

西安建筑科技大学家具管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校家具资产的管理，提高资产使用效能，根据《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（陕财办资〔2021〕262号）、《陕西省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（陕财办资〔2024〕6号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位。具有独立法人资格的校属其他单位可参照执行。

第三条 本办法所称家具是指使用学校各类经费购置或由学校各单位接受赠予的家具、装具。主要包含床、桌、台、架、椅凳、沙发、柜、被褥、服装、床上装具、室内装具、室外装具等（以下统称家具）。

第二章 管理机构及其职责

第四条 家具资产是学校国有资产的重要组成部分，坚持“统一领导、分级负责、责任到人”的管理机制。资产管理委员会统一领导全校国有资产管理 work，并对国有资产管理的重大事项进行决策。

第五条 国有资产管理处（以下简称国资处）是学校家具资产的归口管理部门，负责制定学校家具资产的管理制度，审核家

具购置计划，负责家具资产调拨及实物处置，组织开展家具资产清查盘点，建立家具资产的总账、分户明细账及统计报表。监督各单位家具资产的管理等相关工作。

第六条 各单位作为家具使用管理单位，负责本单位家具的建账、使用、管理、维护、调剂、自查盘点与处置申请等工作。各单位应落实资产管理责任，强化日常使用管理，确保责任到人。

第三章 家具配置

第七条 家具配置是指学校根据各单位履行职能和事业发展的需要，以勤俭办学、厉行节约、经济实用为原则，通过调剂、购置、接受捐赠等方式配置家具的行为。特殊家具在配置前加强论证，从严控制，合理配置。

第八条 家具配置应当符合以下条件：

（一）机构设立、新增内设机构和人员编制的，或调整工作职能的；

（二）难以与其他单位共享、共用的；

（三）现有家具按规定处置后需更新的（特殊家具除外）；

（四）其他需要专项配置家具的情形。

第九条 各单位有闲置或更换的家具，应及时联系国资处，可在校内进行家具调剂。各单位搬迁调整时，应充分利用原有家具。

第十条 家具配置程序：

（一）使用单位向国资处提交家具配置申请，申请中须列明

家具的规格、数量及用途等信息；

（二）国资处审核通过后，优先在校内调剂解决，确实无法解决的，按照相关采购程序进行购置。

第十一条 家具调剂程序：

（一）使用单位提出家具调剂申请，列明需要调剂家具的理由，包含家具的规格、数量及用途等信息，递交国资处；

（二）国资处对使用单位家具调剂事项的必要性、合规性、可行性等进行审核，做出是否同意调剂的意见；

（三）家具调进、调出单位应及时办理资产调剂手续。

第四章 家具采购

第十二条 各使用单位家具采购须严格执行国家政府采购和学校采购的有关管理规定：

（一）预算金额在 5 万元（含）以上未达到学校集中采购限额标准的，使用单位应当成立采购小组，择优选择 3 家或以上的供货厂家，通过询价、议价、谈判等方式自行组织采购，并将相关材料向国资处（招采办）报备。预算金额达到学校集中采购限额标准的按照《西安建筑科技大学自行集中采购实施细则（试行）》执行。

（二）各使用单位购置家具时应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得购置豪华家具，不得使用高档名贵木材。

第十三条 任何单位和个人不得将达到学校集中采购限额标准的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第十四条 各使用单位家具购置项目应列入本年度部门预算计划，严格按照资产购置计划执行。

第五章 家具资产验收入账

第十五条 学校集中采购的家具由国资处组织验收，分散采购的家具由使用单位自行组织验收。验收合格后，符合固定资产建账标准的家具应及时办理固定资产建账手续。

第十六条 家具资产建账实行各单位分户管理，建账前须明确其所属二级资产管理单位，登记建账时须明确具体使用人，不得虚挂虚列。

第十七条 符合以下条件的家具须完成固定资产建账：

（一）单件价值 1000 元（含）以上，使用期限在一年以上，或在使用过程中能够基本保持原有形态的；

（二）单件价值不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类家具。

第十八条 未达到第十七条所述标准的家具按照低值耐用品的有关规定执行。

第十九条 家具的计价标准：

（一）购入的家具，按购买实际支付价款及支付的包装费、运杂费、保险费、安装调试费等计价；

（二）自行制作家具，按制作过程中实际发生的全部合理支出费用计价；

（三）接受捐赠的家具，按照同类家具市场价格或者受赠物

品价值证明计价，建账时应提交捐赠协议等相关材料；

（四）无偿调入家具，不能查实原价的，按照估价入账；

（五）盘盈的家具，按照重置价值入账。

第二十条 家具建账时，经办人须将相关资产信息录入资产管理系统，连同发票、资产验收结果等相关资料经使用单位审核后提交至国资处建账。

第二十一条 学校基本建设与大修工程所涉及的新增家具，建设单位要协助使用单位单独进行资产建账。

第六章 家具处置

第二十二条 学校家具的处置应当以利于学校各项事业发展为目的，以物尽其用、厉行节俭为原则，避免资源浪费。

第二十三条 家具使用年限参照国家有关规定执行。已达到使用年限仍能使用的家具，应继续使用。

第二十四条 为充分发挥家具的使用效益，国资处根据各单位提交的待审核报废处置清单，线上公示有关家具信息，便于学校内部对有使用价值的家具进行调配使用。

第二十五条 家具的处置实行“先查看，后审批”的原则。各单位提出处置申请，国资处对各单位拟处置资产进行查看审核后，按照《西安建筑科技大学国有资产处置管理办法》进行处置。

第二十六条 未经批准各单位不得擅自将其使用的家具外借、处置、变卖。

第二十七条 对于需要对外捐赠的家具，由捐赠部门按照《西

安建筑科技大学国有资产处置管理办法》有关规定办理。

第七章 家具使用与日常管理

第二十八条 各单位要切实落实日常管理责任，家具建账时必须明确 1 名在编在岗教职工作为领用责任人。教室、食堂、学生宿舍、教工公寓、会议室等公共场所的家具，由各管理单位或受委托的物业管理部门负责管理。各单位应在明确责任人和监管责任的同时，加强日常监管，安排专人定期盘点，及时登记家具使用及变动情况。

第二十九条 公共场所的家具在质保期外维修工作由管理单位或受委托的物业管理部门负责。

第三十条 家具资产管理员或使用人发生岗位变动时，所在二级单位应及时核对资产，指定新的资产管理员或使用人办理资产管理交接手续，资产管理员变动情况应及时到国资处备案。未办理资产交接手续的，不得办理离岗手续。

第三十一条 家具在使用过程中因管理疏忽丢失、被盗的，领用责任人应及时通知所属资产管理员，同时报至国资处，按以下金额予以赔偿：

（一）丢失、被盗的家具发生在折旧期（规定使用年限标准）内，根据实际情况，赔偿金额为净值的 20%~90%；

（二）丢失、被盗的家具已超过折旧期（规定使用年限标准），根据实际情况，赔偿金额为原值的 1%~10%。

丢失、被盗的家具赔偿金额一经确定，责任人或责任单位应

足额交至学校财务部门。

第三十二条 经营性单位原则上不进行资产调拨，如确需要调拨的，实行有偿使用管理。

第八章 附 则

第三十三条 本办法未尽事宜，按照上级部门及学校国有资产管理的相关规定执行。

第三十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起执行，原《西安建筑科技大学家具管理办法》（西建大〔2017〕261号）同时废止。