

公司固定资产、低值易

耗品、办公用品管理办法

一、固定资产

第一条 固定资产范围包括：单位价值在 2000 元以上且使用年限在一年以上的物品：包括台式电脑、笔记本电脑、电话、车辆、办公家具及各种办公设备等，如：打印机、传真机、复印机、碎纸机等。随计算机一次性配备的主要配件，如硬盘、内存、光驱、网卡等，按固定资产进行管理。但之后新增的配件,按低值易耗品管理,如内存、鼠标等。

第二条 管理职责：

- 1) 管理部门：总裁办公室负责公司固定资产的管理，设资产管理人，管理人负责公司固定资产的计划统计、分析、申报管理、报批及资产的定期核查、分析、上报处理等管理工作。管理人应建立固定资产登记表，并于每年 12 月与资金财务部的固定资产台账进行核对，以达到账实相符。每年一次对固定资产进行清查整理。在清查过程中，发现短缺、残损等情况,分别查明具体情况及责任人，单独填写清查记录，弄清原因，并提交处理意见，写出清查报告。
- 2) 使用人：固定资产的直接使用人或代管人(部门公用物品的代管)负责所使用或代管资产的保管、维护和报修。
- 3) 公司本部的固定资产由总裁办公室统一购买。
- 4) 资金财务部：按照财务管理规定负责审核相关审批文件，负责固定资产的财务管理工作。
- 5) 固定资产的采购应在一个星期内完成。

第三条 固定资产管理流程：

- 1) 申请：需购买固定资产的部门或员工首先填写"固定资产管理表"。

- 2) 固定资产单价在二千元（含）以下的，由部门经理审核，部门主管总裁批准；固定资产单价在二千元以上的，由部门主管总裁审核，总裁批准。
- 3) 资产管理员接到固定资产管理表后，要进行编号。
- 4) 调配：资产管理员首先要根据申请情况及现有固定资产的库存的情况进行调配。如可以调配，通知申请人领取，申请人须在固定资产管理表上签字确认。
- 5) 如公司现有的固定资产库存确实不能满足申请人的要求，则进行购买。购买由资产管理员负责，要依据申请人的要求，向三家供货商寻价，并由总裁办公室主任最后确认供货商。
- 6) 新购置的固定资产到货后，资产管理员和申请人应共同查验清点，清点无误后，办理相应入库手续。
- 7) 领用：资产购置完成后，资产管理员即可通知申请人办理领取资产手续。领取资产的使用人或代签人需签字确认。
- 8) 内部调动的员工，如其使用的固定资产仍需使用，则到资产管理员处，在固定资产管理表上办理部门划拨手续；如其使用的固定资产不需再使用，则到资产管理员处办理退还手续。
- 9) 员工离职必须将其使用或保管的全部固定资产完好归还，并到资产管理员处办理退还手续。

第四条 损坏或丢失固定资产应按规定进行赔偿。

- 1) 遗失赔偿：员工所使用或负责保管的固定资产发生遗失，须根据遗失情况进行赔偿。
- 2) 损坏赔偿：损坏公司固定资产,按照损坏程度及修缮费用酌情计算赔付金额。

第五条 固定资产的维修：各部门固定资产需要维修，须填写固定资产管理表，经部门经理批准后，由资产管理员统一办理。

第六条 固定资产的报废：

- 1) 净值为零的或因损坏不能修复或因性能达不到规定标准而失去使用价值的，可以报废。
- 2) 办理报废手续:首先由使用人或代管人填写“固定资产管理表”，报公司总裁批准。
- 3) 报废的固定资产须交回资产管理处，由公司统一处理。

第七条 闲置固定资产的管理：闲置的固定资产由资产管理处统一保管，并根据申请人的需要进行调配。各部门如有闲置资产应及时办理退还手续。

第八条 费用管理：购买、调配、保养、维护固定资产的费用，由使用固定资产的申请人向资金财务部提出申请，费用申请和费用报销时，资金财务部须查验“固定资产管理表”。

二、低值易耗品

第九条 低值易耗品的范围：单位价值在 2000 元以下或使用年限在一年以下的非一次性消耗物品。

第十条 管理职责：

- 1) 管理部门：总裁办公室资产管理处负责公司低值易耗品的管理。包括低值易耗品的统计、分析、申报管理、定期核查、分析、上报处理等管理工作。
- 2) 使用人：低值易耗品的直接使用人或代管人(部门公用物品的代管)负责所使用或代管资产的保管、维护和报修。
- 3) 公司本部的低值易耗品由总裁办公室统一购买。
- 4) 资金财务部：按照财务管理规定负责低值易耗品的财务管理工作。

第十一条 低值易耗品管理流程：

- 1) 申请：使用低值易耗品的部门或员工首先填写“低值易耗品管理表”。确定购买由部门经理审核，部门主管总裁批准。
- 2) 资产管理处接到低值易耗品管理表后，要进行编号。
- 3) 调配：资产管理处首先要根据申请情况及库存情况，进行调配。如可以调配，通知申请人领取，申请人须签字确认。

- 4) 如公司现有的低值易耗品库存确实不能满足申请人的要求，则进行购买。购买由资产管理人负责，要依据申请人的要求，向三家供货商寻价，并由总裁办公室主任最后确认供货商。
- 5) 新购置的低值易耗品到货后，资产管理人和申请人应共同查验清点，清点无误后，办理相应入库手续，资产管理人应对该低值易耗品予以编号，纳入低值易耗品管理档案。
- 6) 领用：购置完成后，申请人即可领用。
- 7) 内部调动的员工，如其使用的低值易耗品仍需使用，则到资产管理人处，办理部门划拨手续；如其不再使用，则到资产管理人处，办理退还手续。低值易耗品由管理人负责保管。
- 8) 员工离职必须将其使用或保管的全部低值易耗品完好归还，并到资产管理人处办理退还手续。

第十二条 员工使用或负责保管的低值易耗品损坏或丢失应根据情况酌情赔偿。

第十三条 维修：各部门低值易耗需要维修，须填写固定资产管理表，经部门经理批准后，由资产管理人统一办理。

第十四条 报废：低值易耗品确实已不能使用，须由资产管理人审核，报部门经理批准。报废的低值易耗品由总裁办公室统一处理。

第十五条 闲置低值易耗品的管理：闲置的低值易耗品由资产管理人统一保管，并根据申请人的需要进行调配。各部门如有闲置，办理退还手续。

第十六条 费用管理：购买、调配、保养、维护的费用，由使用人或保管人向资金财务部提出申请，由部门主管总裁审批，费用申请和费用报销时，资金财务部须查验低值易耗品管理表。

三、办公用品

第十七条 办公用品是指用于员工个人或公用办公的一次性正常消耗物品。办公用品统一由总裁办公室派资产管理人进行管理。资产管理人负责办公用品的计划、购买、发放。

第十八条 办公用品的发放：

- 1) 公司员工申请办公用品，须到资产管理处填写“办公用品管理表”，在表上要注明种类及数量。员工每人申领办公用品的限额为每名员工每季不超过 100 元，如员工申领的办公用品的价值超过此规定，资产管理处可拒绝发放。如确因工作需要，员工可提出书面申请，经部门经理审核后，报主管总裁批准。
- 2) 新入司员工可一次性发放以下办公用品：签字笔两支、笔记本两本、文件夹三个、订书器、涂改液、笔筒各一个、订书钉、曲别针、大头针各一盒。以上用品不计入员工申领额度。
- 3) 非个人用办公用品，如打印纸、墨盒等，由总裁办公室前台负责领取。其他部门的非个人用办公用品，由部门经理负责领取。
- 4) 资产管理处须认真填写办公用品出库登记表，并严格按照规定的额度发放。

第十九条 办公用品的采购：资产管理处负责办公用品的采购，采购时要至少比对三家供货商的价格。供货商须由总裁办公室主任签字确认。办公用品采购完成后，要填写“办公用品管理表”。

第二十条 总裁办公室每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库登记表与出库登记表是否相符、办公用品的购买价格是否合理、办公用品的发放是否符合规定等。

第二十一条 购买办公用品的费用，由资产管理处负责申请，总裁办公室主任审核，公司主管行政的副总裁批准。

第二十二条 本规定自发布之日起生效，修订权、废止权在总裁办公会议，由总裁办公室负责解释与实施。