

天津理工大学文件

津理工校〔2018〕35号

关于印发修订后的《天津理工大学家具管理细则》的通知

各学院、机关处室、直属单位：

修订后的《天津理工大学家具管理细则》已经2018年11月30日第17次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2018年12月10日

天津理工大学家具管理细则

第一条 为了加强学校家具管理，规范家具购置、使用、报废等管理行为，合理控制资产规模，不断提高资产管理水平，依据《天津市财政局关于印发〈天津市市级行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)〉的通知》(津财会〔2014〕66号)和《天津理工大学国有资产管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称家具是指学校教学、科研和行政办公所用的床、台桌、椅凳、沙发、柜、架、屏风等类型，包括木制、钢木和钢制结构等材质的各种家具。

第三条 学校实验室所用的实验台(柜)等纳入学校设备管理，不列入本细则管理范畴。

第四条 家具属于高等学校十六大类固定资产之一。学校家具管理实行校、院(部、处)两级管理体制。国有资产及校园经济管理处(简称“国资处”，下同)是全校家具的归口管理部门，负责全校家具总账、调配手续办理和处置审批等管理工作。二级单位须安排人员具体负责本单位家具的账目管理、使用维护、处置申请等日常管理工作。

第五条 各单位购置的办公家具须按照《天津市市级行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)》的相关规定进行采购。

第六条 家具购置必须依照学校《招标采购管理暂行办法》

(津理工国资〔2017〕21号)进行集中采购,否则财务部门不予报销。

第七条 家具购置由申购单位自行验收,验收资料留档备查。验收合格后办理固定资产入账手续。接受馈赠的家具由受赠单位到国资处上账,赠送家具单价不详,可按照评估价格入账。

第八条 各单位对所管理的家具类资产应建立健全购置、验收、入账、保管、使用和维护等内部管理制度。对家具实物进行定期清查,完善家具资产管理账表和相关资料,做到账卡、账实相符,对清查盘点中发现的问题,应当查明原因,及时做出处理。

第九条 各单位更换家具保管人员时,必须办理家具及账目移交手续。因交接不清造成家具丢失的,由单位领导和原家具保管人员负责。

第十条 未经国资处批准,学校家具一律不得外租、外借。

第十一条 由于责任心不强造成家具丢失;或人为损坏致使家具失去使用价值的,须追究当事人责任并按《固定资产损坏、丢失赔偿处理办法》有关规定进行赔偿。

第十二条 校内调拨办公家具,应由各单位提出调拨申请,国资处审核后对家具账目进行调整,接收单位办理家具登记手续。

第十三条 对超过规定年限且失去使用价值的家具,由使用单位依据《固定资产处置管理实施细则》(津理工国资〔2018〕4号)申请报废处置。任何单位和个人不得随意丢弃废旧家具,更不得私自处理或变卖。

第十四条 本细则由国资处负责解释。

第十五条 本细则自颁布之日起施行。原《家具管理细则》（津理工国资〔2005〕9号）同时废止。

附件：《天津市市级行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)》（详见国资处网站）