

武汉大学计算机学院文件

武大计字〔2021〕24号

计算机学院家具管理办法

第一章 总则

第一条 为规范家具管理，合理配置、有效使用，确保其安全、完整，根据《武汉大学国有资产管理办法》（武大财字〔2014〕96号）、《武汉大学采购与招投标管理暂行办法》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的家具，是指资产属于武汉大学的各类家具。包含学院使用的办公会议家具（含办公、会议和报告厅家具）、实验教学家具（院系实验室和教学家具）、图书档案类家具及其它辅助类家具。

第三条 学院党政办公室对学院家具实施统一监督管理。主要职责如下：

（一）负责登记并建立办公家具明细账目，不定期盘点本单位资产，做到账、物相符。

(二) 监督、检查办公家具管理、维护和使用情况。

第四条 学院应配备专(兼)职人员(以下简称“资产管理”)承担日常管理工作,资产管理变动时须办理交接手续并及时向学校相关部门备案。

第二章 家具的采购与配置

第五条 家具配置坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、厉行节约、从严控制”的原则,办公会议家具应按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准》的规定进行配置。

第六条 家具的采购按照《武汉大学采购与招投标管理暂行办法》的有关规定执行。家具单批次(指单件家具、多件家具或者批量家具,下同)采购金额在规定额度以上的,报学校采购与招投标管理中心集中采购;家具单批次采购金额在规定额度以下的,由学院自行采购,做好采购工作的相关记录和资料留存,并按照采购与招投标管理暂行办法的规定实施备案。

第七条 家具单批次采购金额在10万元以上,须组织采购论证,填写采购论证登记表。单批次采购金额在100万元以下的,由学院组织专家及相关人员论证;单批次采购金额在100--200万元的,由学院组织外单位专家论证;单批次采购金额在200万元以上的,由后勤保障部组织专家论证。

第三章 家具的验收与资产入账

第八条 家具的单批次采购金额在1000元以上的,须办理家具固定资产建档入账手续。

第九条 在学校采购与招投标管理中心集中采购的家具，由学院组织相关职能部门验收，填写家具验收明细清单；在集中采购规定限额以下采购的家具，由学院自行组织验收，填写验收明细清单，单位负责人签字确定，报后勤保障部。

第十条 凭家具验收明细清单、采购论证登记表（单批次10万元以上）、采购合同（单批次1万元以上）到后勤保障部办理固定资产建档入账手续，开具家具固定资产验收单。凭发票、采购合同和家具固定资产验收单到财务部门办理家具购置的报销手续。

第四章 家具的日常管理

第十一条 学院家具资产管理员，负责登记本单位家具资产电子台账。资产电子台账应参照学校家具台账管理条目，详细记录家具的名称、单价、数量、使用人、存放地点、采购时间、变动情况等信息。家具管理人发生变更的，须到后勤保障部办理管理人变更手续。

第十二条 学院家具资产管理员负责家具的资产入账、处置申报、定期核查和日常管理等工作，不定期盘点本单位家具资产，做到帐、物、标签相符。根据学校安排，组织开展家具清查的具体工作。

第十三条 未经批准，家具保管人不得私自丢弃或自行处置家具，遗失家具和故意损坏家具的，按照家具资产的资产原值赔偿。

第五章 家具资产的处置

第十四条 家具资产的处置包括无偿调拨、对外捐赠、

报废、报损等。家具资产的处置需经学院会议讨论通过后按照学校要求进行办理。

第十五条 家具的报废须符合最低使用年限的规定。其中，办公家具的最低使用年限必须符合《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准》的相关规定。其他家具的最低使用年限应结合家具的实际状况、学校维修计划等情况综合确定，原则上不得低于8年。未达到最低使用年限，确实破损且无法修复的家具，可办理报损；已达到使用最低年限的家具，能够继续使用的应继续使用。

第六章 附则

第十六条 未尽事宜依照《武汉大学国有资产管理办法》以及国家其他政策法规之规定办理。

第十七条 本办法自颁布之日执行，由计算机学院负责解释。

