
物资管理办法

第一章 固定资产管理

- 第一条 公司的生产资料凡使用年限在一年以上，单价金额在 2000 元以上（含 2000 元）均列入公司的固定资产范围。
- 第二条 固定资产计提折旧采用预计残值率为固定资产原值的 4% 的计算方法分类计提固定资产折旧。财务部应按月计提固定资产折旧，及时计算各固定资产原值、累计折旧及净值。
- 第三条 公司如需添置固定资产，应由办公室事先填制物品申购单，经总经理审批后交至财务部备案。财务事后根据物品申购单和发票入账。
- 第四条 财务部应按每台固定资产设立固定资产明细卡，明细卡一式二份，由财务部和办公室各执一份。明细卡应注明固定资产的名称、原值、年折旧率、使用年限、使用时间、使用地点、保管人（或领用人）、主要附属设备等有关资料，并由保管人（或领用人）签字。
- 第五条 为便于管理，财务部应按资产类型及时对每台固定资产进行编号，贴上标签，并将有关资料交由办公室备案。年末由财务部协同办公室对固定资产进行盘点，核对。
- 第六条 固定资产在公司内部的使用地点如发生变化，办公室应及时通知财务部，会同更正有关备案资料，保证帐、卡、物一致。
- 第七条 固定资产如发生外借，出租，出售，赠与情况，必须由办公室事先经总经理批准，报财务备案或核销。
- 第八条 固定资产如发生报废，盘盈，盘亏或毁损时，财务都应会同办公室查明原因，并由办公室出具情况说明或处理意见，报总经理审批签字后，财务作出相应的处理。

第二章 低值易耗品管理

- 第九条 公司的生产资料凡使用年限在一年以上，单价金额低于 2000 元均列入低值易耗品范围。
- 第十条 低值易耗品的核算采用一次摊销法。
- 第十一条 公司如需添置低值易耗品，经办人应按申购物品流程办理。
- 第十二条 财务部设立低值易耗品辅助帐，并由领用人（或保管人）签字。
- 第十三条 领用人（或保管人）发生变更，办公室应通知财务部，并由领用人至财务部签字。
- 第十四条 低值易耗品如发生遗失，损坏，报废等情况，领用人（保管人）应及时上报办公室，财务部应会同办公室查明原因，并由办公室出具情况说明或处理意见，报总经理审批签字后，财务部做相应处理。