

# 福建省鸿博助残事业发展 基金会

## 资产管理制度

为规范具有一定规模企业办公物资管理，例行节约，反对浪费，特制订本办法。

### 一、物资分类

办公物资包括:笔、纸、电池、订书钉、胶水等低值易耗品；订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器、U盘等耐用物品;空调、计算机、摄像机、照相机、办公桌椅等耐用实物资产。

### 二、采购管理

1、办公物资采购及管理要设专人负责。

2、要根据办公物资年度资金预算额度，按季度制定办公物资采购计划，以降低采购成本。

3、采购计划经领导批准后，即可按计划执行。计划外增加部分，要严格控制并另行办理审批手续。

4、每半年要选择三家以上常规物品供应商进行对比，选择质优价廉、服务好的供应商。

5、所有物品采购和付款需由两个人分别办理，付款人应对采购的合理性负责。

6、采购的物品应予办理入库登记。

### 三、物资发放及管理

#### （一）发放

1、低值易耗品及耐用物品以部门人数为使用单位，每月按一定资金额度控制领用，结余结转下月。

2、计算机、办公桌椅、书柜等实物资产以部门为单位，按需发放，由使用人签字领用并保管。

3、发放办公用品均应设立相应的台账，与入库登记资料相匹配。

4、领用人员要履行签字手续。

#### （二）管理

5、空调、摄像机、照相机等共用设备由办公物资管理部门统一管理。因公借用摄像机、照相机的，用完要及时归还，不得留置在个人手中。

6、要设立实物资产管理台账，准确记录固定资产的名称、规格、数量等内容。

7、实物资产由领用人保管，人为损坏的，应按价赔偿。

8、U 盘及实物资产报废时，由使用人提出申请，经部门负责人签字，管理部门核准后，报财务部门办理相应报废手续。

9、新进员工到职时，办公物资管理部门根据人力部门通知发放办公用品；员工离职时，必须办理办公物品归还手续。未经办公物资管理部门认可的，不得为其办理离职手续。