|  |  |
| --- | --- |
| 附表一 |  |
| 行政事业单位常用固定资产使用年限表 |
| 序号 | 资  产  类  别 | 使用年限 |
| 一 | 交通运输设备 | 　 |
| 1 | 9座（含9座）以下非营运载客汽车 | 10年且30万公里 |
| 2 | 9座以上非营运载客汽车 | 10年且25万公里 |
| 3 | 载货汽车及吊车、消防车、钻探车、矿山等从事专门作业的车辆 | 8年且25公里 |
| 4 | 两轮摩托车 | 8年 |
| 5 | 三轮摩托车 | 8年 |
| 二 | 办公自动化设备 | 　 |
| 1 | 大型计算机 | 10年 |
| 2 | 计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等） | 8年 |
| 3 | 台式电脑（包括：网络计算机、终端） | 6年 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6年 |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源（UPS） | 6年 |
| 6 | 传真机、投影机、扫描仪 | 6年 |
| 7 | 复印机、速印机、打印机、碎纸机 | 6年 |
| 三 | 电器设备 | 　 |
| 1 | 电视机 | 8年 |
| 2 | 电冰箱 | 6年 |
| 3 | 洗衣机 | 8年 |
| 4 | 摄像器材 | 12年 |
| 5 | 摄影器材、照相机 | 10年 |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | 12年 |
| 7 | 中央空调设备 | 15年 |
| 四 | 家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具 | 10年 |
| 五 | 专用设备 | 　 |
| 1 | 消防设备 | 12年 |
| 2 | 厨房设备 | 8年 |
| 3 | 监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统） | 8年 |
| 4 | 电子设备 | 6年 |
| 5 | 广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备） | 6年 |
| 6 | 音响设备 | 12年 |
| 7 | 健身房设备 | 8年 |
| 8 | 通讯设备 | 8年 |
| 六 | 自动化控制及仪器仪表 | 10年 |
| 七 | 通用测试仪器设备 | 10年 |
| 八 | 机械设备 | 12年 |
| 九 | 动力设备 | 15年 |
| 十 | 传导设备 | 22年 |
| 十一 | 闭路电视播放设备 | 10年 |
| 备注：参考国经贸资源[2000]1202号文件以及其他省市有关规定。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表 二 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 行政事业单位国有资产无偿调拨划转移交清单 |
| 转出方单位名称： 申报日期： 金额单位：元 |
| 资产名称 | 型号规格 | 购建日期 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 转出资产价 | 转入资产价 | 主管部门意见 |
| 合 计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 转出方意见（公章）： | 　 | 转入方意见（公章）： | 财政部门意见（公章）： |
| 负责人： 年 月 日 | 负责人： 年 月 日 |  年 月 日 |
| 单位负责人： |  |  | 财务（资产管理）负责人： |  | 经办人： |  | 电话： |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1、本交接单应由转出方单位填列，以交接验收及转入方确认后提供财政部门。 |
|  2、本交接清单应经转出方、转入方及财政部门确认签章后有效。 |
|  3、本交接单一式三份，转入、转出和财政部门各一份。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表 三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 行政事业单位国有资产处置申报审批表 |
| 申报单位（盖章）： |  |  | 申报日期： |  | 　 | 单位联系地址： |  |
| 序号 | 资产名称 | 型号规格 | 购建日期 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 价值（元） | 处置形式 | 备注 |
| 账面价值 | 评估价值 |
| 合 计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 主管部门审核意见： | 　 | 　 | 　 | 　 | 财政部门审批意见： | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  |  | 　 | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 年 月 日 （盖章）  | 　 | 　 | 　 | 　 | 年 月 日 （盖章）  |
| 单位负责人： | 　 | 财务（资产管理）负责人： |  | 经办人： |  |  | 电话： |
| 注：1、处置形式：对外捐赠、出售、置换、报废、报损。 |
|  2、本表一式三份，申报单位、主管部门、财政部门一份。报废资产增加处置机构一份。 |