

南京工业大学家具管理暂行办法

南工资[2002]12 号

第一条 为了进一步加强学校的家具资产管理，防止学校资产流失，保障教职工的工作需要，适应学校各项事业的发展，依据《南京工业大学国有资产管理暂行办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称家具是指全校所有单位使用的桌、椅、床、柜、沙发等。

第三条 资产与实验室管理处是学校家具的归口管理部门，负责全校家具的计划汇总、审批、购置、调配、验收、建总帐、报废等管理工作。各院（部、处）负责本单位家具的计划申报、建分帐、报销、维护、报废等日常管理工作。

第四条 单价在 200 元以上（含 200 元）的家具，按固定资产进行管理；单价在 200 元以下家具按低值耐用品进行管理（单价在 200 元以下的大批同类家具按固定资产进行管理）。无论何种经费添置的家具均需到资产与实验室管理处办理相关手续，相关手续不完备不得办理财务报销。

第五条 凡属公共使用的家具（如：教室、会议室、学生宿舍内的家具等）由各使用管理部门负责日常管理，其添置办法如下：

1. 教室家具的添置、更新和改制由教务处或研究生部负责提出年度计划，经费落实后，由资产与实验室管理处实施。
2. 学生宿舍家具的添置、更新和改制由后勤管理处提出计划，资产与实验室管理处按申报计划中的缺额数增发；
3. 单身教职工公寓家具添置、更新计划由人事处提出年度人才引进计划，资产与实验室管理处根据实际情况落实。

第六条 校属各单位须于每年六月一日前将本单位下一年度的家具购置预算报资产与实验室管理处，资产与实验室管理处将家具预算审批汇总后报计划财务处，计划财务处根据实际情况统一安排学校的家具经费。

第七条 校属各单位需要添置家具的，填写“南京工业大学家具申请表”，于每年五月一日前交到资产与实验室管理处，资产与实验室管理处会同有关部门根据当年分配的家具经费计划按轻重缓急统筹安排。没有纳入预算的家具申请，除特殊情况外，学校的家具购置计划内将不考虑。

第八条 校属各单位需添置家具属学校家具购置费列支的,原则上由资产与实验室管理处根据需要统一购置或调配。经学校特批的专项经费购置家具,由使用单位提出具体要求,资产与实验室管理处负责实施。各单位确需自行购买或制作的各类家具,须经主管领导审批后到资产与实验室管理处办理家具验收、建帐手续。

第九条 家具调入、调出时,各单位资产管理要员要凭“南京工业大学家具调拨单”及时调整家具帐,保持帐、卡、物相符。

第十条 各单位更换资产管理要员时,必须办理家具及帐务移交手续,交接双方和单位领导要在移交清单上签名,因交接不清造成家具丢失的,要追查有关管理人员的责任。

第十一条 家具的维修,由使用单位资产管理要员向后勤管理处申请报修计划,由后勤管理处组织实施。

第十二条 家具报废必须由使用单位资产管理要员填写“南京工业大学家具报废单”,由资产与实验室管理处组织有关人员进行鉴定,同意报废后才能进行报废处理。单价 200 元以上的家具由资产与实验室管理处凭报废单核销固定资产帐,单价 200 元以下的家具由使用单位凭报废单销帐。并由资产与实验室管理处统一到校计财处办理帐务注销手续。

第十三条 报废家具由资产与实验室管理处负责组织处理,残值收入按照学校有关规定处理。

第十四条 各单位对长期闲置不用或失去使用价值的家具,要及时办理调剂、报废手续,不得随意堆放。由于责任心不强造成家具丢失或人为损坏家具使家具失去使用价值,按家具原值折旧后的 100%赔偿(办公家具赔偿折旧率每年按 5%计算,学生生活用家具每年按 10%计算)。

第十五条 未经资产与实验室管理处批准,一律不得外租、外借学校家具,违者除收回家具外,按家具帐面价值的 20%对当事人进行罚款直至纪律处分。

第十六条 赠送家具单价不详的按照即时市场价估价入帐。

第十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第十八条 本办法由公布之日起实行。

南京工业大学

二〇〇二年十月二十一日