

中国四达国际经济技术合作有限公司文件

四达财〔2018〕10号

办公用品管理暂行办法

为加强公司办公用品购买、保管和领用的管理，防止并及时发现和纠正各种差错和舞弊，提高使用效率，结合公司经营管理实际情况，制定本暂行办法。

第一条 本暂行办法所称的办公用品指固定资产和低值易耗品之外的，用于经营活动所需的其他各种物品。

第二条 公司对办公用品的管理实行“统一采购，归口管理，规范领用”的原则。即：办公用品购买应由公司统一审批；保管、领用应归口内部有关部门。

第三条 行政部是办公用品实物管理部门，负责采购、出入库管理和登记台账等实物管理工作。

第四条 采购程序

1、行政部根据办公用品消耗情况，提出《办公用品采购申请表》（附件1），经部门负责人签字，财务部复核后，报分管领导、财务负责人和总经理审批。

2、购买申请经批准后，行政部应按照批准的规格、型号、数量等进行市场调查，确定供应商和具体购买价格，按

照财务审批流程请款，履行购买手续。

3、办公用品到货后，由行政部会同财务部对所购买办公用品的规格、型号、数量等进行验收。验收合格后，办公用品管理员填写连续编号的二联《入账单》（附件 2），经采购员、管理员签字后，分别交于行政部、资产财务部留存。

4、行政部应按照办公用品类别设实物台账，序时登记办公用品购买、领用和结存情况（台账格式附后）。

5. 一次采购超过 10 万元（含）以上的，应由公司行政、法律、财务等有关部门共同参与，采取比质比价的办法确定供应商。

第五条 库存保管

1、办公用品由行政部指定库管员，实行专人管理。

2、办公用品应分门别类，整齐摆放。库管员要妥善保管各种出入库单据，不得丢失、撕毁及涂改，以便对照核查。

3、库管员负责库存的办公用品的安全、完整。

第六条 行政部库管员每月应核查一次库存物品的数量，将所有物品列一份详细清单，报行政部总监审核。

第七条 公司每年对库存办公用品进行一次盘点、清查，必要时可进行临时盘点。

第八条 分支机构参照本暂行办法，结合自身实际情况，制定或修订本机构固定资产管理制度，报经总公司批准后执行。

第九条 本暂行办法由财务部负责解释和修订。

第十条 本暂行办法从发布之日起执行。

附件：1、《办公用品申购单》

2、《入账单》

3、《办公用品台账格式》



附件 1：《办公用品申购单》

办公用品采购申请表

采购部门		名 称	
使用部门		规格、型号	
使用人		数量	
申请时间		预算价格	
采购原因：			
使用部门负责人：			
		时	间
信息部意见：		负责人签字	
(信息产品)		时	间
行政部意见：		负责人签字	
		时	间
分管领导意见：		负责人签字	
		时	间
财务负责人意见：		签	字
		时	间
总经理意见：		签	字
		时	间
董事长意见：		签	字
(一次性采购 10 万元以上)		时	间

附件 2：《入账单》

入 账 单

年 月 日

物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商
交物：	验收：	保管：	制单：		

行政
部
留
存

入 账 单

年 月 日

物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商
交物：	验收：	保管：	制单：		

财
务
部
留
存

附件 3：《办公用品台账格式》

办公用品台账格式					
类别：				登记人：	
2018年度	摘要	期初数量	本期购买数量	本期领用数量	期末数量
期初余额		5000			5000
1月5日				1000	4000
1月31日				2500	1500
1月小计				3500	
1-1月累计				3500	
2月10日				1000	500
2月11日			5000		5500
2月28日				1000	4500
2月小计			5000	2000	
1-2月累计			5000	5500	
...					