沈阳体育学院文件

沈体院发〔2022〕23号

沈阳体育学院家具管理细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校家具管理，根据《沈阳体育学院固定资产管理办法》及有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指家具是指使用期限超过一年，单位价值达到 200 元及以上（或单位价值在 200 元以下，但批量总价在 500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，包括但不限于课桌椅、讲台（讲桌）、实验台（桌）、办公桌椅、餐桌椅、会议桌椅、茶水柜、寝室桌椅、工作台、阅览桌椅、铁（木）柜、书架、期刊架、电脑桌椅、床、沙发等。

第三条 全校各部门使用的各类家具（含学院预算经费、科研经费、专项经费购买或制作的家具及接受捐赠的家具）均属学校固定资产，按本细则进行管理。

第四条 学校国有资产管理中心负责全校家具购置、入账、清查、报废审批等监督和管理。各部门对其使用的家具

实施二级管理，确保家具类资产的账物相符。

第二章 家具的购置

第五条 学校家具类资产配置标准，按照《沈阳体育学院通用资产配置标准》执行。

第六条 学校家具类资产购置，由使用部门提出申请，部门分管校领导审批后，由国有资产管理中心按照申请部门现有家具情况及配置标准进行审批后购买。单价或单次申请购买家具总金额超过 5000 元，须由分管国有资产校领导审批后实施；单价或单次申请购买家具总金额超过 50000 元，须由学校院长办公会或党委常委会审批，并按学校采购和招标有关规定程序进行采购。

第三章 家具的管理与配置

第七条 学校家具类资产管理实行“责任到人”原则，个人办公家具由领用人负责管理；公共区域家具由各部门资产管理或指定人员负责管理；教室、会议室、礼堂等公共场所的家具由使用部门指派专人负责管理。各类家具未经学校国有资产管理中心批准，不得私自挪作它用。学校配置的家具，领用人不得进行装饰及涂改，须保持家具原貌。

第八条 离校教职工（退休职工；因公或因私出国、或在国内外进修时间超过一年以上的教职工；离岗、离职人员）离校前，须在本人名下家具资产移交后方可办理离校手续。

第九条 校内人员岗位调整时，家具类资产原则不得调动。若确属工作需要，须由领用人履行资产调拨相关手续后，方可调动资产。

第十条 学校新入职人员，由学校国有资产管理中心按照配置标准与工作需要配置家具。

第十一条 国有资产管理中心对各部门使用的家具不定期进行检查及账物核对，以提高家具的使用效率。

第四章 家具损坏、丢失的赔偿

第十二条 故意损坏家具或因管理不当造成家具丢失的，按下列条款处理：

（一）故意损坏家具的，由损坏人无条件进行维修，确保家具恢复到损坏前状态，无法修复的，由损坏人实物赔偿，并视情节给予相应处分；

（二）因管理不当造成家具丢失的，由领用人进行实物赔偿，并由使用部门对当事人进行批评教育；赔偿的实物家具须与原登记家具规格、型号一致，并原始价值相当；

（三）故意损坏家具后拒不维修或丢失后领用人拒不赔偿的，视情节给予相应处分，并限期维修或赔偿，情节严重或给学校造成较大财产损失的，交由学校纪检监察部门处理。

第五章 家具使用年限与维修

第十三条 家具类资产无报废年限，学校各部门及个人，应本着节俭、实用原则，凡没有损坏且可正常使用的家具类资产，应当正常使用。

第十四条 家具类资产正常损坏，学校后勤部门无法维修的，由国有资产管理中心负责集中维修，国有资产管理中心每个学期集中安排一次家具集中维修。

第六章 报废家具的回收与处置

第十五条 学校各部门长期闲置家具，由学校国有资产管理中心进行回收。

第十六条 对正常损坏无法继续使用的家具，由使用部门提出处置申请，学校国有资产管理中心派专人进行鉴定后，按照《沈阳体育学院国有资产处置实施细则》的有关规定执行。

第十七条 学校各使用部门不得以任何理由将本部门家具私自报废、转让或变卖。

第七章 附 则

第十八条 本办法由国有资产管理中心负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《沈阳体育学院家具管理细则》（沈体院发〔2018〕207号）同时废止。

沈阳体育学院

2022年2月26日