江 苏 大 学 文 件

江大校〔2022〕18 号

关于印发《江苏大学家具管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学家具管理办法》已经 2021 年 11 月 29 日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2022 年 1 月 11 日

江苏大学家具管理办法

第一章　总则

第一条　为了加强学校家具资产管理，提高家具的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《江苏省省级行政事业单位部分国有资产配置预算标准》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《江苏大学国有资产管理办法》《江苏大学采购管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的家具指使用学校经费购置、自制以及接受捐赠等方式取得的桌几、椅凳、沙发、床、柜、橱、箱、台、架等各类家具。

第三条　家具资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制实施管理。国有资产管理处（以下简称“国资处”）是学校家具资产归口管理部门，负责家具配置、采购、验收、建账、变更和处置等管理工作。

第四条　按照“谁申购、谁管理，谁使用、谁负责”的原则，各党群部门、行政部门、学院科研单位、直属单位是家具资产的管理责任单位，负责家具资产的申请采购、到货验收、资产建帐、粘贴标签、日常管理、处置申请等工作。

各管理责任单位的管理责任包括本单位使用家具的管理责

任和学校公共场所家具的管理责任。学校公共场所家具资产管理责任单位划分见本办法第十六条。

第二章　家具的配置

第五条　学校家具的配置遵循经济实用、保障急需和资源共享的原则。

（一）经济实用。坚持先调剂、后购置，对新购家具兼顾品质、功能和价格，力求简洁实用和勤俭节约。

（二）保障急需。家具采购依据轻重缓急，优先保障基本教学、科研和办公需求家具的采购。

（三）资源共享。家具配置立足基本需求，兼顾个人、单位及整体楼宇（楼群）家具的配置，使家具资产得到最大限度的有效利用。

第六条　家具配置标准：

学校党群和行政部门家具配置标准，执行《江苏省省级行政事业单位部门国有资产配置预算标准》规定。其他教学科研和直属单位等家具按实际需要配置,配置标准参照上述预算标准执行。

学校引进高端人才的办公家具配置标准原则上参照处级及以上标准执行。

第七条　家具配置范围和经费来源：

学校家具的配置不分经费来源，由国资处统一管理。学校设立年度家具专项经费，实行预算管理，配置范围如下。

（一）党群和行政部门办公家具的添置与更新。

（二）部分直属单位办公家具的添置与更新。

（三）校内公共场所（含公共和专业教室、公共会议室、学生公寓、教师公寓等）零星家具的添置与更新。

学院新增副处级及以上、科研单位新增科级及以上行政人员的办公家具原则上由学校家具专项经费添置与更新。

上述列举范围之外的家具配置经费自筹。

第八条 家具配置程序：

（一）申请。有家具需求的单位，应向国资处提出申请，家具需求申请包括年度申请和零星申请两种方式。

1.年度申请。全校各单位于每年 11 月上旬，将下一年度家具需求计划报国资处。

2.零星申请。年度计划以外的零星家具需求，由家具需求单位直接向国资处提出申请。

（二）审核。国资处根据需求单位申请，审核该单位实际需要的数量和标准。

（三）调剂。国资处根据申请单位实际需要，在校内存量家具中进行调剂。校内存量家具不能满足需要的，列入采购计划。

（四）采购。国资处依据审批的家具采购计划，按照有关规定组织采购；自筹经费采购家具总价在 20 万元以下的，由申请单位自行采购；工程项目中的家具由项目负责单位按照有关规定组织采购。

第三章　家具的验收、建账和报账

第九条　家具验收：

家具到货安装后，由采购单位及时组织管理责任单位及相关人员进行验收。暂不能落实具体管理责任单位的，由国资处代为验收。

家具验收时应对照订货的相关要求，根据采购清单、发票、合同等进行逐一（项）清点，仔细检查数量、材质、规格型号、外观及内在质量是否符合要求。家具验收后，由采购单位填写家具资产验收单。

第十条　家具建账：

家具验收合格后，由家具管理责任单位在江苏省属高校国有资产管理系统登记资产卡片，到国资处进行审核。审核结束后打印标签，由管理责任单位按规范在家具上粘贴标签。

未能落实具体管理责任单位的家具，由国资处办理建账手续，在落实具体管理责任单位后，办理家具资产调拨移交手续。

第十一条　家具报账：

家具建账后，由家具采购单位凭有关批件、合同、发票、资产验收单和资产登记表到财务处办理报账手续。

第十二条　按照资产分类管理要求，工程项目中的家具应单独验收、建账。对于现存的隐含在房屋设施等资产之内的家具，由国资处牵头组织后勤处、财务处等相关单位逐步将家具从相关资产中剥离，落实具体管理责任单位并建账。

第十三条 接受捐赠、盘盈的家具应及时办理家具建账手续。

第四章 家具的日常管理

第十四条 各单位对本单位使用和管理的家具实施具体日常管理工作，应确保家具资产的账、卡、物相符。

第十五条 学校工作人员校内调动、离校、离退休等涉及家具资产的,应到本单位资产管理员处及时办理家具资产移交手续。

机构调整（含合并、分拆、撤销等）涉及家具资产的，应及时办理调拨、交接等相关手续。

第十六条 学校公共场所家具,管理责任单位应提供各类家具明细清单和管理要求，通过物业进行日常管理。根据“谁申购、谁管理，谁使用、谁负责”的原则，学校公共场所家具资产管理责任单位划分如下：

（一）公共教室（含教师休息室）中的家具，教务处为资产管理责任单位。

（二）研究生院专用教室中的家具，研究生院为资产管理责任单位。

（三）克兰菲尔德未来技术研究生院专用教室中的家具，克兰菲尔德未来技术研究生院为资产管理责任单位。

（四）留学生专用教室、留学生宿舍中的家具，海外教育学院为资产管理责任单位。

（五）京江学院所使用的校属资产专用教室、学生宿舍等中的家具，京江学院为资产管理责任单位。

（六）江苏大学附属医院所使用的校属资产专用教室、学生宿舍等中的家具，附属医院为资产管理责任单位。

（七）继续教育学院专用教室中的家具，继续教育学院为资产管理责任单位。

（八）本科生、研究生宿舍中的家具，学生工作处为资产管理责任单位。

（九）公有住房中的家具，国资处为资产管理责任单位。

（十）其它已明确管理责任单位的报告厅、公共会议室等公共场所中的家具，管理单位为资产管理责任单位；未明确管理单位的公共会议室等公共场所中的家具，由国资处具体界定资产管理责任单位。

第五章　家具的调拨与处置

第十七条　家具资产使用年限一般为 15 年。学生用家具使用年限一般不得低于 5 年。各单位对闲置的家具应在一年内申请调剂，对失去使用价值的家具进行报废处置。国资处每学期集中组织一次受理家具处置申请。

第十八条　经国资处批准，闲置家具可在校内进行调剂。调出、调入应该按照规定程序到国资处办理相关调拨手续，任何单位和个人不得擅自调拨。

第十九条 家具报废处置时，由管理责任单位提出报废申请，国资处组织有关人员进行核查、鉴定，并依据相关规定进行处理。报废家具由国资处负责清理与处置，按照财务规定进行账务处理。

第二十条 任何单位和个人不得以任何理由、名义将本单位管理的家具擅自调拨与处置。

第六章 监督与考核

第二十一条 国资处每年定期抽查家具资产管理情况，对存在的问题提出整改意见和管理要求。

第二十二条 各单位应加强家具资产管理，提高使用效能，避免损坏和丢失。对人为造成家具损坏或丢失的，应当追究当事人责任。

第二十三条 家具资产管理考核作为学校国有资产管理考核内容之一。

第七章 附则

第二十四条 学校改造项目涉及家具批量搬迁与调整时，由项目负责单位组织实施，项目总预算应含批量家具搬迁与调整相关费用。

第二十五条 本办法由国资处负责解释。

第二十六条 本办法自 2022 年 1 月 11 日起施行，原《江苏

大学家具管理办法（试行）》（江大校〔2015〕89号）同时废止。

江苏大学校长办公室　　2022年1月11日印发