

苏州太湖书院资产管理制度

为了加强太湖书院财产管理，保护太湖书院合法财产不受损害，同时让员工能正确使用太湖书院财产，特制定此制度。

一、财产概念及范围

本制度所指的资产是指固定资产、低值易耗品。

1、固定资产是指单位价值在 2000 元人民币以上，使用年限在 2 年以上的资产；或价值不及 2000 元人民币，但书院要求按固定资产来管理的财产。按存放地点分为书院办公固定资产、经营用固定资产。

2、低值易耗品，是单位价值在 1000 元人民币以内，使用年限不超过 1 年；或使用过程中易损耗的财产。例如办公用品、电脑耗材、通讯耗材等。

二、资产采购

1、固定资产采购：

1) 部门要求采购固定资产时，事先填写《固定资产请购单》，由办公室审批，复核库存情况。任何未经批准，擅自采购固定资产，由当事人自行承担一切费用。

2) 固定资产由办公室统一验收、管理。不合格的固定资产坚决拒收，并由经手人负责进行退回或调换。

2、低值易耗品采购

1) 预算内的低值易耗品由各部门在预算内进行控制，其中办公用品由办公室统一采购、保管，各部门每月申请领用。

2) 电脑、通讯耗材, 适用固定资产采购办法。

办公室负责人在费用标准范围内执行, 超过标准的, 报秘书长批准。应尽量按排旧资产的重复使用。

三、资产保管与领用

1、由办公室按部门分类别建立资产台帐、资产领用制度及外借制度。

2、各部门应对使用中的资产进行妥善保管, 因保管不善, 在资产折旧期内人为损坏的, 应按资产帐面价值赔偿。各部门借出资产, 应遵循办公室制定的外借制度。任何人违反该制度, 外借资产, 造成损失的, 按帐面价值全额赔偿。

四、资产盘点制度

1、书院每季度应对固定资产进行盘点, 由办公室组织执行。

2、固定资产盘点应按盘点制度执行, 盘点结束后, 应由各部门负责人将固定资产盘点表上报书院办公室。

3、固定资产盘点发现丢失、损坏的, 查明原因由有关人员承担赔偿责任。

五、废旧物资处理

1、废旧物品处理方式包括: 变卖、报废。

2、各种废旧物品处理必须填写《废旧物品处理申请单》。

1) 废旧商品处理由部门经理提出申请, 报秘书长批准执行;

2) 固定资产、办公用品处理由办公室提出申请, 报秘书长批准执行。