

## 资产物品管理办法

### 一、范围

本标准所指的资产物品，包括固定资产和办公物品。

### 二、定义

#### （一）固定资产

是指能独立发挥作用，使用期限超过一年且单位价值在 2000 元及以上的房屋、建筑物、机器设备、办公设备、运输工具等主要的工作用具及其他设备。

#### （二）办公物品

是指单位价值在 2000 元以下的办公用品（含相机、录音笔、移动硬盘等低值耐用办公设备等）、印刷品、耗材等。

### 三、固定资产管理

#### （一）固定资产管理职责

公司综合管理部负责固定资产的实物管理；财务管理部负责固定资产的账面管理；使用部门负责固定资产在使用过程中的保管。

#### （二）固定资产的流转

##### 1. 购置

（1）公司综合管理部应根据各部门需求，每季度末前组织编制固定资产季度采购计划及预算，按预算相关制度的要求，报公司领导审定后按阶段实施。

(2) 属于员工标准配置且在年度预算范围以内的，经综合管理部负责人批准后，报集团公司统一购置。购置金额 2000 元以上的固定资产，如汽车、专业设备等需通过按权限逐级审批通过后，方可报集团公司购置。

(3) 各部门因工作需要增置年度采购计划外的固定资产，需由该部门提出购置申请，并填写《资产物品购置申请单》流程，经该部门负责人、财务管理部门负责人、综合管理部负责人审核，公司总经理审批后购置。

(4) 公司综合管理部统一负责固定资产的汇总，统一报集团公司购置，会同使用单位验收并填写《固定资产登记卡》，由使用人签收。

## 2. 租赁

### (1) 承租

对长期以租代售或承租单笔金额在 2000 元以上的资产，公司综合管理部应坚持多方比价、综合考量等原则，结合财务管理部、风控合规部意见，合理确定租入资产、租入方式、付款方式等；租入后严格依据相关合同、协议对固定资产进行管理。

### (2) 出租

固定资产出租时，公司综合管理部应对出租资产的市场情况进行深入了解，组织多家意向单位洽谈沟通，综合考虑其实力、付款方式等因素，严格执行出租审批程序（同固定资产配置申请程序），审慎签订出租合同，会同财务管理部按期回收租金。

## 3. 调配

各部门内部调拨固定资产的，由使用部门提出申请，并经综合管理部审核（注明资产型号、配置、原价、残值等数据）后即可办理资产交接。

## 4.报废

### (1)报废条件

当固定资产出现主要部件陈旧、损坏严重，经综合管理部组织技术鉴定再予大修也不能符合使用要求，或虽能修复但费用太大，修复后可使用的年限不长、效率不高，或按国家规定必须报废的情况时，使用部门/使用人可填具《固定资产报废单》申请报废。

### (2)报废程序

a)由使用部门/使用人提出报废申请，或由综合管理部根据实际情况通知使用部门/使用人填具《固定资产报废单》，并由综合管理部组织鉴定。固定资产报废的审批程序、审批权限同固定资产配置程序。

b)固定资产使用部门/使用人在报废申请批准后，将批准报废的固定资产交回公司综合管理部。综合管理部负责将固定资产登记卡撤出且在固定资产台账中注销登记，财务管理部负责进行账面注销。

c)如有大批量的资产同时报废的，可以文件审批单并附清单方式进行。

## (三)固定资产的日常管理

### 1.台账

公司综合管理部负责建立固定资产管理台账、财务管理部负责建立固定资产报表，并根据固定资产动态信息，及时更新台帐或报表。

### 2.保管

(1) 使用部门/使用人实行“谁使用，谁保管”的原则，对于所保管的固定资产要妥善保管，不得将公司固定资产挪为私用或赠送他人使用。

(2) 公共区域固定资产的保管由公司综合管理部指定专人负责。

(3) 与固定资产相关的权证、使用说明书、保养手册、购买合同等应由综合管理部指定专人负责保管。

### 3.回收

人员离职或调动时，应先将名下保管的固定资产移交给部门负责人指定人员，方可办理相关手续；被移交人须配合综合管理部办理使用转移手续或验收入库。

未按规定办理资产移交手续的，由所在部门负责人负责资产追回工作。

### 4.维修保养

固定资产的日常清洁保养工作由各使用单位/使用人负责。设备发生故障，则由使用部门/使用人提出修理申请，由综合管理部安排维修；需要支付费用的，1000元以下的，由综合管理部负责人审批；1000元（含）以上，5000元以下的，由公司行政分管领导审批；5000元（含）以上由董事长审批。

### 5.核查

(1) 公司综合管理部应在每年1月31日前组织定期核查的基础上，会同财务管理部安排不定期核查。

(2) 资产核查时如发现账、卡、物不符时，综合管理部须会同财务管理部核对不符情况并及时查明原因，同时将清查结果报公司董事长。

(3) 对无利用价值、闲置的固定资产，综合管理部负责会同财务管理部整理、填具《闲置固定资产明细表》，提出处理意见呈报公司董事长批复后处理。

### 6.计价和折旧

固定资产的计价和折旧由财务管理部按财务管理相关规定执行。

## 四、办公物品管理

## **（一）办公物品的管理职责**

### **1.公司综合管理部职责**

（1）负责办公物品的汇总购置、验核入库、保管、领发、调配、盘存统计等工作；

（2）负责对办公物品合格供方在服务、质量、价格等方面的考察。原则上要求采购和出入库分开管理。

2.使用单位/使用人负责对自用办公物品的保管、使用。

## **（二）办公物品的管理**

### **1.标准配置办公物品的购置**

（1）每月 25 日，由各部门填写《资产物品按需领用申请表》，并经部门负责人确认后，提交综合管理部。

（2）新入职员工及实习生的办公用品需求，由人力资源部在员工到岗前 3 天，书面通知综合管理部。

（3）综合管理部汇总需求，平衡库存，编制《月度进货计划及领用登记表》，于每月 10 日前报集团公司完成购置。紧急情况由综合管理部购置时，经董事长审批同意后，须遵循“优质、低价”的原则，利用网络资源进行广泛比价。

（4）办公物品采购到货后，综合管理部核对品种、规格、数量与质量后签收，填写《办公用品出入库明细表》，并负责将所属的产品说明书、保修单等有关资料及时存档。

### **2.非标准配置办公物品的购置**

各部门要求配置标准配置外办公物品的，在购置办公物品前，综合管理部应实行“先调配，后购买”的原则，在无库存和调剂可能的情况下，再办理购买审批手续。

各部门需以工作联系单形式填报购置申请，提交综合管理部负责人审批。

### 3.领用

(1) 标准配置范围内的办公物品，由各部门指定专人于每月 15 日至综合管理部领取，在《月度进货计划及领用登记表》上签字。

(2) 新员工办公物品在报到时直接至综合管理部签字领取。

(3) 公共区域使用的办公物品由综合管理部检查使用情况，发现存量不足及时办理领用手续，并放置到位。

### 4.保管

(1) 办公物品实行“谁使用，谁保管”的原则，厉行节约、杜绝浪费，保证物尽其用；不得将公司物品挪为私用或赠送他人使用。

(2) 领用人员应妥善保管好办公物品，可回收的办公物品二次领用时，应以旧换新，如遗失应由使用单位/使用人赔偿、自购。

(3) 综合管理部须会同财务管理部共同核对办公物品库存情况，办公物品仓库每月月初盘点一次，盘点要求做到账、卡、物一致。

(4) 因使用或保管不当等原因，造成办公物品破损、丢失的，视情节轻重，使用部门/使用人应承担相应赔偿责任。

### 5.回收

人员离职或调动时，应先将剩余办公物品移交综合管理部后方可办理相关手续；剩余办公物品由综合管理部统一办理使用转移手续或验收入库。