

唐山盛泰集团文件

唐盛总【2021】7号

关于印发《唐山盛泰集团财产管理制度》的通知

集团各公司、部门：

《唐山盛泰集团财产管理制度》已经集团领导同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《唐山盛泰集团财产管理制度》



主题词：财产管理 通知

呈 报：集团各位领导

发 至：各公司、部门

承办部门：综合管理部

2021年03月11日

唐山盛泰集团财产管理制度

第一章：总则

第一条 为加强集团财产管理，结合集团实际情况，特制定本管理制度。

第二章：财产划分标准

第二条 固定资产是指：单价在 2000 元以上(包括 2000 元)，使用年限在二年以上的办公设备等物资均列为固定资产。

第三条 低值易耗品是指：不符合固定资产标准的设备、工具、用具、物品每件单价在 100 元以上，2000 元以下都为低值易耗品。

第四条 凡列为上述财产范围的，不论现有在用或是新建、购置、外来赠送的，都应按此管理制度加强管理。

第三章：财产的使用和管理

第五条 财产管理采用“谁使用、谁保管、谁养护”的原则。

第六条 集团所有财产、家具由综合管理部统一管理，各单位领用(含在用)由所在单位指定专人兼管。

第七条 车辆实行专项管理，由综合管理部负责管理，交付驾驶员专人负责保管与养护。

第八条 会议室、公共场所设施，由综合管理部指定专人管理。

第九条 固定资产，家具用具，综合管理部应设置财产分类

明细帐，记载以品名、数量、金额(原值、净值)分户帐；低值易耗品只设数量帐。

第十条 综合管理部应指定专人负责财务管理，按财产(家具)设立品名、规格、数量明细保管帐，定期进行核对，保持帐物相符。

第十一条 每年终由财务部、综合管理部共同组织对集团所属财产进行全面盘点一次。

第十二条 各单位领用财产如有余缺，不得相互调节，必须通过综合管理部安排，办理转移调拨手续。

第十三条 盘点中发现丢失或损坏的，领用单位(或个人)应查明原因，报由综合管理部核实。属于自然损耗可根据核实情况予以核销。属于责任事故，应追究责任人的责任，视情节轻重予以赔罚处理。

第四章：财产购置与审批

第十四条 固定资产、家具用具及办公设施、设备，由使用单位事先填报《资产购置申请单》报综合管理部审核后，报送集团董事长审批，由正承商贸公司供应保障部负责购置，未经审批程序批准的，一律不得预先购置。

第十五条 财产及家具购置，使用单位应说明用途、数量和要求。

第十六条 新增财产，费用报销前应先登记财产帐，综合管理部发放给使用单位或个人领用的财产，要健全领用手续，防止流失，加强管理。

第五章：其它方面

第十七条 固定资产未经集团董事长批准，一律不得外借和转移或自行处置。

第十八条 重要的固定资产应在购入验收后及时办理财产保险。

第十九条 办公用的低值易耗品由综合管理部指定专人管理，并对其作数量上的收发登记，每年抽查一次，做到帐物相符。

第二十条 集团购买资料、书籍由综合管理部加盖公章指定的专人负责保管，编制资料档案，归档管理，重要资料、书籍借出、归还均应逐一登记。

第二十一条 经管财产的人员工作调动时，必须交代清楚帐目，办好移交手续后方可调离。聘用人员到期离职前，应将所使用物品交回，否则将从工资或保证金中扣款。

唐山盛泰集团

二〇二一年三月十一日