**西安交通大学文件**

西交实〔2016〕121号

**关于印发《西安交通大学家具类固定资产**

**管理办法》的通知**

各院、处及有关单位：

《西安交通大学家具类固定资产管理办法》已经2016年12月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西安交通大学

2016年12月26日

（此件主动公开）

**西安交通大学家具类固定资产管理办法**

**（经2016年12月12日校长办公会议审议通过）**

第一章 总 则

**第一条** 为加强学校家具类固定资产管理，提高资产使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《西安交通大学国有资产管理暂行办法》（西交实〔2014〕12号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于产权属于学校的家具类固定资产。

**第三条** 本办法所称家具类固定资产是指按照《固定资产分类与代码标准》（GB/T14885-2010）,属于家具、用具类别的资产，主要包含床、桌、台、椅、凳、沙发、柜及厨卫用具等（以下统称“家具”）。

**第四条** 学校家具资产是国有资产的重要组成部分，实行学校统一领导、分级负责、责任到人的管理原则。各单位应认真贯彻落实资产管理责任体系建设，加强监管，确保责任落实到人。

**第五条** 实验室与资产管理处是学校家具资产的主管部门，负责制定家具资产的管理制度及管理流程，负责学校家具资产的账务管理，监督各单位家具资产的管理及使用情况，开展家具资产盘点、检查及处置等相关工作。

**第六条** 各学院（部、处、中心等）作为使用单位,负责家具资产的购置、验收、日常使用管理、自查盘点，以及负责本单位家具资产的建账申请与报废处置申请等工作，并监督下属各单位、领用责任人做好家具的日常使用及维护管理。

第二章 家具购置

**第七条** 家具购置应当符合国家或学校规定的配置标准，以厉行节约、经济实用为原则，对于国家或学校暂未明确配置标准的，在购置前应加强论证，从严控制。

**第八条** 家具购置须严格执行国家和学校有关采购招标的管理规定，做到采购过程规范、验收严格，确保所购家具符合合同相关要求。各单位采购时，应购置符合环保规定的家具，并在使用中确保所购家具符合环保要求。

第三章 家具资产建账

**第九条** 家具到货并验收合格后，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。

**第十条** 家具资产实行分户建账管理，家具资产账户设置须与仪器设备资产账户保持一致,家具资产建账前必须明确其所属资产账户。

**第十一条** 为切实落实管理责任，家具建账时必须明确一名在编在岗教工作为领用责任人。对于教室、食堂、学生宿舍、教工公寓、会议室等公共场所使用的家具,一般应指定所属单位相关人员作为责任人；教师领用的家具由学生使用的，教师应为领用责任人，学生为实际使用人。

**第十二条** 符合以下条件的家具在完成固定资产建账手续后，方可进行财务报销：

（一）单件价值1000元（含）以上，且在使用过程中能够基本保持原有物质形态、使用期限超过一年的家具；

（二）一次性购置20件（含）以上、单件价值500元（含）以上，且在使用过程中能够基本保持原有物质形态、使用期限超过一年的同批家具。

**第十三条** 未达到第十二条所述标准的家具由各使用单位按照低值耐用品的有关规定管理。

**第十四条** 通过接受捐赠等方式获得的家具属于国有资产，应及时办理资产建账手续，建账时应提交捐赠协议、受赠物品的价值证明等相关材料，无价值证明的可按“1元”名义价值入账。

**第十五条** 家具建账时，经办人须通过学校固定资产管理信息系统登记购置家具的信息并打印资产建账申请单，建账申请单经领用责任人确认、所属资产账户管理员审查并加盖本账户资产管理专用章、单位公章后，凭资产建账申请单、报销审批单、购货发票及其他相关材料在实验室与资产管理处办理资产建账手续，同时领取资产建账凭证和资产标签等。

**第十六条** 为规范家具管理、落实监督责任，各使用单位应在领取家具固定资产标签后，应及时、准确张贴到位。大宗家具办理资产建账手续后，实验室与资产管理处根据需要，可安排专人现场核对并督促粘贴标签。

第四章 家具使用与日常管理

**第十七条** 各院（部、处、中心等）负责本单位下设固定资产账户内所有家具资产的日常管理及监督检查，同时指导下设账户管理人员，做好各单位家具的管理使用工作。

**第十八条** 各家具资产领用责任人对其领用的家具负有直接管理责任，应确保领用家具完整、完好。领用责任人有义务指导和监督实际使用人妥善保管家具资产。

**第十九条** 学校每年对全校各单位的家具固定资产开展年度盘点，各单位应采取有效措施，按照学校盘点要求，将具体盘点检查任务落到实处，确保资产有效利用，账实相符。各单位在配合学校进行年度盘点的同时，应定期对本单位使用的家具资产开展自查。

**第二十条** 各单位如有闲置家具，应及时联系实验室与资产管理处进行校内调拨，对于暂时不能调拨的闲置家具应妥善保管。家具更新时，应对原有家具的实际状态进行现场鉴定，原则上对仍有使用价值的家具应维修继续使用。严禁将仍有使用价值或状态完好的家具长期闲置、人为损毁或随意丢弃。

**第二十一条** 家具领用责任人发生变更或所属资产账户发生变更时，应及时办理调拨手续。由调拨双方共同填写调拨单，并确定新的领用责任人及所属资产账户，提交实验室与资产管理处办理调拨手续。

**第二十二条** 家具领用责任人发生岗位变动（包括校内流动、离退休、离校）时，领用责任人应主动办理资产移交和调拨手续，所属资产账户管理员做好协助配合工作。在岗离世人员的资产移交由所属资产账户管理员或单位国资负责人负责及时办理。

**第二十三条** 家具一般应在校内使用，未经批准不得移至校外或个人住所使用。如因教学或科研等工作需要，须放置校外使用时，应按照校属资产放置校外使用的管理要求执行，放置期满后，领用责任人须将相关资产搬移回校内。

**第二十四条** 家具在使用过程中发生丢失、被盗的，领用责任人应及时通知所属资产账户管理员，同时按规定逐级上报，由学校按照相关认定和赔偿规定处理。

**第二十五条** 教室、食堂、学生宿舍、教工公寓、会议室等公共场所的家具，因使用人员流动性大，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。

**第二十六条** 负责学生宿舍、教师公寓等周转性房屋的管理部门，应对其中放置的家具等设施制定日常管理细则，明确使用要求。在办理租住人员退租住手续时，应逐件核对检查，一旦发现损坏丢失，按学校相关规定执行。

**第二十七条** 任何单位或个人不得将学校家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。未经学校许可，任何单位或个人不得将家具用于对外投资或出租。

第五章 家具报废及处置

**第二十八条** 学校家具的处置方式包括报废、报损、出售、出让、无偿调拨、对外捐赠、置换等。家具的处置应当以利于学校各项事业发展为目的，以物尽其用为原则，避免资源浪费。

**第二十九条** 家具的报废实行逐级审批。使用单位提出家具资产报废申请，经所属学院（部、处、中心等）审核后报实验室与资产管理处核实，由实验室与资产管理处按照规定权限逐级审批同意后进行实物处置和账务处理。家具报废年限参照国家有关规定执行。

**第三十条** 待报废家具资产在准予报废处置前，使用单位应妥善保管，严禁私自拆卸、变卖、丢弃。

**第三十一条** 待报废家具的实物回收处置时，按照残余价值评估、公开拍卖处置、收入上缴的程序进行，接受学校有关部门的监督。对于评估认定为无残值的家具实物，原则上不再统一回收，由使用单位自行妥善清理，不得随意丢弃，影响校园环境及安全。

第六章 附则

**第三十二条** 本办法未尽事宜，按照国家及学校国有资产管理的有关规定执行。

**第三十三条** 本办法由实验室与资产管理处负责解释。

**第三十四条** 本办法经2016年12月12日校长办公会审议通过，自印发之日起施行。原《西安交通大学家具管理办法》（西交资〔2001〕141号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

 抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委

（党工委、总支）。

 校长办公室 2016年12月26日印发