

南 京 大 学

南字发〔2015〕50号

关于印发《南京大学 家具资产管理办法》的通知

各院系、各单位：

为加强学校家具资产管理，提高家具的使用效益，更好地服务教学、科研需要，特制定《南京大学家具资产管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学家具资产管理办法



附件

南京大学家具资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校家具资产管理，提高家具的使用效益，更好地服务教学、科研，根据《南京大学国有资产管理暂行办法》（南字发[2013]132号）和《南京大学招标采购管理办法》（南字发[2010]181号）等文件精神，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校的家具属于国有资产，其购置、使用、调拨直至报废必须遵守本办法。

第三条 本办法所称家具，是指各院（系）、各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、图书档案类家具、教师公寓家具、学生公寓家具和辅助类家具。

第二章 管理机构和职责

第四条 学校国有资产监督管理委员会，统一领导全校的国有资产管理，并对国有资产管理的重大事项进行决策。

第五条 学校招标办公室是学校家具采购管理的职能部门，负责对纳入招标采购的项目进行组织与管理。

第六条 学校房地产管理处（以下简称“房产处”）是家具资产管理的职能部门，具体负责全校家具的购置计划审核、建立固定资产账目、报废处置、清查统计。

第七条 学校各单位须设家具资产管理人，负责本单位家具的购置登记和日常管理；管理人名单须报房产处备案；应制定本单位家具管理实施细则。

第八条 房产处、财务处和家具使用单位须定期核对账目，做到账账、账物相符。

第三章 家具采购

第九条 家具采购按照《南京大学招标采购管理办法》的有关规定执行。总价（含批量总价）在 5 万元人民币及以上必须实行招标采购。

第十条 规定限额以下可自行采购的家具，各单位可通过询价、议价、谈判等方式直接采购。询价、议价必须找 3 家以上的供货厂家进行，各单位需要将询价、议价的纸质资料留档，以备审计等查验；若是到家具市场自行采购，可将市场询价、谈判的口头资料形成情况说明留档。

（一）总价（含批量总价）在 2 万元人民币以下的通过上述方式自行采购。

（二）总价（含批量总价）在 2 万元人民币及以上的须签订家具购置合同，合同需到招标办公室签字盖章。

第四章 家具配置标准

第十一条 各单位应根据实际需要、合理购置家具，提高资金的使用效益。

第十二条 家具配置应符合以下条件：

（一）未达到规定的家具配置标准，且现有家具无法满足履行职能的需要；

- (二) 现有家具按规定进行处置后需要更新；
- (三) 其他应当配置家具的情况。

第十三条 办公家具配置标准

(一) 院士、校级领导：每人配置办公桌 1 张，办公椅 1 张，客椅 2-3 张，文件柜 4 个，三人沙发 1 张，单人沙发 1 对，茶几 2 张，茶水柜 1 张，其他辅助家具按需配置；

(二) 学校高级职称人员、中层干部：每人配置办公桌 1 张，办公椅 1 张，客椅 1-2 张，文件柜 3 个。根据实际面积每个办公室另可配置三人沙发 1 张或单人沙发 1 对，茶几 1 张，茶水柜 1 张及其他辅助家具；

(三) 中级职称、科级干部及以下人员：每人配置办公桌 1 张，办公椅 1 张，客椅 1-2 张，文件柜 2 个。根据实际面积每个办公室另可配置三人沙发 1 张或单人沙发 1 对，茶几 1 张，茶水柜 1 张；

(四) 依据以上《标准》不能满足工作需要的，需另行申报审批。

第十四条 其他家具配置标准

(一) 实验室家具根据实验室面积，参照上一年度同类型同规格家具招标价格核定金额标准；

(二) 教学类家具由校教学资源管理部门提出需求，经论证、落实预算经费后列入采购计划；

(三) 学校公共会议室、报告厅家具和图书档案类家具由使用、管理部门提出需求，经论证、落实预算经费后列入采购计划；

(四) 学生公寓家具根据实际面积，配置一人 1 桌、1 床、1 椅、1 柜的标准；

(五) 教师公寓家具的配置

1. 单身公寓：根据实际住房面积配置单人床 1 张，书桌 1 张，凳子 1 张，储物柜 1 组；

2. 成套公寓：根据实际住房面积配置双人床 1 张，衣柜 1 组，储物柜 1 组，书架 2 组，书桌 1 张，餐桌 1 张，椅子 5 张。

第五章 家具资产的入账

第十五条 凡采购、自制、接受捐赠或学校调配的作为固定资产管理的家具，根据其购置经费来源，均需及时建档入账，不得滞留账外。建档入账遵循以下原则：

（一）家具单价人民币 1000 元及以上必须建档入账；

（二）家具单价人民币 1000 元以下，同一家具批量总金额 2 万元及以上的家具必须建档入账；

（三）一次批量采购家具总价在 5 万元人民币及以上，采购清单上的所有家具必须建档入账；

（四）其他家具作为低值家具，由各单位自行建档入账及管理。

第十六条 家具购置单位凭发票、相关采购合同及固定资产建账单到财务处办理家具购置经费报销手续。

第六章 家具资产的处置

第十七条 家具资产的处置包括无偿调拨、对外捐赠、报废、报损等。

（一）无偿调拨是指各单位将闲置或淘汰家具进行无偿调入或拨出的行为；

（二）对外捐赠是指各单位经学校同意无偿将本单位的家具赠予合法的受赠人的行为；

（三）报废是指各单位按照有关规定，对使用满5年且不能继续使用的家具，进行资产注销的行为；

（四）报损是指各单位对未达到使用年限即损毁或者盘查发现有账无物等情况（非正常损失）的家具进行资产注销的行为。

第十八条 家具的使用年限不低于5年。未达使用年限，确实破损不可修复或无修复价值的家具，可办理家具报废；已达使用年限，仍能继续使用的家具，应当继续使用。

第十九条 各单位需要调拨家具的，必须由调拨双方单位家具管理人员共同到房产处办理相关调拨手续，任何单位不得擅自调入、调出。

第二十条 各类家具报废报损时，由使用单位填写《南京大学家具报废报损表》，经使用单位审核，房产处工作人员现场鉴定后，根据家具原值总和的不同，分别审批。

（一）原值总和小于5万元的家具，由房地产管理处审批；

（二）原值总和大于等于5万元且小于10万元的各类家具，报主管校长审批；

（三）原值总和大于等于10万元的各类家具，报学校国有资产监督管理委员会审批；

（四）经审批同意报废的家具由房产处统一归口管理，任何单位和个人不得以任何理由、名义将本单位的家具私自报废、转让或变卖；

（五）处理报废、淘汰、积压家具的残值，按教育部有关规定上交学校财务处；

（六）家具经批准报废报损后，须及时进行账务注销处理。

第二十一条 各单位对长期闲置或失去使用价值的家具，要及时申请调剂或报废，保持账物相符，不得随意堆放。

第二十二条 为充分发挥家具的使用效益，房产处会根据各单位报废清单，网上公示有关更新淘汰的家具信息，便于学校内部对有使用价值的家具进行调配使用。

第七章 家具资产的日常管理

第二十三条 各单位家具管理人员负责登记本单位家具电子台账，详细记录家具的名称、单价、数量、使用人、存放地点等信息。

第二十四条 各单位对家具的购置、变动和报废要及时办理相关手续并做好相应记录。要建立定期核对家具实物和账目的制度，确保本单位家具账目与学校房产处的家具账目保持一致。

第二十五条 教室、会议室、报告厅、图书馆和体育场馆等公共场所的家具由各使用单位或受委托的物业管理部门负责管理。

第二十六条 未经批准，各使用单位、使用人不得对家具进行拼拆、丢弃或自行报废；不得在大厅、走廊等公共区域随意堆放废弃家具。一经发现，房产处有权要求家具使用单位限期整改，未完成整改前，暂停办理该单位的家具资产登记业务。

第二十七条 各单位应当不定期地对家具固定资产进行自查盘点，每年年底之前进行一次全面清查盘点。盘点数据报房产处存档。对当年未完成清查盘点的，将暂停办理该单位的家具资产登记。

第二十八条 故意损坏或遗失家具的，按家具资产原价

赔偿。

第八章 监督与检查

第二十九条 各单位应加强家具的有效使用，避免损失和丢失，凡发生责任事故，造成家具丢失损坏的必须追究当事人责任，并予以赔偿。

第三十条 房产处每年定期到各单位检查家具管理情况，对管理办法健全、账目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励；对家具管理混乱、造成丢失损毁的单位予以通报批评。

第三十一条 本办法自颁布之日起执行，由房地产管理处负责解释。