



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

固定资产管理制度



使命：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



第一章 目的

第一条 为加强机构物资购买、管理、和使用；弘扬民族精神，爱惜公共财产，杜绝浪费；坚持物资资源使用效益最大化、物尽其用。

第二章 物资（品）购买

第二条 物资（品）实行计划购买、定额供应；任何物资（品）购买，必须由用物单位或部门填写购物申请表（附件 16-1），由部门主管同意、总干事批准、总务安排统一购买；在购买过程中需遵循“货比三家”的原则。

第三条 凡购买的物资（品）一律严格履行入库或验货签收手续。凡未办理入库或验货签收手续的，不能发放使用，相关费用及票据不予报销。

第四条 购买的固定资产，用物部门负责人进行签领后需登记在固定资产表内；购物发票需由经办人、总务、部门主管签名及总干事审批方可送财务室报销。

第五条 日常办公、教学使用的易耗物资（品）购买后由部门仓管员验货入库，并做好仓库物资（品）一式两份的入库清单（附件 16-2），确认物资（品）验货并入库；购物发票与购物清单需由经办人、仓管员、部门主管签名及总干事审批方可送财务室报销

第三章 仓库管理

第六条 仓库管理应把好质量关，对数量不符、质量低劣的物资（品），应拒绝验收入库。

第七条 建立物资（品）入库、出库明细账，了解仓库库存物资（品），避免库存物资（品）过期。

第八条 物资（品）仓储明晰有条理，随时能将库存物资（品）提供给部门主管，避免物资（品）重复购买和过期浪费。

第九条 分部门或班级建立物资（品）签领档案，用于物资（品）去向查询。

第十条 仓管除按常规发放的低值易耗品物资（品）外，未经主管领导批准的任何物资（品）不得随意发放。

第四章 固定资产的使用与管理

第十一条 固定资产由总务员或仓管员办理入库登记手续后，用物部门方可签领使用。

第十二条 使用人要落实保护措施，使用好、管理好、维护好，不得损坏、流失，要严格执行“谁损坏谁丢失，谁赔偿”的原则。

第十三条 使用人要妥善保管各资产，不准私自外借、转移和调整。部门总务员要经常进行检查，维护所管资产，安排恒常的维修工作，确保资产不受损失。

第十四条 使用人在调出单位前，应将使用和借用机构的一切物品如数交还机构，到部门总务处办理固定资产交接手续。凡不履行交接手续的，不予办理离职相关手续。

宗旨：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

第十五条 总务员或仓管员调动工作、退休时需由移交人、接管人、监交人三方认真办理资产交接手续。

第十六条 物资(品)报废需填写物资(品)报废单(附件 16-3),并由维修技术员确认可报废方可做报废处理。

第十七条 除正常报废、报损物品外,由于责任事故造成的固定资产损失,由责任人按当前市价赔偿。

第十八条 由于故意破坏而造成的公物损坏,视情节加倍赔偿;数额较大、情节恶劣的,交有关部门处理。

第十九条 各班组、活动组公共财物,一经集体配置交付各班组、活动组使用后,各班组、及活动组要加强对学员的思想教育,教育学员以机构为家,爱护公物,保管和使用好班组、活动组公共财物,对因管理失职或人为破坏造成的损失,照价赔偿。

第二十条 生活辅导员、家庭辅导员有对宿舍、家庭内外公共设施及学员纪律、安全管理检查责任。教育学员要遵守宿舍、家庭管理规定,爱护公物。学员宿舍公物因管理不善失职造成损失的,追究当事人责任,人为破坏造成损失的,照价赔偿。

第二十一条 每年年底,总务员或仓管员需对机构所有的公物使用与管理情况进行全面检查/盘点(附件 16-4)。

第五章 公物检查与维护维修

第二十二条 各部门定期组织本部门资产设备的检查,发现问题马上进行维护和维修;设有专职维修工的机构由相关物品保管责任人填写维修申请表(附件 16-5)给维修员,维修员应尽快安排维修。

第二十三条 总务员要经常对所辖固定资产使用与管理状况进行检查,定期向主管上报固定资产的使用与管理情况。

第二十四条 各部门及各班组建立物品正常使用破损报废登记记录,及时做好固定资产变更登记。

第六章 其他

第二十五条 各部门及各活动组固定资产若因工作需要产生转移,需填写固定资产转移表(附件16-6)。