

中国地质大学学校办公室文件

地大校办发〔2021〕18号

中国地质大学（武汉）学校办公室关于印发 《家具类资产管理办法（试行）》的通知

全校各二级单位：

现将《中国地质大学（武汉）家具类资产管理办法（试行）》
印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2021年6月8日

中国地质大学（武汉） 家具类资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校家具类固定资产的管理，规范内部控制，合理配置和有效使用家具资源，根据《教育部直属高校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《中国地质大学（武汉）国有资产管理暂行办法（修订）》（地大发〔2017〕48号）、《中国地质大学（武汉）采购管理办法》（地大校办发〔2020〕22号）等精神，结合学校固定资产管理实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、学院、直属单位。

第三条 本办法所称家具是指利用各种渠道所得经费（含自筹资金）购置和接受捐赠的用于各类教学、科研、办公及后勤保障的桌、椅、凳、床、柜、沙发、台（架）等家具。

第四条 学校家具类固定资产的管理和购置坚持统一政策、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用的原则，从申购、购置、验收、入账、调剂到处置等环节实施全过程管理。

第二章 机构与职责

第五条 学校家具实行三级管理体制，即国资管理部门监督管理、职能部门归口管理、二级单位履行家具使用实物管理

职能。

第六条 国有资产监督管理委员会，统一领导全校国有资产的管理工作，负责学校家具类国有资产管理体制建设，规范国有资产管理行为，对学校国有资产实施动态管理，防止国有资产流失，并组织实施和监督检查，确保国有资产安全与完整。

第七条 后勤保障处是学校家具类资产归口管理部门，主要职责是：

（一）根据国有资产管理的相关规定，制定学校家具类资产管理办法，并监管、检查管理办法的落实情况。

（二）做好学校年度家具类资产采购预算、编制和上报。

（三）负责学校家具类资产的申请、采购、验收、入账、调剂、处置、审核、统计、盘点等工作，归口管理学校家具类资产合同。

（四）健全学校家具类资产管理信息系统，做好学校家具类资产的台账管理工作。

第八条 各二级单位是家具的使用单位（以下简称使用单位），具体负责本单位家具类资产的日常管理工作，主要职责是：

（一）具体落实、执行学校家具管理制度，做好本单位家具类资产的保管工作，定期对本单位家具使用情况进行盘点，确保账、物一致。

（二）确定 1 名分管负责人，负责本单位家具的申购、购置、验收、入账、调配、报废、处置、审核、统计、盘点等业

务管理工作。

（三）指定 1 名资产管理人，承担本单位家具的日常管理工作，资产管理人应具有学校人事工号且工作岗位相对固定。

（四）建立本单位家具资产使用人保管制度，及时核查本单位家具资产的领用人登记信息。

（五）家具所使用单位发生变更时，应及时以书面形式向后勤保障处报备，并及时申请办理家具资产账、物变动手续。

（六）后勤保障处和未来城校区管理办公室分别是南望山校区和未来城校区办公楼、教学楼、实验楼等场所公共家具的管理单位和责任单位，履行的主要职责参照各使用单位主要职责。

第三章 家具购置

第九条 家具资产购置严格遵守《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（见附件 1）和《中国地质大学（武汉）采购管理办法》等相关规定，确定采购方式，不得超准配置家具。国家没有规定配置标准的，采购单位组织论证，明确技术参数和预算金额，报后勤保障处审核通过后方可组织实施。

第十条 家具的购置应坚持功能适用、质量过关、环保耐用、售后服务好、经济合理的要求，遵循先申报再采购的原则。

第十一条 家具购置流程。

（一）采购申报。采购单位落实项目经费预算后，提交家具类资产购置申请和《中国地质大学（武汉）采购申报表》（见附件 2），由后勤保障处组织论证。采购单位须明确家具名称、

型号规格、数量、金额和经费来源等各项内容，不得缺项。

（二）采购实施。学校所有家具类资产采购原则上由后勤保障处统一组织实施。达到学校统一采购限额标准的，采购单位明确技术需求，提交所需相关材料，由后勤保障处按学校规定组织实施。未达到学校统一采购限额且家具采购经费由使用单位自行筹集的，后勤保障处可授权使用单位或管理单位组织实施，未经授权任何单位不得自行采购。

（三）家具类采购金额在 1 万元（含）以上的，由后勤保障处组织与实施合同签订工作。批量采购金额 5 万元（或单件 3 万元）至学校统一采购限额的（不含），由使用单位组织商务谈判并保留会议纪要。达到学校统一采购限额标准的，按照学校相关规定办理。采购金额 50 万元以上的合同须由学校签署。

第四章 家具验收与入库

第十二条 家具验收。

（一）验收条件。家具类资产在规定期限内送到指定地点并安装完毕后，由采购单位组织验收。若涉及特殊材质和特殊性能的则需提供行业专家或第三方鉴定机构的书面意见。

（二）验收标准。依据采购合同和中标样品的种类、数量、规格、样式、材质、颜色等标准进行验收。

（三）验收方式

1. 家具类资产一律实行现场实物验收。
2. 采购金额 20 万以下的，由使用单位组织验收，经后勤保

障处核实后方可入库。

3. 采购金额 20 万元以上的分两步进行验收。首先由使用单位进行履约初验收，检查种类、数量、规格、样式、材质等是否相符、齐全，并形成履约初验收报告。后由使用单位或后勤保障处组织验收小组进行正式验收，按照采购合同对技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收小组成员由熟悉掌握采购项目采购需求的人员组成，人数须为 5 人及以上单数，由国有资产监督管理委员会办公室、财务处、采购与招标管理中心、后勤保障处和使用单位参与验收。采购金额达到或超过国家规定的公开招标限额标准的，按照相关规定组织专项验收。

4. 未达到验收标准的家具一律不予通过验收。

第十三条 家具入库。采购单位在“中国地质大学资产综合管理系统”中提交采购预算申报表、采购合同、发票、家具验收单（见附件 3）和照片等信息办理入库手续，生成入库验收单，到后勤保障处打印资产标签并粘贴。家具入库须明确具体使用人或管理人员。

第十四条 报账。家具采购验收工作结束后，学校行政办公经费及专项资金采购的项目由后勤保障处负责办理报账手续，其他项目由采购单位办理报账手续。

第十五条 接收捐赠、无偿调拨的家具，按有关凭据注明的金额或同类家具的市场价格或名义价格（人民币：1 元）入账。

第五章 家具使用、调剂及维修

第十六条 使用单位负责本单位家具资产实物的使用、保管工作。管理单位按照管辖范围负责家具资产实物的使用、保管工作。

第十七条 家具类资产在二级单位间变动时，各单位应到后勤保障处办理相关手续后方可变动；教职工校内人事关系发生异动时，其领用的家具用具应及时交还原单位；退休或调离学校时，须办理家具用具移交手续。

第十八条 使用单位须严格管理好家具，不准个人借以私用，更不准擅自借出、转让、互换、改制、损坏和丢失。遗失家具和故意损坏家具的，按照资产折旧后价值赔偿，由家具分管负责人落实，赔偿金额全部上缴学校。

第十九条 后勤保障处负责闲置家具类资产的调剂工作，建立完善家具类资产调剂的相关制度及流程。

第二十条 后勤保障处负责指导、监督全校家具的日常维护工作，负责学校家具维修经费的申报及使用管理。

第二十一条 使用单位和管理单位负责本单位和管辖范围家具的保养和维修工作，定期检查，做好防火、防锈、防腐工作，确保家具处于完好可用状态，经费在各单位维修经费中列支。

第二十二条 保修期内的家具维修，由使用单位或管理单位联系供货单位组织实施。

第六章 家具处置

第二十三条 家具处置是指对列为学校固定资产的家具进行产权转让或者注销产权的行为，应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优原则，严格按照规定限额履行审批和备案手续。家具处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、报废、报损等。

第二十四条 各二级单位对外捐赠家具的，须经学校同意后，凭相关批准文件到后勤保障处办理家具资产变更手续。

第二十五条 家具资产使用年限标准按照《教育部直属高校固定资产最低使用年限表（2018）》（见附件4）执行。已达到报废年限，但还发挥使用效益的家具，应继续使用。未达到报废年限的家具不予以报废。

第二十六条 达到报废年限且确实无法使用的家具，由使用单位提出申请，后勤保障处组织鉴定和论证、提出审核意见。通过校务会议批准后，按照学校相关规定进行处置。处置费用原则上由使用单位承担。

达到报废年限且确实无法继续使用的家具，如果有历史保存价值，则应由使用单位和后勤保障处组织鉴定。经鉴定，确有历史收藏价值，则协调至校史馆等相关单位保存收藏。

第二十七条 集中回收待报废的家具类资产，由后勤保障处通过市场竞价或公开招标方式公开处置，报废家具资产处置的残值全额上缴学校财务。

第二十八条 家具的报损由使用单位提供书面报告，陈述

原因并填写报损表，经使用单位负责人审核确认后报后勤保障处。后勤保障处按照相关规定现场鉴定后向学校报告。经学校批准后，办理资产核销手续。

第七章 家具清查与盘点

第二十九条 后勤保障处负责组织全校的家具资产清查、盘点工作。使用单位应积极按照要求认真做好资产自查工作，确保帐、标签、实物相符，对资产的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第三十条 后勤保障处定期对家具类资产进行清查盘点，每年至少 1 次。定期与不定期结合检查使用单位家具的管理情况，对管理办法健全、帐目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励，对管理混乱、造成丢失的予以通报批评。对每次盘点汇总的相关资料应及时归档。

第八章 责任追究与赔偿

第三十一条 使用单位应依据本办法制定本单位家具管理相关规定，加强家具的完整和有效使用，避免损坏和丢失，发生责任事故造成家具丢失损坏的，应当追究当事人责任，并予以赔偿。

第三十二条 在家具资产的日常管理中，出现遗失或损坏，以及在清查和盘点中，发现有账无物家具，由使用单位或使用人按照该家具折旧后的剩余价值金额进行赔偿。赔偿金额=账面价值÷最低使用年限×（最低使用年限-实际使用年限）。最低应

赔付额不低于家具购置原值的 8%，赔偿费用由后勤保障处督促全额上缴学校。

第三十三条 使用单位对申报处置提交的各项资料须严格审核，存在弄虚作假行为的，按照学校相关政策法规对相关人员进行责任追究。

第九章 附 则

第三十四条 本办法未尽事宜按国家有关法律、法规、规章及规范性文件执行，教育部等上级单位对家具类资产采购工作有新规定的，从其规定。

第三十五条 本办法由后勤保障处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，学校原有规定与本办法不符的，以本办法为准。

- 附件：1. 中央行政单位通用办公设备配置标准表
2. 中国地质大学（武汉）采购申报表
2. 中国地质大学（武汉）家具购置验收表
4. 教育部直属高校固定资产最低使用年限表（2018）

附件 1

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	司局级：4,500；处级及以下 3,000	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅			司局级：1,500；处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，司局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	800	15	
书柜		司局级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	司局级：2,000；处级及以下 1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	司局级：2,000；处级及以下 1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以下： 1600 元/平方米； 50-100（含）平方米： 1200 元/平方米； 100 平方米以上： 1000 元/平方米	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	
备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。					

附件 2

中国地质大学（武汉）采购申报表

采购二级单位：

申报日期： 年 月 日

采购项目名称			要求完成时间	年 月 日
数 量		联系人	联系电话	
采购预算资金总额（元）			是否涉密	
是否进口产品 (在相应括号内划√)	1. 进口产品 ()		2. 国产产品 ()	
主要需求和技术指标及申购家具使用人（可另附页）				
<p>采购二级单位意见：</p> <p>1、是否同意采购： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2、是否属于教学、科研家具： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3、是否属于行政办公家具： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4、主要用途：</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字、盖章）： _____ 年 月 日</p>				
<p>经费项目编号：</p> <p>预算资金金额：</p> <p>经费负责人签字： _____ 年 月 日</p>		<p>配套经费项目编号：</p> <p>配套预算资金金额：</p> <p>经费负责人签字： _____ 年 月 日</p>		
<p>财务处意见：</p> <p>经费类别： <input type="checkbox"/>国家专项；<input type="checkbox"/>校内专项； <input type="checkbox"/>科研经费；<input type="checkbox"/>日常经费；<input type="checkbox"/>其他</p> <p>支付方式： <input type="checkbox"/>国库直接支付；<input type="checkbox"/>国库授权支付； <input type="checkbox"/>学校支付</p> <p>负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>		<p>归口管理部门（单位）意见：</p> <p>是否同意采购： 是 否</p> <p>负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>		<p>采购与招标管理中心意见：</p> <p>负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>

备注：（1）家具类技术指标包括性能、规格、款式、颜色、材质等和供应商类型（生产商或代理商）、资格，但一般不能指定品牌。服务要求包括售前、售中和售后服务，如安装、调试及周期、质保期、配件等；

（2）家具类技术指标和服务要求包括服务供应商资格条件、服务内容、目标、工期、后期相关服务等；

（3）统一采购限额以下的采购不需要到采购与招标管理中心办理。

附件 3

中国地质大学（武汉）家具购置验收单

项目名称：_____

项目编号：_____

项目单位：_____

供货单位：_____

招标日期：_____完工日期：_____

致中国地质大学（武汉）：

根据合同的约定，我单位已完成了合同规定的全部供货内容，所有家具均已安装摆放到位，具备交货验收条件。

承诺质量保证期限为__年

特此报告，请批复。

供货单位（签章）：

年 月 日

甲方现场代表审批意见(合同规定项目是否完成)：

年 月 日

验收结论	
验收日期	
项目单位	
验收小组 成员	
监督小组 成员	

附表 4

教育部直属高校固定资产最低使用年限表（2018）

固定资产类别	内容		最低使用年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房		8
	房屋附属设施		8
	构筑物		8
通用设备	计算机设备		6
	办公设备		6
	车辆		8
	图书档案设备		5
	机械设备		10
	电气设备		5
	雷达、无线电和卫星导航设备		10
	通信设备		5
	广播、电视、电影设备		5
	仪器仪表		5
	电子和通信测量设备		5
	计量标准器具及量具、衡器		5
	专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	
石油天然气开采专用设备		10	
石油和化学工业专用设备		10	
炼焦和金属冶炼轧制设备		10	
电力工业专用设备		20	
非金属矿物制品工业专用设备		10	
核工业专用设备		20	
航空航天工业专用设备		20	
工程机械		10	
农业和林业机械		10	
木材采集和加工设备		10	
食品加工专用设备		10	
饮料加工设备		10	
烟草加工设备		10	
粮油作物和饲料加工设备		10	
纺织设备		10	

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10
	造纸和印刷机械	10
	化学药品和中药专用设备	5
	医疗设备	5
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	邮政专用设备	10
	环境污染防治设备	10
	公安专用设备	3
	水工机械	10
	殡葬设备及用品	5
	铁路运输设备	10
	水上交通运输设备	10
	航空器及其配套设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具 及装具	家具	15
	用具、装具	5