

中南大学文件

中大房字〔2019〕6号

关于印发《中南大学家具管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学家具管理办法》已经2019年9月29日校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2019年10月21日

中南大学家具管理办法

(2019年9月29日校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为维护学校国有资产的安全、完整，规范学校家具管理工作，根据《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》(财政部令第36号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)、《中南大学国有资产管理条例》(中大资字〔2013〕3号)、《中南大学国有资产使用管理办法》(中大资字〔2016〕21号)等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所称家具是指使用学校各类经费(含科研经费)购置或由学校各单位接受赠予的家具。

第三条 学校家具属于国有资产，其购置、使用、调拨、报废等必须遵守本办法。

第二章 管理职责

第四条 学校家具管理遵循“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的原则。学校国有资产实行分类管理，房产管理处是家具管理的职能部门，负责全校家具的建账建卡、调拨、报废审核、家具清查、报表统计等工作。

第五条 学校各二级单位(以下简称各单位)为家具使用管理单位，负责本单位家具的购置、验收、使用保管、变动申请、清查、统计等工作。

第六条 各单位应指定专人负责本单位的家具管理工作。家具管理人员变动时须办理交接手续并及时向房产管理处备案。

第七条 公共场所的家具由各使用单位或受委托的相关单位负责管理。

第三章 家具购置

第八条 各单位应本着满足需求、厉行节约的原则，组织采购符合国家及行业环保标准的家具。

第九条 家具配置标准按照或参照《中南大学机关通用办公设备家具及办公用房公务用车配置标准》有关规定执行。

第十条 采购总金额 5 万元（人民币，下同）以上（含 5 万元）的家具，应以书面形式签订合同；采购总金额 20 万元以上（含 20 万元）的家具，按《中南大学货物和服务采购管理实施细则（暂行）》有关规定执行。

第四章 验收入账

第十一条 集中采购的家具由使用单位、管理单位和房产处共同验收，分散采购的家具由使用管理单位负责验收。

第十二条 家具的建账、建卡手续，应由学校在职职工办理。离退休职工、学生、供应商等其他人员一律不得办理。

第十三条 学校家具均需及时建档入账。家具分类建档入账的标准及要求如下：

（一）单位价值小于 500 元的家具，由使用单位自行建档入账进行管理。

（二）单位价值在 500 元（含 500 元）至 1000 元之间的家具，作为低值家具在低值品管理系统进行建档入账管理。

（三）单位价值大于 1000 元（含 1000 元）的家具或单位价值虽在 1000 元以下但批量采购大于 5 万元（含 5 万元）的同类家具，作为固定资产在家具管理系统进行建档入账管理。

第十四条 完成家具建档入账手续后按财务管理规定到计划财务处报账。

第十五条 各单位对管理使用的家具应贴上对应的家具标签，并在相对固定的地点存放、使用。不得将单位使用的家具挪作私用。

第五章 家具处置

第十六条 各单位多余或更换出来的家具，可在校内进行家具调拨。调拨时，由调出单位提出申请，调入单位签字同意后到房产管理处办理调拨审核手续。各单位搬迁时，应充分利用原有家具。

第十七条 学生用家具的折旧年限是 5 年，非学生用家具的折旧年限是 15 年。未完成折旧的家具原则上不能提前报废。已达到使用年限仍能使用的家具，应继续使用。

第十八条 家具预计净残值，简称家具残值。仅全金属类、金属材质比重超过 50%（含 50%）的报废家具才考虑残值。金属材质比重低于 50%的家具、竹木塑料等类家具达到规定报废年限后不考虑残值。家具残值估算办法如下：

（一）根据家具破损情况，全金属材质家具按原值的2%—3%估算残值或参照废旧金属市场回收价按重量估算残值，以价高者为家具残值。

（二）含金属材质的家具按原值的1%—2%估算残值或参照废旧金属市场回收价按家具中金属重量估算残值，根据实际情况选择相对合理的一种方法确定家具残值。

以上情况，如实际交易价格高于估算残值，上交的残值以实际交易价格为准。

（三）批量附带残值家具原值超过50万元的，应实行招标，以争取更高的家具残值。

第十九条 同一单位内部的家具报废工作每学期集中办理一次。各二级单位提出报废申请，报房产管理处审核，按学校资产处置管理办法规定的审批权限审批后才可对报废家具进行处理。

各单位将报废家具的残值上缴到学校财务专用账户，凭交款单到计划财务处换取缴费收据后交到房产管理处。因拆卸、搬移、保管、运输报废家具产生的费用，从各单位运转经费中列支。

第六章 其 他

第二十条 凡办理离校或退休的相关人员，必须先办理家具移交手续。

第二十一条 各单位应定期或不定期地对各类家具进行自查盘点。每年年底前须进行一次全面清查盘点，并将盘点数据报房产管理处存档。

第二十二条 损坏或遗失家具的，应追究赔偿责任。

第二十三条 各附属医院的家具管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法由房产管理处负责日常解释。

第二十五条 本办法自 2019 年 10 月 21 日起施行，《中南大学家具管理办法》（中大房字〔2016〕13 号）同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2019 年 10 月 21 日印发
