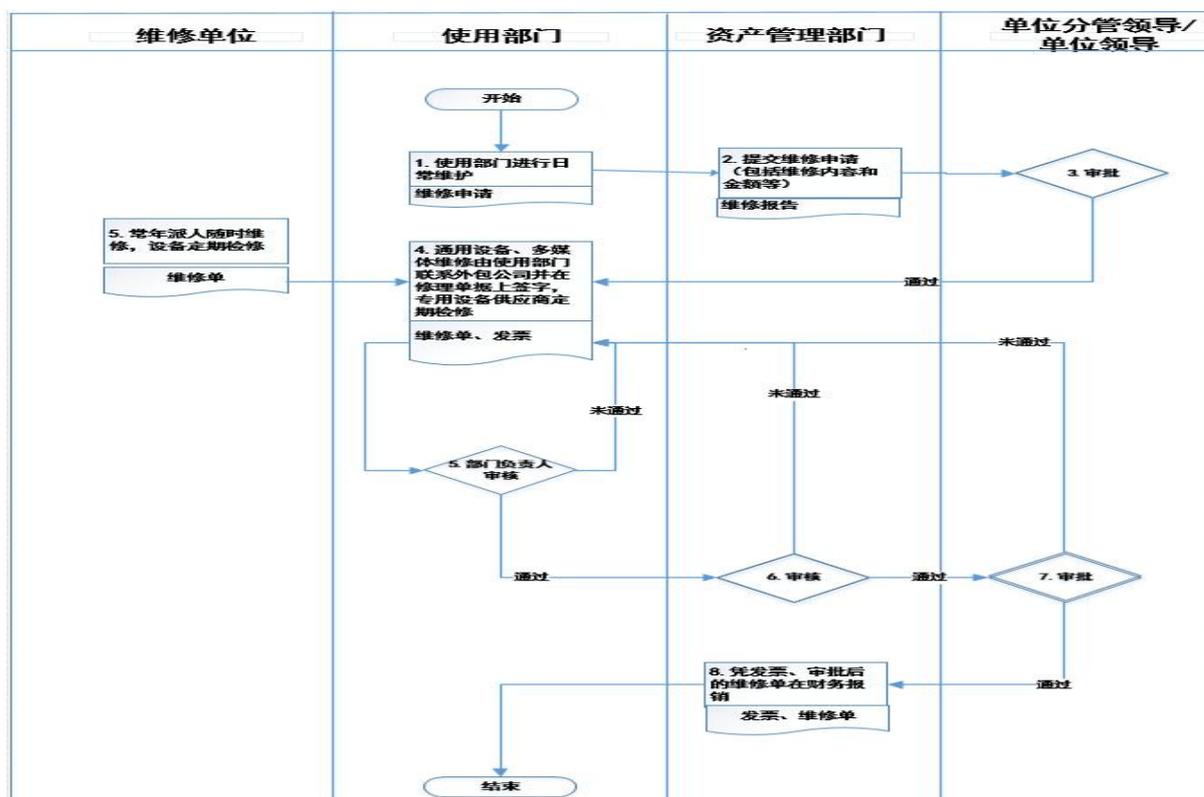
教育厅/省财政厅审批。采购部门根据批准后的采购预算安排采购工作。

2. 资产验收流程

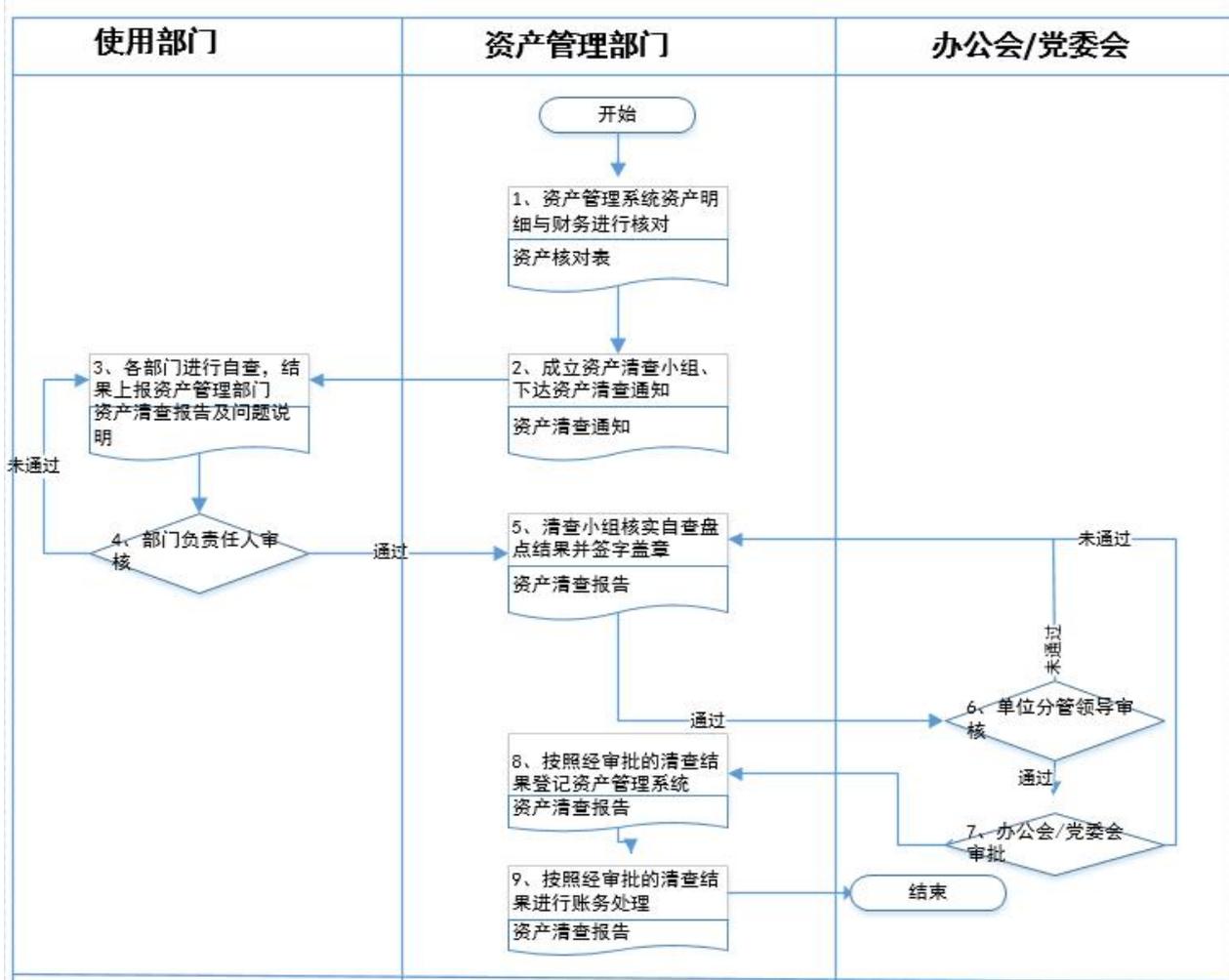


国有资产一般由使用部门收货，在收货后进行初验，采购、资产管理、纪检和财务等进行终验，验收合格在验收单上签字，由资产管理部门对国有资产登记、同时使用部门领取国有资产标签并履行国有资产领用手续。

3. 国有资产运行维护流程



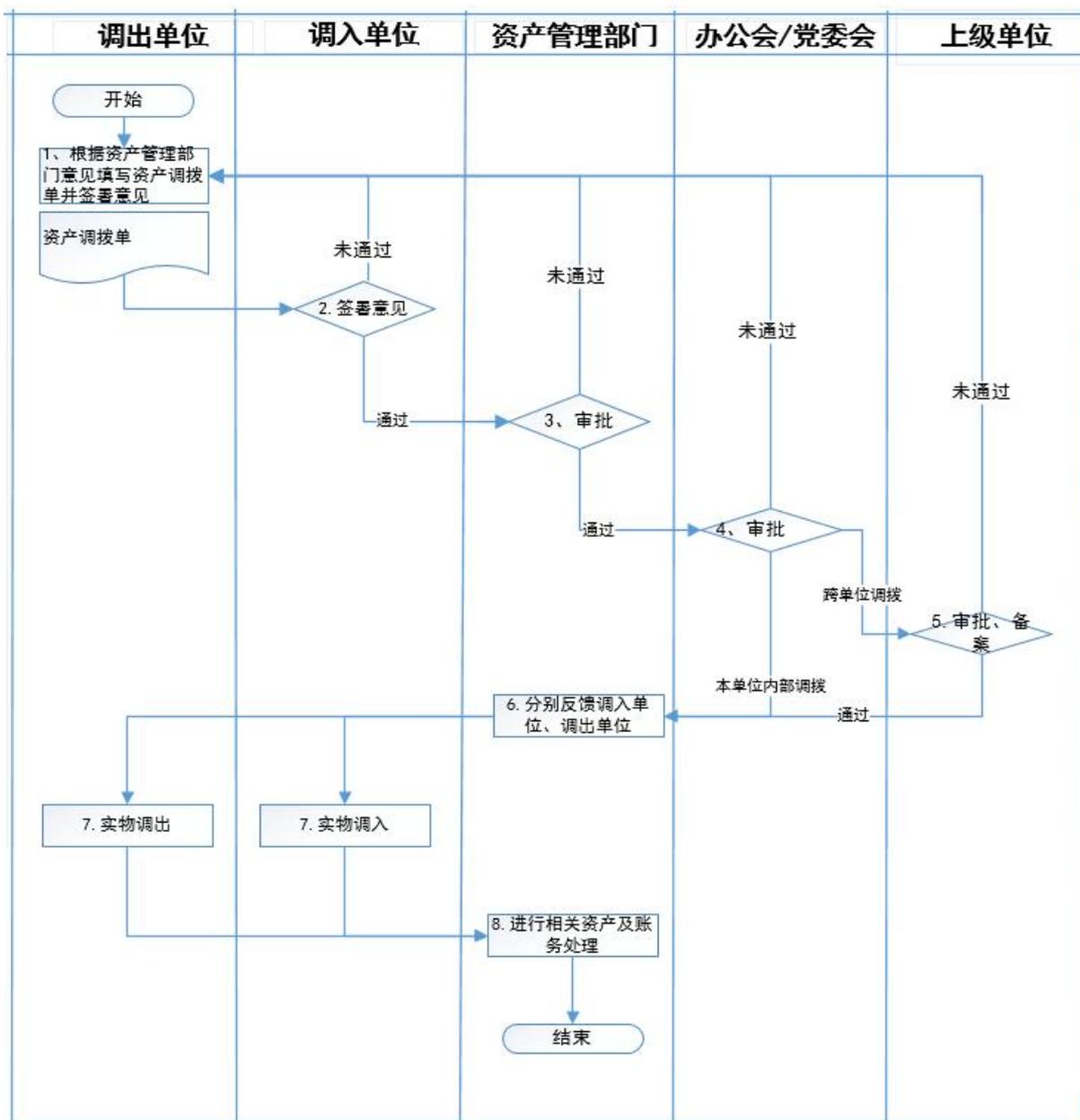
国有资产日常由使用部门保管、维护。一般维修由使用部门向资产管理部门提交维修报告（包括维修内容、金额等），资产管理部门审查后，由使用部门联系维修人员并在修理单据上签字，使用部门凭发票、审批后的维修单在财务报销。维修总价达到限额以上（符合资本化条件的大修），使用部门需要填写国有资产维修申请表，经使用部门负责人审核后报资产管理部门审核，经资产管理部门审核后报主管领导审批，主管领导审批后使用部门联系外修单位并签订维修合同。维修完成后必须有相关验收报告，验收组由使用部门、资产管理部门、纪检、财务等共同组成。验收合格后由维修单位出具维修发票及检修报告，使用部门凭发票、审批后的维修单在财务报销。



4. 国有资产盘点流程

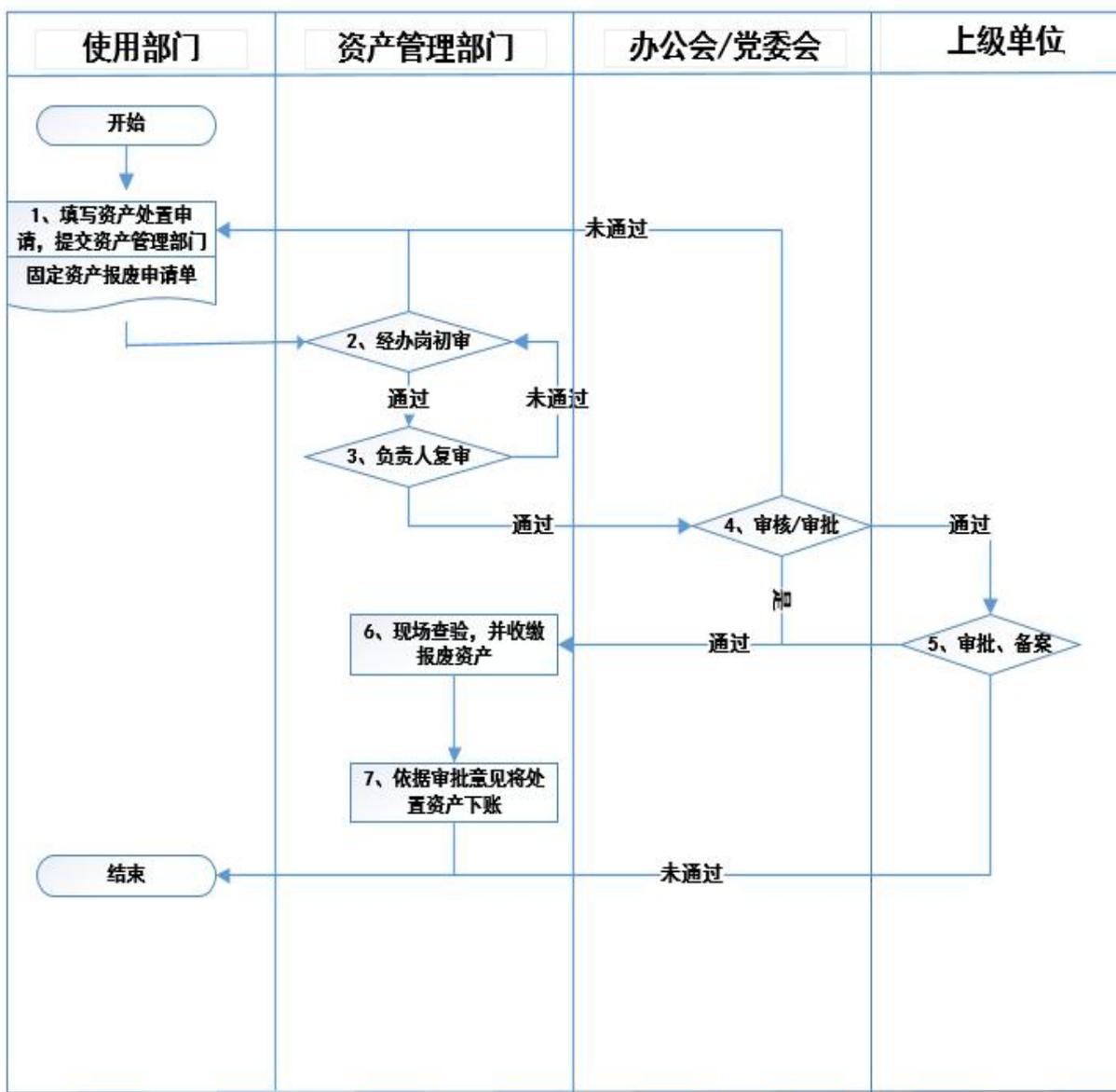
资产管理部门与财务就资产管理系统资产明细与财务账簿进行核对。清查时成立资产清查小组，下达资产清查通知，各部门先进行自查，经部门负责人审核后，将结果上报资产管理部门，清查小组核实自查盘点结果并签字盖章，资产清查报告（包括盘点表及资产损毁报废、盘盈盘亏等内容）经主管部门领导审核后，上报院长办公会/党委会审议。涉及资产损毁报废、盘盈盘亏等事项，资产管理部门按照审批权限报批。资产管理部门和财务依据批复文件及时进行账务处理。

5. 国有资产内部调拨流程



资产管理部门根据实际情况对国有资产进行统一调拨，任何部门不得擅自调拨、转移。

6. 固定资产处置



使用部门提出资产处置申请，经部门负责人审核后上报资产管理部门，大宗物资设备由国有资产管理、纪检、财务等部门与专家组成的技术鉴定小组鉴定并出具鉴定报告。资产管理部门对处置资产进行汇总后提出处置意见。按规定权限自行处置的由院长办公会/党委会审批，其他处置由院长办公会/党委会审议，报省教育厅/省财政厅审批。

后 记

1. 《河北青年管理干部学院国有资产管理手册》由学院国有资产管理办公室编写与审核，本标准编写依据为现行资产采购与管理政策、文件，如有新政策、新文件出台，标准将进行及时更新。

2. 本标准由学院国有资产管理办公室负责解释，仅供内部使用，未尽事项，按照国家、省国有资产管理的有关规定执行。

3. 标准内涉及到的表格、范本、文件均有电子版本，由国有资产管理办公室负责提供。

2023 年 7 月 7 日