

南京工业大学文件

南工校资〔2017〕3号

南京工业大学家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校家具的购置、使用和管理工作，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》以及《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称家具，是指学校各部门（单位）使用的办公家具、实验室家具、教学家具、会议室家具、报告厅家具、图书档案家具、教师公寓家具、学生公寓家具和其他辅助类家具。

第三条 学校对家具的管理实行学校、使用部门（单位）、使用人（保管人）三级管理模式，执行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理制度。资源保障部是学校家具归口管理部门，负责全校家具的购置管理、使用管理、处置管理以及清查核实统计、管理制度建设等工作。使用部门（单位）须确定一位负责人分管本部门（单位）的家具管理工作，并合理配备一名专（兼）职资产管理负责家具的日常管理工作。

第四条 单价在 500 元（含）以上、使用期限在一年以上并

在使用过程中基本保持原有形态的家具作为固定资产，由资源保障部统一建账、管理。单价虽在 500 元以下，但批量价值在 10000 元（含）以上、使用期限在一年以上的同类家具也作为固定资产管理。单价在 500 元以下的低值家具由各使用部门（单位）建账、管理。

第二章 购 置

第五条 学校本着“满足需求、勤俭节约”的基本原则，按照《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》规定，在相应的基本配置标准内及价格上限范围内购置家具。

第六条 各部门（单位）要根据发展规模、专业设置和教学、科研、行政办公的实际需要合理购置家具。

第七条 使用人（保管人）填报《南京工业大学家具申请表》提出购置申请，报请资源保障部审批后方可购置。任何部门（单位）、个人未经批准而自行购置的家具，资源保障部不予办理资产登记，计划财务部不予报销。

第八条 购置单价或批量金额在 5 万元以下的家具，由使用人（保管人）和资源保障部共同从省级协议供货单位处择优购置。

第九条 购置单价或批量金额在 5 万元以上（含）的家具，由家具归口管理部门委托学校招投标管理中心按相关管理办法执行。

第十条 为维护学校合法权益，购置家具必须签订采购合同并加盖“南京工业大学家具合同专用章”，否则计划财务部不予报销。

第三章 验收与建账

第十一条 家具到货后，使用部门（单位）须在规定期限内完成验收工作，如不能按期完成，须书面报请资源保障部审批。验收按照以下程序办理：

（一）以采购合同为依据，逐件核对是否符合合同条款要求。

（二）验收中如发现规格、材质不符，或出现质量问题，验收部门（单位）、验收人要立刻提出书面说明材料，并报请资源保障部办理退换货手续。

第十二条 以招标方式购置的家具和以学校专项经费购置的家具，资源保障部要参与验收。

第十三条 家具验收合格后，须在 15 个工作日内到资源保障部办理固定资产入库手续，建账后方可投入使用。

第十四条 捐赠、自制等所有权属于学校的家具，须在资源保障部办理固定资产入库手续，计划财务部方可予以报销。

第十五条 家具的建账部门（单位）须为教学、科研、行政的实体部门（单位），登记建账时须明确具体的使用人（保管人），不得虚挂虚列。家具建账后，各部门（单位）要在指定位置相对固定使用，不得随意变更家具用途，更不得挪作私用。

第十六条 学校基本建设与大修工程所涉及的新增家具，基本建设处要协助使用部门（单位），凭家具清单（含品名、规格、型号、价格、购置日期、厂家等信息）至资源保障部办理入库建账手续，否则计划财务部不予报销。

第四章 使用管理

第十七条 家具的调拨、报废、丢失等变动处置必须按照有关规定在资源保障部办理相应的手续，使用部门（单位）要及时进行资产账务调整。

第十八条 各部门（单位）要不定期对家具进行清理检查，做到“家底清楚”，确保“账表、账卡、账实、账账”相符。资源保障部不定期开展家具专项清查核实统计工作。

第十九条 各部门（单位）要认真做好家具的防火、防水、防腐蚀等日常保养维护工作。

第二十条 学校新购置家具，在质保期内出现质量问题，使用人（保管人）要及时和供货商（或生产商）联系，办理保修、索赔手续，避免不应有的损失。

第二十一条 学校行政办公家具、学生公寓家具、教学楼课桌椅等家具的质保期外维修工作由后勤服务部负责。

第二十二条 因离退休、离职、调出、出国等原因离岗人员，在离岗前，必须向所在部门（单位）移交自己所使用、借用或保管的家具，不得以任何理由拒绝移交，未完成移交者，学校不予办理相关手续。

第五章 处 置

第二十三条 为充分发挥家具的使用效益，各使用部门（单位）对闲置、多余的家具要及时进行调拨处理。资源保障部有权对家具进行合理调拨。部门（单位）间的调拨须在报请资源保障部审核同意后方可实施，任何部门（单位）、个人不得擅自进行调拨。

第二十四条 家具的使用年限参照《江苏省省级行政事业单

位部分国有资产配置预算标准》相关规定执行。已达到使用年限仍能使用的家具，应继续使用。确定没有使用价值或无维修价值的家具，使用人（保管人）可按相关规定申请办理报废。

第二十五条 家具报废必须由使用部门（单位）提出申请，经由后勤服务部鉴定、资源保障部审核同意后方可进行。对未按规定处置，造成国有资产流失的部门（单位）、个人，学校将予以追责，并按相关规定和标准进行追偿。

第二十六条 报废家具中，可以回收利用的，资源保障部回收入库，按照具体使用需求进行调拨处理。报废家具的残值收入按照计划财务部有关规定处理。

第二十七条 由于保管不当造成家具丢失或因人为损坏造成家具失去使用价值的，有关责任人要按相关规定和标准赔偿。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《南京工业大学家具管理暂行办法》（南工资[2002]12号）、《南京工业大学家具管理实施细则》（南工校资[2009]10号）同时废止。

第二十九条 本办法未尽事宜，以上级部门（单位）相关规定为准。

第三十条 本办法学校授权由资源保障部负责解释与修订。

