

上海电力大学文件

上电后（2024）2号

上海电力大学家具管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校家具资产的管理，提高学校办学资源配置的科学性，维护学校国有资产的安全、完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法(2019修正)》（财政部令第100号）、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校家具管理采取“学校、二级单位”两级管理模式。后勤管理处作为学校家具管理的职能部门，负责全校家具管理办法的修订、家具购置计划的编制、招投标的组织、家具资产台账的管理统计、家具处置审核、家具清查统计、家具绩效管理等工作。

第三条 按照“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，各院（系）、

部、处（以下统称各部门）作为家具实物的使用部门，负责本部门家具的购置验收登记、资产入账、处置申报、定期清查盘点和日常管理工作。

第四条 凡所有权属于学校的教学、科研、行政办公、学生宿舍、公共区域等的家具，不论来自何种渠道或使用何种经费购置，均纳入学校统一管理。

第二章 家具固定资产的认定

第五条 家具固定资产的认定按照下列范围与计价标准执行：

（一）单价在 500 元及以上，耐用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，按照固定资产管理要求进行管理。

（二）单价虽未达到上述标准，但使用时间在一年及以上的批量同类物资（指大批不易移动的家具），按照固定资产管理要求进行管理。

（三）不属于前两项，且单位价值低于 500 元的家具属于低值易耗品，按照低值易耗品管理要求进行管理。

（四）无偿调入或受捐赠的家具类物资参照本办法。

第三章 家具的采购

第六条 学校家具的采购工作归口由后勤管理处统一组织实施，任何部门和个人不得自行采购。用科研经费、部门经费或自筹经费等其他经费渠道购置家具，严格按照“家具系统进行申购，部门主管领导审核，后勤管理处审核、审批”的程序实施采购。

(一) 预算大于等于 100 万元的，委托集中采购机构依法组织项目采购。

(二) 预算大于等于 20 万元，低于 100 万元的，采取校外公开招标的方式采购。

(三) 预算大于等于 10 万，低于 20 万的，采取校内比价的方式进行采购。由后勤管理处通过校内网发布比价公告，不少于 3 家遴选合作供应商比价后进行采购。

(四) 预算大于等于 2 万，低于 10 万的，经后勤管理处处务会研究选取遴选合作供应商后进行采购。

(五) 预算低于 2 万元的零星家具采购，由后勤管理处直接进行采购。

预算大于等于 2 万元的家具采购项目必须签订家具购置合同。低于 2 万元的家具采购项目需列明规格、材质和数量详细清单，注明质保期限，经供货单位盖章和购置部门验收签字，方可入账、报销。

第七条 任何部门和个人不得采取拆分等方式规避学校招投标管理。

第八条 各部门应根据实际需要，严格落实《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的规定，按照节约、简朴、实用的原则合理采购配置家具，不得超标准豪华配置，不得使用名贵木材。

第四章 家具的日常管理

第九条 后勤管理处建立相应的家具总账及各分户基层部门的明

细账，并与财务处家具资金总账保持一致。各部门应建立本部门的家具明细账，并保证账、物、卡（标贴）相符。

第十条 各部门应落实管理制度，指定本部门家具管理员，具体负责本部门家具的日常管理，落实家具使用人，及时更新家具购置、使用、存放和变更等信息，确保家具安全完整、账实相符，提高家具使用效益。各部门家具管理员应在后勤管理处进行备案；发生变更的，须到后勤管理处及时办理变更手续。

第十一条 各部门要及时办理家具登记、变更及报废等手续，确保信息准确，账实相符。

第十二条 各部门及时做好家具的验收工作，其中单价或成套家具资产超过1万元及以上的，需组织相关人员进行验收。

第十三条 家具购置、接受捐赠、盘盈、内调、拨入等，按照相关管理流程进行，各部门应及时办理资产变动手续。

第十四条 各部门每年应定期进行一次家具清查盘点。后勤管理处按照校固定资产管理办法，进行家具资产的清查统计核实工作。

第十五条 离职人员（合同期满、辞职、辞退、调离、退休等）必须及时办理家具移交手续。移交的家具原则上由原部门调配使用，家具管理员应及时更新家具使用信息。

第十六条 未经批准，各部门不得私自丢弃或自行处置家具，不得在大厅、走廊等公共区域随意堆放废弃家具。一经发现，后勤管理处将要求家具使用部门限期整改。整改未完成前，学校将暂停该部门的家具申购和家具固定资产建档入账等手续的办理。

第十七条 各部门应当建立健全家具损失追责机制，落实损失赔偿责任。对因使用不当、保管不善等造成的家具丢失、损毁等情况，根据责任认定结果由使用人进行赔偿。

第十八条 各部门要认真做好本部门家具的维修保养，以及防火、防腐等日常管理工作。

第五章 家具资产处置

第十九条 家具资产处置包括报废、报损、无偿调拨、有偿划转、捐赠等。

第二十条 家具的处置需登录上海电力大学家具管理系统网站，通过网上申请，经审核或审批后，由学校按相关规定统一处置，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十一条 家具的报废须达到国家规定的最低使用年限。已达到年限仍可以使用的家具，应当继续使用。未达使用年限的家具，需要提供经相关国家主管部门、专家鉴定的《上海电力大学家具报废技术鉴定表》（附件1）和《未达年限家具报废情况说明的主要内容》（附件2）等支撑材料。家具报废处置按学校现行国有资产处置审批实施细则执行。

第二十二条 固定资产无偿划转、对外捐赠、转让、置换等处置行为按市教委、市财政局相关规定执行。

第六章 附则

第二十三条 各部门和个人违反本办法规定的，由学校按照国家及学校有关规定追究行政或法律责任。

第二十四条 后勤管理处定期对各部门家具管理情况进行检查，清查和核对家具资产账目。根据各部门账目是否完整清晰、实物管理是否规范有序，在年终绩效考评中予以相应评价，对账目管理完整清晰、实物管理有序的部门和管理员予以通报表扬。

第二十五条 本办法自公布之日起 30 日后施行，由后勤管理处负责解释。

第二十六条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

附件：

1. 上海电力大学家具报废技术鉴定表
2. 未达年限家具报废情况说明的主要内容



附件 1

上海电力大学家具报废技术鉴定表

申报单位（签章）			申报日期 年 月 日					编号		金额 (万元)		
序号	资产名称	资产类别	资产来源	型号规格	单位	数量	购置日期	价值			处置方式	备注
								账面原值	已折旧额	账面净值		
拟处置资产的主要情况	包括资产的购置情况，使用情况，处置原因，建议处置方案等。（可加附页） 申报单位负责人签字： 单位盖章 年 月 日											
技术鉴定意见	原则上请三位专家提供鉴定意见。 专家签字： 年 月 日											
资产管理部门意见	负责人签字： 单位盖章 年 月 日											

申报单位联系人：

电话：

附件 2

未达年限家具报废情况说明的主要内容

- 一、报废家具基本情况，包括购置时间、建账情况（数量、价值、使用人）、使用情况
- 二、未达年限家具报废的原因
- 三、建议或意见
- 四、单位审批意见
- 五、其他支撑材料（附件）