

天津大学文件

天大校房〔2017〕1号

关于印发《天津大学办公家具管理暂行办法》 的通知

各学院（部），机关各部、处、室，
学校各直属单位：

为进一步加强学校办公家具管理，规范办公家具购置、使用、报废等管理行为，控制和合理配置资产规模，不断提高资产管理水平，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）、《天津大学国有资产管理暂行办法》（天大校发〔2016〕13号）等文件要求，结合学校实际情况，制定《天津大学办公家具管理暂行办法》，经2017年第2次校长办公会审议通过，现予以印发。《天津大学关于办公家具管理的暂行规定》（津大校房〔2006〕1号）同时废止。

特此通知。

天津大学

2017年3月28日

（联系人：杨敬；联系电话：27406113）

附件

天津大学办公家具管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校办公家具管理,规范办公家具购置、使用、报废等管理行为,控制和合理配置资产规模,不断提高资产管理水平,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)、《天津大学国有资产管理暂行办法》(天大校发〔2016〕13号),结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所涉及的家具管理范围是教学、科研、行政、后勤服务等学校各单位购置使用的家具,包括校外单位赠送、合作项目购置的家具。

第三条 凡利用校拨资金或各单位自筹资金购置的家具以及经济独立核算单位利用自有资金购置的家具,均应遵照本办法执行。

第四条 学校各实验室所用的实验台(柜)等家具由学校另行规定,不列入本办法规定范围内。

第五条 学校办公家具的购置、使用实行归口管理,管理单位为天津大学房产处。

第二章 办公家具的购置与报账

第六条 家具购置额在人民币10万元以下的,原则上由使用单位向房产处备案后通过询价、竞争性谈判等方式自行购置。家具购置单位应向房产处提交申请并经房产处审核后,按下列程序办理购置及审核验收手续:

1. 购置单位向房产处提交家具购置书面申请,需写明购置原

因、购置方式、家具种类及数量等情况，经房产处审核同意后各单位方可进行购置；

2. 家具报账须持发票向本单位家具管理人申领并填写《家具报账通知单》，经本单位家具管理人签字并加盖院级“家具管理专用章”后，到房产处公房科办理审核验收手续。未经本单位家具管理人签字盖章的，房产处不予办理审核验收手续，财务处不予报账；

3. 房产处依据各单位《家具报账通知单》对所购置的家具进行验收、登记并加盖“天津大学家具管理专用章”，发放家具登记标签及家具验收回执；

4. 经房产处审验登记后，购置单位方可到财务处办理报账手续；

5. 家具使用人应及时将家具登记标签张贴在所购置的家具上，并将家具验收回执送交本单位家具管理人。

第七条 家具购置额在人民币 10 万元以上的，学校通过公开招标统一采购，使用单位按下列程序办理购置申请及报账手续：

1. 使用单位向房产处提交大宗家具购置书面申请，注明所购家具样式、尺寸、数量、所需时间以及经费落实情况；

2. 房产处向招标管理办公室提交各单位的申请，由招标管理办公室组织公开招标采购；

3. 各单位利用自筹经费购置 10 万元以上家具的，家具购置单位要提供资金落实情况，并按合同所确定的家具购置金额将此项经费一次性全额转至财务处专项经费科目，未落实经费来源的家具购置项目，学校将不予审批；

4. 使用校拨经费的家具购置项目，按学校财务有关规定办理；

5. 大宗家具购置项目经招标后由房产处、招标采购工作领导小组和使用单位负责验收，审核验收及报账手续的办理程序见本办法第六条。

第八条 各单位购置的办公家具须按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）中的相关规定进行采购。

第九条 凡不遵照本办法，未经房产处审核登记而购置及使用的家具，财务处不予报账。

第三章 办公家具的日常管理

第十条 房产处代表学校负责办公家具的管理，负责学校办公家具总账以及各单位家具购置的审批、审核、验收、登记、大宗家具购置项目的招标、办理家具报废手续等家具管理工作。

第十一条 学校各单位购置、使用的家具，不论经费来源均属学校财产（包括馈赠或合作项目购置的家具），任何个人都不能据为己有。

第十二条 各单位要加强办公家具管理，建立家具管理责任人和负责人制度。家具管理责任人和负责人应是学校正式在岗在编人员。

第十三条 各使用单位的家具必须编号并实行标签管理，一件一号，并将所编号码输入计算机备查，房产处每年对各单位家具账目进行一次核查，对核查中发现的问题，责成相关单位负责人做出书面说明。

第十四条 各单位的家具管理要做到账物相符，房产处在家

具核查中对有账无物的，使用单位负责人要书面说明家具去向及原因；对有物无账的，使用单位要书面说明家具来源及原因，并及时办理资产登记手续。

第十五条 办公家具如需进行校内划拨，应由家具负责人对划拨做出书面说明并报房产处，房产处审核后对家具账目进行调整，并由接收单位办理家具登记手续，相应家具列入接收单位家具账目。

第十六条 经学校批准新设或撤销的机构，应遵照本办法，认真做好办公家具的账目调整及处理工作。

第四章 办公家具的报废

第十七条 各单位如报废所使用的家具，需向房产处提交家具报废申请和明细，填写家具报废单，注明家具编号，并经家具责任人和负责人签字盖章后报送房产处。

第十八条 房产处对各单位申请报废的家具，根据教育部和学校国有资产管理办法进行审查，审查后签署是否同意报废的意见，并依据《天津大学国有资产管理暂行办法》（天大校发〔2016〕13号）中的有关要求对报废家具进行统一处理，同时核减相关单位的家具账目。家具报废处理所得收入全部上交学校财务处。

第十九条 任何单位和个人都不得随意丢弃废旧家具，更不能私自处理或变卖。在家具核查中一经发现随意丢弃或私自处理办公家具的，使用人要按家具原价给予赔偿，学校对家具责任人和负责人做出相应处理。

第五章 附 则

第二十条 各单位负责人要切实增强资产意识和责任意识，进一步加强办公家具的管理，严格遵守购置、审验及报废的各项

手续，不断提高管理水平。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。《天津大学关于办公家具管理的暂行规定》（津大校房〔2006〕1号）同时废止。