

# 南京工业大学家具管理办法

南工校资[2017]3号

## 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暂行办法》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）职资产管理专员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。

南京工业大学

二〇一七年四月十二日