

南开大学文件

南发字〔2017〕44号

关于印发《南开大学家具管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学家具管理办法》业经2017年5月26日第七次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017年5月26日

（此件主动公开）

南开大学家具管理办法

为加强学校家具资产管理，提高家具的使用效益，更好地服务于教学、科研和管理工作，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《南开大学国有资产管理暂行办法》（南发字〔2014〕32号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 凡纳入南开大学部门预算管理的单位使用学校管理的资金采购的家具，均适用本办法。学校的家具属于国有资产，其购置、使用、调拨、报废处置必须遵守本办法。

第二条 学校家具实行校、院两级管理。实验室设备处负责全校家具的归口管理，各家具使用单位（简称各单位）须合理配备专职或兼职家具管理人员，协助实验室设备处做好家具管理的相关工作。

第三条 实验室设备处是家具管理的职能部门，具体负责全校家具的购置审批、验收入账、调剂调拨、报废处置、清查统计及国有资产管理的相关工作。

第四条 本办法所称家具是指使用学校各类经费购置或学校

各单位接受赠予的家具，范围包括：桌几类家具、坐具类家具、橱柜类家具、床类家具、箱架类等家具。

第二章 家具购置

第五条 各单位负责制定本单位家具的采购计划，须确定一名部门或院级领导负责审批本单位家具采购的相关工作，包括家具的技术参数、用途、经费、验收等。

第六条 各单位应根据实际需要、本着“满足需求、厉行节约”的原则，严格按照学校批复预算合理购置家具，提高资金的使用效益。

第七条 各单位购置家具时按以下程序办理：

（一）购置单价或批量金额在人民币 10 万元（含）以上的家具，按《南开大学招标采购管理暂行办法》的有关规定实行招标采购；

（二）购置单价或批量金额在人民币 10 万元以下的家具，经本单位领导和实验室设备处审核批准后可自行购置。

第八条 任何单位和个人不得以任何方式规避招标，否则暂停项目执行或暂停资金拨付，并责令限期整改。

第三章 合同签订

第九条 采购家具金额在人民币 1 万元（含）以上，原则上均须签订合同，合同内容一般应包括以下条款：

- (一) 买卖双方名称、地址；
- (二) 家具名称、规格型号、数量、价款及付款方式；
- (三) 技术参数与验收标准；
- (四) 交货期限、地点和方式；
- (五) 售后服务、质保金；
- (六) 违约责任、解决争议的方法等。

第十条 家具采购合同的签订参照《南开大学经济合同管理暂行办法》执行。

第四章 验收入账及日常管理

第十一条 家具验收：

(一) 家具到货后，招标采购的家具原则上由实验室设备处负责组织验收，购置单位填写《南开大学家具验收单》交实验室设备处存档；自购家具由购置单位负责组织验收，并填写《南开大学家具验收单》交购置单位家具管理员存档；

(二) 家具在保修期或索赔期内发现质量问题时，应及时和家具供货商或生产商联系，办理保修或索赔，避免不应有的损失。

第十二条 家具入账：

(一) 单价人民币 1000 元（含）以上的家具入学校家具固定资产账；

(二) 单价人民币 200 元（含）以上、1000 元以下，总金额 5 万元（含）以上的批量品种家具，入学校家具固定资产账；

(三) 除(一)和(二)外的其他家具入低值家具账。

第十三条 各单位接受的捐赠家具应及时到实验室设备处办理固定资产入账。

第十四条 凡入学校家具固定资产账的家具需从“南开大学家具管理系统”中打印《南开大学家具固定资产入账单》并经实验室设备处审核后方可到财务处办理报销手续；低值家具可直接在“南开大学家具管理系统”中打印《南开大学低值家具资产入账单》并自行到财务处办理报销手续。

第十五条 各单位须制定本单位家具管理实施细则，定期开展清查，确保账物相符、账账相符。实验室设备处应定期向学校各单位发出家具盘点通知，明确盘点时间、范围、方案与步骤等内容。财务处作为监盘部门参与家具盘点并确认盘点结果。如果盘点结果存在差异，家具使用单位负责查明原因，说明差异情况、差异产生的原因、建议处理方式等内容，依次提交实验室设备处、分管校领导审批后，按审批意见进行处理。实验室设备处与财务处按审批意见进行资产信息更新及账务处理。

第十六条 各单位的家具应在指定位置相对固定使用，不得随意改变家具用途，更不得挪作私用。

第五章 家具的调拨和报废

第十七条 为充分发挥家具的使用效益，各单位闲置的家具，可以在校内各单位之间进行家具调剂。

第十八条 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。

第十九条 各单位如需在单位内部调拨家具,经单位主管领导审核后方可进行调拨,家具管理员须及时更新家具调拨情况;如需在校内进行家具调拨的,必须由调剂双方单位主管领导批准后,调剂双方单位家具管理员至实验室设备处办理家具调拨手续。未经批准任何单位不得擅自调入、调出家具。

第二十条 调离人员和退休人员必须办理家具移交手续。原则上调离或者退休人员移交的家具由原单位调配使用。

第二十一条 家具报废由使用单位提出申请,并经实验室设备处审批后,方可进行家具报废。

第二十二条 报废家具的处置由实验室设备处统一归口管理,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丢弃、转让或变卖。如家具采用公开拍卖的方式进行处置时,须邀请专业机构对拟处置家具进行评估,并形成“资产评估报告”,依次提交实验室设备处、国资办、分管校领导审核后,报校长办公会集体审议。实验室设备处根据审议结果执行相应家具处置事宜。家具处置完成后,实验室设备处与财务处负责更新家具资产信息并进行账务处理。

第二十三条 处置报废、淘汰、积压家具的残值一律入学校财务处专门账户,按照上级部门要求定期上缴国库。

第六章 监督与检查

第二十四条 家具采购和管理工作接受监察、审计、财务等部门的监督检查。

第二十五条 未经实验室设备处审批擅自进行的家具采购行为，实验室设备处将责令其改正，并对相关单位和责任人进行批评教育；情节严重者上报学校进行处理。违反国家相关法律及规定者，应承担相应责任。

第二十六条 各单位应加强家具的有效使用，避免损坏和丢失，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。

第二十七条 实验室设备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、造成丢失毁损的单位予以通报批评。

第二十八条 家具损坏丢失赔偿的具体实施按照学校有关办法执行。

第七章 附则

第二十九条 本办法由实验室设备处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，原《南开大学家具管理暂行办法》同时废止。