

三胞集团低值易耗品核算管理制度

发布日期: 2014-12-26

三集财[2015]007 号

第一条 目的

为加强低值易耗品的管理，防止低值易耗品的流失，进一步提高低值易耗品的使用效率，依据有关通则和制度，结合本公司实际情况，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

低值易耗品：是指单位价值在固定资产标准以下的各种用具物品，如书籍、小家电、工具、生活用品、办公用品等以及其它在经营过程中周转使用的包装容器等。

第四条 低值易耗品的核算

一、低值易耗品的价值以取得的实际成本确定。包括买价、运杂费途中合理损耗等。

二、低值易耗品的摊销采用领用时一次摊销的方式摊入成本或费用。

三、低值易耗品原则上应由行政部门统一购买，并应设立有关台帐，对属于《低值易耗品目录》（附件 1）列示的其单价不足 2000 元的，登记数量及金额。

第五条 低值易耗品的购领

一、外购的低值易耗品：由使用部门填写《低值易耗品购置领用单》（附件 2），经批准后交行政部门，行政部门依据经批准的购领计划进行采购。对于一次申请数量较多、金额较大的低值易耗品应附申请报告。行政部门凭《低值易耗品购置领用单》填写《请款单》报总裁室分管行政的领导批准后购买。购买时应取得对方单位出具的增值税专用发票及相关凭证。具体流程参照外购固定资产有关规定办理。

二、属行政部门直接保管的办公文具用品：使用部门每月填写申请单据，由行管部核定数量价格后统一发放，月底行政部门将各部门领用的低值易耗品单据进行汇总，并由财务负责人确认，增加该使用部门费用。

第六条 低值易耗品的日常管理

一、低值易耗品使用部门应加强对低值易耗品的保管和维护，并落实到人，防止流失。

二、值易耗品的对外转让应遵循有价、有偿的原则进行。具体情况参照公司相关规定中的有关条款执行。

三、低值易耗品的内部调拨（公司内部未实行完全会计核算的部门之间）应遵循有价、无偿的原则进行。

1、为避免重复购领而造成浪费，新增低值易耗品前，应由行政部门摸清公司现有同类低值易耗品的使用情况，尽量从现有低值易耗品中调剂。

2、低值易耗品的内部调拨由有关会议决定或经总裁室分管行政的领导审批后进行。

3、调离本公司者，必须交出个人使用的列入《低值易耗品目录》的低值易耗品。否则，不予办理有关手续。

第七条 低值易耗品盘亏与毁损的处理

一、为了保证低值易耗品的帐卡、帐实相符，及时发现和反馈低值易耗品使用和存在情况，公司规定在每年 12 月中旬与固定资产清查的同时对列入低值易耗品目录的低值易耗品进行清查盘点。清查和盘点由行政部门牵头，财务部门和各使用部门配合。

二、清查和盘点中发现低值易耗品毁损、灭失，使用部门应说明原因，经核实后，提出处理意见报总裁室分管行政的领导审批。

第八条 信企负责的低值易耗品的管理

信企负责的低值易耗品的管理参照行政的相关业务流程办理并建立台账。

第九条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、**执行责任岗：**三胞集团内涉及低值易耗品核算的相关人员

二、培训责任岗：为各部门负责人

三、检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗

第九条 本规定解释权归财务管理中心。

第十条 本规定自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一四年十二月二十六日