

河北工业大学家具管理实施细则

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为加强学校家具配置与规范化管理，实现家具的合理配置和高效使用，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教[2022]128号）和《河北工业大学国有资产管理实施办法（试行）》（河北工大〔2017〕65号）等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称家具，是指使用学校经费购置及学校各单位、部门接受捐赠等应纳入固定资产管理的家具、用具和装具的总称。

第三条 校内各单位、部门配置家具应当符合简朴实用、节约资源和健康环保的原则，不得配置高档豪华家具，不得使用名贵木材。

第四条 使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的家具作为固定资产管理。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的同批次、同规格总价在3万元（含）以上的家具，也作为固定资产管理。

未列入固定资产管理的家具作为低值品按照《河北工业大学材料、低值品和易耗品管理实施细则》管理。

第二章组织机构及职责

第五条 资产与实验室管理处是家具管理的职能部门，负责制定学校家具管理办法、家具建账、调剂调拨、报废处置、清查统计等工作。

第六条 财务管理部门与资产管理部门按照相关规定分别设立家具账目，定期进行账目核查，确保账目相符。

第七条 各单位、部门设资产管理员，负责本单位、部门家具的日常管理，并负责低值家具的建账及管理工作。

第三章 家具采购及配置标准

第八条 家具采购按照《河北工业大学货物和服务采购管理办法》的有关规定执行。家具合同签订按照《河北工业大学货物和服务采购管理办法》的有关规定执行。

第九条 家具资产配置应当符合以下条件：

（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）难以与其他单位、部门共享、共用；

（三）现有家具按规定进行处置后需更新（超标家具除外）；

（四）校内调剂不能满足使用要求；

（五）其他应当配置家具的情况。

第十条 办公家具采购前需经资产与实验室管理处审批，配置标准按《河北工业大学通用办公设备及家具配置管理办法》（河北工大〔2017〕73号）确定，并严格执行。

第四章 家具管理

第十一条 家具建账

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，使用单位、部门须凭发票和相关采购合同、货物清单等到资产与实验室管理处办理家具资产登记手续，配发资产标签。低值家具按照《河北工业大学材料、低值品和易耗品管理实施细则》规定管理。

第十二条 家具处置

家具的使用年限原则上不低于15年。未达使用年限，原则上不予办理报废申请；已达到使用年限，仍能继续使用的家具，应当继续使用。申请办理各类家具的报损和报废时，按照《河北工业大学国有资产处置实施细则（试行）》（河北工大〔2017〕73号）的规定执行。各单位、部门搬迁时，应充分利用原有家具。

第十三条 家具维修和调剂

学校配置的家具存在维修价值时，应由各使用单位、部门实施维修，提高资产利用率。

为充分发挥家具使用效益，各使用单位、部门对长期闲置的家具要及时申请调剂，由资产与实验室管理处发布家具

调剂信息。需要调剂的单位、部门根据实际情况通过资产管理系统办理家具调剂手续。

第十四条 日常管理

（一）各使用单位、部门的家具资产管理负责本单位、部门家具资产的建账、处置报废申请、盘点清查等日常管理，监督本单位、部门家具的实物管理，定期核对资产数据，做到账实相符。

（二）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场所管理单位、部门负责管理。

（三）未经批准，各使用单位、部门的使用人不得对家具进行拼拆、丢弃等自行处置；不得在大厅、走廊等公共区域随意堆放家具。

（四）各单位、部门的家具应当有效使用，避免损坏和丢失，凡发生责任事故造成家具丢失损坏的，依规追究当事人责任，并予以赔偿。

第五章 附则

第十五条 本细则施行后，原有资产账中家具资产仍按固定资产管理。

第十六条 本细则由资产与实验室管理处负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起施行。《河北工业大学家具管理实施细则（试行）》河北工大[2017]70号文件同时废止。