

北京为华而教公益发展中心

实物资产管理制度

一、 总则

- 1、 为加强保证中心资产安全及使用效率，依据相关法律法规，结合本中心实际情况制定本办法。
- 2、 实物资产的定义：是指本中心使用的低值易耗品和带本中心存货；
- 3、 实物资产包括但不限于图书、笔、T恤、卫衣、帆布包。

二、 实物资产的管理

- 1、 综合支持行政部是实物物资的管理部门，对实物资产进行统一管理，并委托适用部门保管，综合支持财务部是实物资产的核算部门。
- 2、 实物资产管理包括购置、验收、领用、维修、变更、盘点、入库、出库、处置等工作。
- 3、 实物资产管理和适用，遵循统一管理、分工负责、合理调配、物尽其用的原则；
- 4、 综合支持行政部负责拟定实物资产的管理制度。

三、 分类及购买

- 1、 消耗品：签字笔、荧光笔、胶水、大头针、复印纸、标签等；
- 2、 管理品：T恤、卫衣、帆布包等存货；

凡事金额低于 500 元，各部门负责人根据自己需求，和综合支持行政部确认同意后，方可进行购买。

四、 领用和管理

- 1、 低值易耗品领用分为消耗品和管理品，消耗品与综合支持行政部确认后方

可直接领取；管理品需要 OA 申请出库单，层层审批后在综合支持行政部领取；

2、 存货经出入库审批后，由财务部门进行账务处理。

五、 盘点和保管

1、 综合支持行政部指定专人负责本中心实物资产的管理工作、每月盘点与 OA 系统核对；

2、 实时更新低值易耗品剩余数量，以防多买漏买，避免浪费及影响工作正常使用；

六、 本制度由本中心综合支持行政部解释。

七、 本制度 2018 年 4 月理事会通过，2021 年 11 月修订经理事会审议生效。