

湖南康爱肿瘤患者服务中心实物资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强湖南康爱肿瘤患者服务机构（以下简称机构）资产安全及使用效率，依据相关法律法规，结合本机构实际情况制定本办法。

第二条 实物资产的定义是指本机构使用的低值易耗品和带本机构存货。

第三条 实物资产包括但不限于办公用品、文创产品、项目周边产品、活动统一采购的大宗物资、捐赠物资等。

第二章 实物资产的管理

第四条 秘书处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，财务部是实物资产的核算部门。

第五条 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。

第六条 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。

第三章 分类及购买

第七条 消耗品：签字笔、荧光笔、胶水、大头针、复印纸、标签等办公用品及活动礼品。

第八条 管理品：文化衫、帆布包等捐赠物资、文创产品存货。

第九条 凡金额低于 500 元，各部门负责人根据自己需求，和秘书处确认同意后，方可进行购买。

第十条 采购实物资产金额超过 5000 元的，需进行三家比价，填写《采购比价单》。

第四章 领用和管理

第十一条 低值易耗品领用分为消耗品和管理品,消耗品与秘书处确认后,方可直接领取;管理品需要填写申请出库单,审批后在秘书处领取。

第十二条 存货经出入库审批后,由财务部门进行账务处理。

第五章 盘点和保管

第十三条 秘书处指定专人负责本机构实物资产的管理工作、定期盘点与核对。

第十四条 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。

第六章 附则

第十五条 本制度由秘书处制定,并归口解释管理。

第十六条 本制度自颁发之日起实施。