

资产管理制度

一、目的

为了加强管理公司的资产管理，保证资产的安全、完整，合理进行资产配置，充分发挥资产的效能，使固定资产流程化，充分发挥低值易耗品的效能，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于追梦集团各部门及下辖分公司的固定资产管理和低值易耗品管理。

三、定义

本制度中固定资产是指单位价值 2000 元以上且使用期限超过一年的房屋及建筑物、交通运输设备、电脑及通讯设备、办公设备等。低值易耗品是指低于固定资产标准的工具、器具及使用年限在一年以上、价值低于 2000 元的办公物品。

四、管理职能及分工

（一）服务管理部门

- 1、制定管理公司资产管理的相关制度、标准；
- 2、制定、审核资产经营管理方案；
- 3、指导和监督下辖分公司的资产管理工作；

4、监督管理资产处置情况，指导和指挥对长期闲置、利用率低下的资产进行合理调配，提高利用效率和经济效益；

5、配合财务审计部组织资产清查清理，对下辖分公司的固定资产完好率进行监督、检查和考核等；

6、对公司的固定资产的购进、验收、发放、使用、维护和报废进行监督与管理。

（二）维修保养人员应当履行下列职责：

- 1、按照安全技术规范的要求开展日检、月检和年检；
- 2、根据安全技术规范和实际使用状况，对车辆、大型机具等进行日常保养；
- 3、对检查或者保养中发现的事故隐患或者其他异常情况，及时组织维修，并向安全管理人员报告；
- 4、完整填写维修保养日志。

（三）财务审计部

- 1、建立健全公司财务管理的各项规章制度。
- 2、负责各类固定资产的价值管理，对固定资产的增减变动、价值变动等进行核算与监督。
- 3、对分公司固定资产管理工作进行定期和不定期检查 and 审计。对违反固定资产管理制度或造成资产损失的，追究相关负责人和直接责任人的责任。

4、负责定期组织召开财务分析会，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题，及时向领导提出建议，促进公司不断提高管理水平。

五、固定资产管理

（一）固定资产分类

- 1、房屋及建筑物：包括教学用房、办公用房、宿舍用房及食堂超市等；
- 2、交通运输设备：公司购置的各种车辆，包括小汽车、商务车、洒水车等；
- 3、电脑及通信设备：包括服务器、复印机、摄影设备、音响设备、电脑网络设备、电话网络、笔记本电脑、台式电脑、扫描仪、投影仪、监控设备、收银机、传真机等；
- 4、办公设备及器具：办公用和生活用各种设备，包括保险柜、办公桌椅、空调、沙发、会议桌、洗衣机、冰箱、彩电等；

（二）新增固定资产管理

1、购置办公固定资产

（1）需求部门根据《资产配置标准》填写《请购单》，经后勤部和财务审计部审核，主管领导审批后，由采购人员安排采购事宜。购置资产超出《资产配置标准》时，由总经理签批。所有固定资产（价值在5000元以上）采购必须和供应商签订合同。

（2）固定资产采购完成后，须履行验收入库手续，采购人员与需求部门会同后勤部共同办理验收手续，向管理公司财务审计部提交结算

报账凭证，向提交《资产增加单》，主管将增加资产列入管理公司资产管理账。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。

2、购置非办公固定资产

需求部门填写《请购单》及购置说明，报、财务审计部初审，主管领导签批后，采购人员进行采购。特殊购置由集团公司总经理签批。

3、接受其他组织、单位或个人赠予（奖励）给管理公司或者分公司的资产或因其它原因导致的资产增加，由相关部门或分公司的资产管理人向管理公司、管理公司财务审计部提交《资产增加单》及说明，会同财务审计部门合理确定资产入账价值，由财务审计部门办理入账。

（三）固定资产的发放

发放固定资产时，领用人须分别在《出库单》和《物品采购/领用明细表》中签字确认。使用过程中因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，使用人须按规定赔偿。

（四）固定资产盘点程序

1、固定资产应当定期盘点，每年至少盘点清查一次，对清查中发现的毁损、盘亏及待报废资产，应当查明原因并申请处置。

2、盘点准备：各部门、分公司于盘点前将账册登记完毕，按账册进行盘点。

3、盘点：盘点人由资产使用单位资产管理人担任，负责盘点记录，

依实际盘点数详细记录《盘点统计表》，协点人由资产使用部门指定人员担任，负责盘点相关事项的协调工作，监点人由财务部门担任，负责盘点监督。

4、盘点总结：资产使用单位按照资产类别准确填写《资产分类汇总表》、《资产盘点结果统计表》、《资产盘点账、物不符报告表》；根据盘点结果及盘点中发现的问题、解决方案由分公司负责人签字确认后，报管理公司财务审计部。

5、盘点报告：管理公司财务审计部协助编写《资产盘点报告》，说明盈亏差异、原因及异常事项的建议等，上报集团公司总裁，经签批后，对盘点中发现的问题进行相应处理。

（五）固定资产的调拨

1、管理公司与分公司，以及分公司之间实行有偿占用原则，参照市场标准，核定出租、出借的租金。以“固定资产”外调单作为资产外部转移的核算依据。

2、因特殊情况需要进行固定资产无偿调拨的，由资产使用部门向管理公司提出书面申请，经初审后报主管领导审批。

3、管理公司职能部门的办公类资产调配由负责。

4、分公司内部资产调拨由分公司负责，资产变动情况以月报形式报管理公司。

（六）固定资产的出售

由于业态调整、产业提升或其它原因需要出售固定资产或出售闲置资产。具体流程为：

（1）分公司或管理公司职能部门查实拟出售资产的入账所属单位，经入账单位财务审计部确认，并上报集团公司总经理后拟定资产处置方案。

（2）管理公司提出固定资产出售的，发出指令，分公司或资产使用部门根据要求制定出售方案，填写《资产处置流程单》及相关说明，报、财务审计部等相关部门会签，报集团公司总裁批准。

（3）落实固定资产出售工作后；将出售结果写入《资产处置流程单》，报、财务审计部进行账务处理及备案；出售所得款项必须上缴集团公司财务审计部。

（七）固定资产损失

1、固定资产损失指集团机器设备、运输设备、工具器具等发生的盘亏、淘汰、毁损、报废、丢失、被盗等造成的损失。

2、小额固定资产损失，由分公司或资产使用部门提出报损申请，提供专业部门技术鉴定和减损说明，经分公司或资产使用部门财务部确认，分公司负责人签批后，报备管理公司、财务审计部进行账务处理；大额固定资产损失，除上述程序外，须由管理公司财务审计部、签署意见，报集团公司总裁签批。固定资产损失后，分公司或资产使用单位编制资产损失报告，上报管理公司财务审计部、，重新核定资产，进行账务处理。

3、属非正常原因造成资产损失的，须认定责任并做出处理意见，并由责任人赔偿相应的经济损失，并办理注销手续。

（八）固定资产的日常管理

为延长固定资产的使用寿命，单位的房屋建筑物、交通运输设备、录音录像、计算机及辅助设备等固定资产应进行日常维护和定期检修，防止因各种人为的和自然的因素而遭受损失。固定资产发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价由保管人（或使用人）赔偿。

（九）采购原则

- 1、预算管理原则：实行统一预算管理，由与财务部根据公司使用情况制定资产预算，报公司总经理批准后执行。各单位实物的采购与领用按照配置标准执行；特殊情况，报总经理批示方可执行采购。
- 2、统一购买原则：所有实物资产原则上由人事行政部统一购买，属专业用品的，经核实，总经理批准后可由申购部门自行购买；
- 3、多方比较采购、控制最低价格原则：同一物品需找两至三个供应商报价，择优采购。

（十）交接

- 1、新进人员到职时，向人事行政部领用办公物品；人员离（调职）时，必须向人事行政部办理办公物品(低值易耗及固定资产)归还手续，未经人事行政部认可的，不得为其办理离职（调职）手续。
- 2、根据预算控制各部门的物品总支出。

六、低值易耗品管理

（一）低值易耗品的购置

各部门根据工作需要，上报月所需办公物品（名称、规格、数量等），经审核、汇总后，由负责人员进行统一采购。

（二）低值易耗品的验收

由依据《物品采购/领用明细表》进行验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品填写《入库单》，记入库存；对验收不合格的物品须进行及时调换。

（三）低值易耗品的发放

发放低值易耗品时，领用人须分别在《出库单》和《物品采购/领用明细表》中签字确认。

七、处罚

1、如发现有下列行为者，应责令迅速改正并根据情况追究直接责任人和主管领导的责任，要求经济赔偿、追缴经营所得，进行通报批评和经济处罚，严重者予以开除直至追究其法律责任，相关违纪处理规定：

（1）未认真执行《资产管理制度》及相关要求，对本部门或本公司所管辖资产造成严重损失或浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施，管理失职，未及时履行职责者。

（2）擅自批准资产产权变动，擅自转让、处置资产造成严重后果的。

(3) 不及时、不如实、不按本制度要求上报各类相关表单者；不如实进行资产登记、隐瞒真实情况的。

(4) 授权管理的资产，要认真履行各项职责，发现管理失职，未及时履行职责者。

(5) 不认真履行职责，造成资产账、物不符，私自删除、删改资产各项管理资料者。

(6) 未按要求对新增的资产即时、准确地入账者。

(7) 未按时组织资产盘点者；未按时进行资产盘点者。

(8) 在资产转移、出售、报损业务中，对资产的技术状况做出虚假鉴定者。

(9) 对于盗卖、私自调换、出售、化公为私或在出售过程中有徇私舞弊者。

2、对于人为原因导致的资产损坏、报废、损失及盘亏，直接责任人按估价赔偿；对新购进未使用的闲置资产未保持完整的，经专业部门鉴定，按估价的损失额进行赔偿。对于给公司造成损失的，由责任人所在的部门提出初步处理意见，上报管理公司及财务审计部，视具体情况做出处理决定，情节严重的予以除名。

八、附则

(一) 本制度由起草并负责解释

(二) 本制度自颁布之日起实施

采 购 申 请 单

| 物品名称 | 数量 | 品牌 | 型号/规格 | 单价 | 用途 |
|--|----|----|--------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 要求/ 说明 | | | | | |
| 根据管理权限，本单采购由 <input type="checkbox"/> 校办 决定 <input type="checkbox"/> 总经理 决定 | | | | | |
| 申请人 | | | 申请部门意见 | | |
| 人事行政部 意见 | | | 总经理意见 | | |

() 月资产变动明细表

| 序号 | 部门 | 资产编号 | 资产名称 | 责任人 | 变动原因 | 变动情况 | | | 备注信息 | | |
|----|----|------|------|-----|------|------|-----|-----|------|----|----|
| | | | | | | 变动内容 | 变动前 | 变动后 | 经办人 | 日期 | 其它 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

资产管理(签字):

主管负责人(签字):

填表说明:

1、变动类型: 增加、转移、报废

2、变动原因: 实际说明情况

3、实际说明无资产编号的变动资产明细及无编号原因

() 月闲置资产明细表

| 序号 | 部门 | 资产编号 | 资产名称 | 责任人 | 闲置原因 | 存放地点 | | 备注信息 | | |
|----|----|------|------|-----|------|------|-----|------|----|----|
| | | | | | | 变动前 | 变动后 | 经办人 | 日期 | 其它 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

资产管理员(签字):

主管负责人(签字):

填表说明:

资产闲置原因:

() 月新购资产明细表

| 序号 | 部门 | 资产编号 | 资产名称 | 单价 | 数量 | 总价 | 预算计划 | | 备注信息 | | |
|----|----|------|------|----|----|----|------|-----|------|------|----|
| | | | | | | | 计划内 | 计划外 | 经办人 | 购置日期 | 其它 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

资产管理员（签字）:

主管负责人(签字):

填表说明:

1、列清新购资产明细，不遗漏

2、简述新购原因和用途。

3、实际说明无资产编号的新增资产明细及无编号原因

() 月拟购资产计划明细表

| 序号 | 需求 部门 | 资产 名称 | 用途/功 能 | 新增 原因 | 单价 | 数量 | 总价 | 预算 计划 |
|----|----------|----------|-----------|----------|----|----|----|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

资产管理员（签字）：

主管负责人(签字)：

填表说明：

- 1、填列预算计划内，拟购置资产的明细。
- 2、简述新增原因、功能和用途。

资产处置流程单

年 月 日

| | | | |
|------------|----------------------|------|--|
| 使用部门 | | 使用人 | |
| 资产名称 | | 资产编号 | |
| 规格型号 | | 数量 | |
| 购置日期 | | 购置金额 | |
| 已使用年限 | | 账面净值 | |
| 使用部门的处置意见 | 签字: | | |
| 使用部门经理签字 | 管理公司资产管理负责人/分公司总经理签字 | | |
| 财务审计部门的意见 | | | |
| 公司总裁 | | | |
| 使用部门填写处置结果 | 签字 | | |

一式三份：（1）管理服务公司 （2）财务审计部门 （3）使用部门

盘点统计表（自盘表）

盘点单位：_____

| 资产类别 | 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 责任人 | 现使用人 (或管理人) | 存放地点 | 资产现状 | 与账面是否相符 | 备注 |
|------|------|------|------|-----|----------------|------|------|---------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

填表人：_____

资产管理人：_____

主管资产负责人：_____

年 月 日

填表说明：资产现状分为在用、闲置、需维修、待报废四类

资产盘点结果统计表

单位名称：

| 资产类别 | 账面数量 | 实物数量 | 清查盘点结果 | | |
|------|------|------|--------|------|------|
| | | | 有账有物 | 有账无物 | 有物无账 |
| | | | 数量 | 数量 | 数量 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合计 | | | | | |

主管资产负责人（签字）：_____

填表人：_____

资产分类汇总表

单位名称：_____

资产类别：_____

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 使用部门 | 使用人 | 资产现状 | 购置时间 | 原值 | 存放地点 | 备注 |
|----|------|------|------|------|-----|------|------|----|------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

资产管理员（签字）：_____

盘点人员（签字）：_____

主管资产负责人（签字）：_____

填制说明：资产分类盘点、分类填制表格

资产盘点账、物不符报告表

| 序号 | 部门 | 资产 编号 | 资产 名称 | 不符 事项 | 不符 原因 | 存放 地点 | 责任 人签 字 | 备注 |
|----|----|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

财务签字：_____ 资产管理签字：_____ 主管资产负
责人签字：_____

填制说明：账物不符事项包括三种情况：有账无物、有物无账及账物不符

资产配置标准

一、目的

根据《资产管理制度》，本着“必要、节约、高效”的原则，进一步完善办公类资产配置标准，明确审批权限，便于对办公类资产的配置、使用等工作进行管理和监督。

二、适用范围

适用于集团公司各职能部门及下辖分公司的资产配置。

三、配置标准

管理服务公司负责制定、调整办公设备配置标准。其金额上限根据采购人员价格确定。

（一）办公类资产配置标准

| 资产名称 | 配置单位 | 配置数量 | 配置金额单价上限（元） | 备注 |
|------|------|------|-------------|----|
| 投影仪 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| 复印机 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| 传真机 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| 打印机 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| 扫描仪 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |
| 摄相机 | 管理公司 | | | |
| | ××公司 | | | |

（二）办公人员使用资产配置标准

1、本着实用、效率的原则，对管理公司及分公司的办公人员分级配置，分公司根据资产使用、管理实际情况，可据此细化配置标准，报管理公司审批。

（1）电脑：根据工作岗位进行配置

| 序号 | 岗位 | 配置规格 | 配置数量 | 配置金额 单价上限 (元) | 备注 |
|-------------------------------------|-------------------------------|------|------|---------------------|----|
| 集团公司 专职高级 管理人员/ 特殊岗位 人员 | 董事会成员/副总经理/校长、副校长、分公司总经理及副总经理 | | | | |
| 中层管理人员 | 集团公司职能部门下设公司负责人（含副职） | | | | |
| 基层管理人员 | 集团公司职能部门基层管理人员/分公司主任及部分主管等 | | | | |
| 其它办公人员 | | | | | |

(2) 办公桌椅

| 序号 | 岗位 | 配置规格 | 配置数量 | 配置金额 单价上限 (元) | 备注 |
|---------------------|-------------------------------|------|------|---------------------|----|
| 集团公司专职高级管理人员/特殊岗位人员 | 董事会成员/副总经理/校长、副校长、分公司总经理及副总经理 | | | | |
| 中层管理人员 | 集团公司职能部门下设公司负责人（含副职） | | | | |
| 基层管理人员 | 集团公司职能部门基层管理人员/分公司主任及部分主管等 | | | | |
| 其它办公人员 | | | | | |

(3) 其它办公设备

| 设备名称 | 配置人员 | 配置规格 | 配置数量 | 配置金额单价上限(元) | 备注 |
|-----------------|--|------|------|-------------|----|
| 会议桌椅/沙发茶几/书柜(组) | 董事会成员/副总经理/校长、副校长、分公司总经理及副总经理 | | | | |
| 卷柜(组) | 集团公司职能部门下设科室负责人(含副职)/集团公司职能部门基层办公人员/分公司部门负责人、专业人员、其他办公人员 | | | | |

四、超标处理

(一) 超标配置办公资产时, 根据《资产管理制度》相关条款进行审批和报备。

(二) 集团公司对分公司资产的配置情况进行检查和监督, 对无适当理由超标、无相关审批报备手续的超标配置进行处罚。

(三) 处罚标准: 对超标单位罚款 500-1000 元, 对公司总经理及主要责任人提出公开批评, 并处罚金 100-500 元。

五、附则

(一) 本标准由管理服务公司起草并负责解释。

(二) 本标准自颁布之日起实施。

办公用品管理办法

一、目的

为保证对办公用品合理使用，降低采购成本，特制定本办法。

二、适用范围

适用于集团公司各职能部门及集团公司下辖分公司办公用品管理及发放。

三、办公用品请购及发放

管理公司各职能部门办公用品的请购及发放按《办公用品采购流程》执行。

（一）办公物品的申购：根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向行政经理通报，确定申购数量。如果办公印刷制品需要调整格式，或者未来某种办公用品的需要量将发生变化，也一并向行政经理提出。

（二）采购规定：在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则，选择直接去商店采购或者订购的方式。行政部门必须依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等。

（三）验货：所购买办公用品送到后，按购货清单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题。

（四）办公用品：办公用品原则上由公司行政部统一采购、分发给各个部门。如有特殊情况，允许各部门在提出“购买办公用品申请表”的前提下进行采购。在这种情况下，行政部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一起保存，以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

四、办公用品发放标准

（一）发放范围及要求如下

1、以下办公用品根据需 要及实际使用量在 规定标准内购买：

圆珠笔、中性笔、长尾夹、铅笔、橡皮、格尺、软皮本、活页夹、大头针、曲别针、订书钉、胶水、透明胶、稿纸、壁纸刀、刀片、拉袋、便签、档案袋、复写纸等办公文具；

2、以下办公用品实行以旧换新，使用年限二年以上：

计算器、订书器、票据夹、剪刀、书立、笔筒、文件夹等

3、其它物品：

宣传用办公用品及接待用品、劳保用品由使用单位根据实际需要进行请购。

（二）月度办公用品限额

1、各部门、分公司月度办公用品限额

| 部门/公司名称 | 月度办公用品限额（元） | 备注 |
|-------------|-------------|----|
| 集团公司总经理办公室 | | |
| 集团公司副总经理办公室 | | |
| 管理服务公司 | | |
| 人力培训办公室 | | |
| 财务审计部 | | |
| 校办 | | |
| 后勤部 | | |
| 信息维修部 | | |
| 营销企划部 | | |

五、报废处理

对决定报废的办公用品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

六、罚则

1、各职能部门未按职责进行审查及相关工作，对职能部门负责人罚款 100 元；

2、超标准、没计划、大批量采购办公用品 500 元以上，对相应采购人员罚款 50 元/次。

七、附则

- （一）本制度由管理服务公司起草并负责解释；
- （二）本制度罚则部分不排除其它制度约束。
- （三）本制度自颁布之日起实施。

点击下载获取无水印可编辑电子版

物资采购管理制度

一、目的

为规范采购行为,加强对采购业务的管理,降低费用并规避采购风险,提高采购的竞争优势,特制定本制度。

二、适用范围

适用于集团公司各职能部门及集团公司下辖分公司的物资采购。

三、基本原则

“四最”最快速度、最高质量、最低价格、最优质服务

四、物资采购方式

(一) 采购方式分类

- 1、招标采购
- 2、固定厂商、长期报价采购
- 3、即时询价采购

(二) 采购费用计划

采购计划纳入资金计划中,具体呈批手续按《财务审批制度》执行。

(三) 采购监督

- 1、管理服务公司将对物资采购进行全程监督检查

2、检查标准以采购平台提供的价格为基础。

（四）询价

- 1、资产管理科对公司经常性所需物资进行常年性的动态询价。
- 2、对非经常性所需物资，市场信息调研员应在接到请购部门申请后的一个工作日内完成询价，要求所询单位至少三家以上。

3、采购价格

包括以下几种形式：不含税价、含税价、含运输费价、含装卸费价、含安装调试费价、含检验费价、含加工费价。

（五）请购

1、请购查询

对预购商品要先通过采购平台搜寻相关物资信息及供应商资料。对采购平台无法找到的商品及供应商及时向采购人员咨询。

2、《请购单》填制

（1）所有采购必须执行请购流程。请购部门或公司填制《请购单》时内容须清楚齐全，包括品名、品牌、规格、型号、等级、价格、计量单位、数量、到货时间及其它具体要求等。填制完成的《请购单》应及时提交相关部门领导汇签。如果采购平台价格高于请购部门掌握的价格，请购部门要及时将情况通报采购人员，由采购人员将请购部门掌握的最低价信息补充到采购平台上。

(2) 请购单填制如不符合以上要求，采购人员有权退单。

3、请购签批权限

(1) 办公用品采购：如属计划内采购，由集团公司各部门负责人或分公司总经理签批后，交由采购人员实施采购。计划外采购，则需经集团公司行政经理审批。

(2) 办公设施采购，根据管理公司制定的《办公设施配置标准》，分公司总经理、各职能部门负责人签批后，报管理公司签批。

(六) 采购

1、一般性商品采购

请购部门在请购申请得到批准后，由采购人员通知供应商当日内将货送到。

2、特殊商品采购

对于采购平台未提供的商品，请购部门可以派人先行寻找符合需求的商品，并初步谈定价格，将该商品货号和供应商信息提供给采购人员，采购人员组织市场比价，并最终确定价格及供应商，同时将信息补充到采购平台上。

3、批量需求或大型活动需用物品需提前一周将《请购单》送交采购人员。

(七) 验收

1、请购部门收到供应商送到的商品后查验是否与请购要求相符。例如商品的品牌、规格、型号、等级、价格、计量单位、数量、包装、到货时间及其它具体要求等。与请购要求不符，应拒绝签字并退货；如数量短缺的应要求补足，检验后对符合要求者应及时出具签收单并办理入库手续。

2、对质量有特殊需要或高技术含量的商品验收应找专业人员验收并签署意见。

3、入库单由请购部门填制，提交给采购人员、财务审计部。

4、固定资产、低值易耗品的验收与入库手续费参照相关制度。

（八）报销

1、管理公司各职能部门及下辖分公司的采购由采购人员负责报销。

2、供应商与采购人员结算时应提供采购人员的签收单、发票，采购人员在核对《材料入库单》、《固定资产增加单》、《低值易耗品增加单》无误后按《财务管理制度》规定即时到财务审计部办理付款手续。

3、合同付款应附有合同并按合同规定办理付款手续。

4、采购信息档案的管理

（1）对管理公司资产管理科收集到的市场各类商品信息，由采购人员公示到采购平台上供采购查询。

（2）供应商的背景资料，采购人员公示到采购平台上供采购参考。

(3) 采购平台上商品的价格变更，由资产管理科负责市场信息调研的人员提供市场信息并由采购人员调整。

(4) 商品的质量评定，由采购员建立商品质量台账。

(5) 将采购合同、标书交档案管理人员归档；产品说明书、保修书交资产归档管理。

(6) 将采购计划表、请购单统一归档管理。

六、罚则

(一) 请购单管理

需求单位在采购前应填写请购单，如未填写，第一次发现予以口头警告，第二次发现，予以罚款 50 元/次，并通报。

(二) 采购价格管理

1、采购价格以采购平台提供的价格为基础。

2、对不高于 5% 的不予处罚，对高于 5% 的追究采购行为人责任，并处以高于 5% 部分的罚款；鼓励全员参与采购价格信息维护，对发现采购平台提供的价格高出市场价 5% 以上的，经调查属实的给予发现者 50-100 元奖励。

(三) 采购行为管理

对于采购经办人购回的商品，如发现商品价格与商品质量存在明显差异的，将根据情节轻重，对其处以 50-500 元罚款。

（四）验收入库管理

1、财务审计部对于无入库验收单的报销凭证不予报销，如发现无验收单报销行为，将予以财务审计部和采购经办人分别罚款 50 元。

七、附则

（一）本制度由起草并负责解释；

（二）本制度中罚则部分不排除其它制度约束。

（三）本制度自颁布之日起实施。

点击下载获取无水印可编辑电子版

办公用品采购流程

一、目的

为合理配备办公用品，保证日常使用，有效控制费用支出，特制定本流程。

二、适用范围

管理公司各职能部门办公用品的采购，管理公司下辖分公司办公用品的采购事宜。

三、采购流程

管理公司各职能部门的采购

（一）管理公司各职能部门负责人每月 28 日前填报本部门下月《办公用品采购计划》，签署意见之后报管理公司，对其计划进行审批（标准、以前购买用品的使用情况），并汇总。

（二）计划交由采购人员实施采购。

（三）货品送达后，交由负责办理验收入库并进行保管。

（四）各部门依据计划领用，并在履行领用手续。

（五）临时性办公用品采购或超预算须由使用部门负责人签字，报主管副总签批后，经审批执行。

（六）填报《办公用品采购分账单》，采购人员凭分账单连同发票一

并于每月 28 日前报财务审计部报销，财务审计部依据分账单计入各部门费用。

管理公司下辖分公司的采购

（一）管理公司下辖分公司负责人每月 28 日前填报本部门下月《办公用品采购计划》，签署意见。

（二）计划交由采购人员实施采购。

（三）货品送达后，交由使用单位行政部门办理验收入库并进行保管发放。

（四）临时性办公用品采购或超预算须由使用单位负责人签字，报管理公司资产管理科签批后，经人力资源部部长审批执行。

（五）分公司行政部填报《办公用品采购分账单》，管理公司采购人员凭分账单连同发票一并于每月 28 日前报分公司财务部报销。

四、相关表单

（一）办公用品采购计划

（二）办公用品采购分账单

办公用品采购计划

日期：

部门：

限额：

| 品名 | 单位 | 单价 | 数量 | 金额 | 备注 |
|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

部门负责人：

负责人：

财务审计部负责人：

主管副总（超预算时）：

办公设施采购流程

一、目的

为合理配置办公设施，保证使用功能，控制费用支出，特制定本流程。

二、适用范围

适用于管理公司各职能部门及管理公司下辖分公司办公设施的采购。

三、权限划分

（一）各单位的办公设施采购由负责管理，采购人员负责实施，负责资产管理。

（二）管理公司对下辖分公司办公设施的采购实施预算控制和资产管理。

（三）管理公司建立《办公设施配置标准》，分公司要严格执行，管理公司、财务审计部要对分公司的配置标准和管理情况进行监督。

四、采购计划审批流程

（一）使用部门依据配置标准填报《办公设施采购计划审批单》，部门负责人签字，报本公司资产管理科（本公司范围内是否有闲置设施可以调用）审批，然后报本公司财务负责人（是否超预算）签批；

（二）本公司负责人（管理公司资产管理科）签批；

（三）管理公司根据配置标准对采购计划进行签字确认。

（四）如超出预算，则原则上不予审批，确实需要购买的，报集团总裁审批。

五、采购实施流程

（一）管理公司各职能部门或分公司行政部将《办公设施采购计划审批单》报管理公司采购人员，管理公司采购人员与分公司按采购信息平台共同商定供货商，采购人员在《办公设施采购计划审批单》上确定供货商及指导价格。

六、采购验收流程

货物送达后，交由分公司行政部（管理公司各职能部门）验收（质量、数量、交货期、售后服务等），合格后，在《入库（验收）单》、《资产增加单》上签署意见并签字，签字后交给采购人员；如不合格，交由采购人员与供货商协商退换及赔偿。

七、采购支付及报销

（一）如果是款到付货，则在采购前由采购人员填《请款单》，经本公司负责人（管理公司人力资源部部长）签批后，将《办公设施采购计划审批单》一并交本公司财务请款，财务审计部见到本公司负责人（管理公司人力资源部部长）签字后付款，货到验收合格后办理入库手续；如果是货到付款，则由采购人员填《报销单》，将《办公设施采购计划审批单》、《入库（验收）单》一并交本公司负责人签批后，交本公司财务部审核付款。

（二）采购人员将《办公设施采购计划审批单》及《入库（验收）单》报管理公司资产管理科，资产管理人员在资产账簿上入账。

八、相关表单

（一）办公设施采购计划审批单；

（二）入库（验收）单；

（三）资产增加单

（四）付款会签单

点击下载获取无水印可编辑电子版

九、附：表单样本

办公设施采购计划审批单

请购单位：

请购人：

请购日期：

| 商品 名称 | 规格 | 型号 | 材质 标准 | 到货 日期 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 备注 |
|----------|-----|----|----------|----------|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合计 | 人民币 | | | | | | | ¥ | |

计划内： ☐

计划外： ☐

部门（各分公司）负责人： _____

财务负责人： _____

资产管理人员： _____

资产负责人： _____

总经理： _____

办公设施入库（验收）单

供货单位：

供货日期：

供货人（签字）：

| 商品 名称 | 规格 | 型号 | 质量标 准 要求 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 验收 意见 |
|----------|------|----|----------------|----|----|----|----|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合计 | 人民币： | | | | ¥ | | | |

采购经手人：

收货经手人：

办公设施资产增加单

年 月 日

第 号

| | | | |
|------------------|--|---------|--|
| 采购人员填写 | | | |
| 中文名称 | | 取得日期 | |
| 取得金额 | | 数量 | |
| 品牌型号 | | 附属设备 | |
| 使用部门填写 | | | |
| 使用部门 | | 使用人 | |
| 存放地点 | | 部门经理签字 | |
| 财务审计部门/填写 | | | |
| 使用年限 | | 月折旧额 | |
| 预计净残值 | | 资产统一编号 | |
| 财务审计部主管 人员鉴定 | | 资产管理人签字 | |
| 使用部门资产管 理人员签字 | | 采购员签字 | |

一式三份：（1）集团公司 （2）财务审计部 （3）存根