**湖南康爱肿瘤患者服务中心实物资产管理及使用制度**

**第一章 总 则**

1. 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。
2. 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。
3. 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**

1. 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。
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。

**第三章 分类及购买**

1. 消耗品：签字笔、荧光笔、胶水、大头针、复印纸、标签等办公用品及活动礼品。
2. 管理品：文化衫、帆布包等捐赠物资、文创产品存货。
3. 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**

1. 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。
2. 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**

1. 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。
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。

**第六章 附则**

1. 本制度经第一届理事会第六次会议审议修订，自2020年7月3日期颁发执行。