

北京房地产业协会

办公用品采购领用管理制度

为规范协会办公用品采购及领用管理工作，控制采购成本，保证办公需求，制定本制度。

第一条 协会秘书处负责办公用品的采购、领用、保管等管理工作。

第二条 办公用品的采购范围

1、固定资产类办公用品：如电脑、打印机、复印机、空调等电器类设备及相关配件；办公桌椅、文件柜、保险柜等非电器类办公设施；

2、低值易耗品类办公用品：如笔（芯）、记事本、各类纸张、硒鼓墨盒、信笺、文件夹（袋）、订书器（钉）、排插、日杂用品、劳保用品等。

第三条 办公用品的采购

1、固定资产类办公用品：由秘书处对拟采购的办公用品进行市场询价，综合比较品牌、规格、质量等因素，确定最终价格及供应商，填写《办公用品申购单》，报协会主管

领导审批；

2、低值易耗品类办公用品：由秘书处随市场行情，以质优价廉、保证办公需求为原则，根据消耗情况机动补充。

第四条 办公用品的保管、领用

1、财务部门应对购置的固定资产类办公用品建立台账；

2、秘书处应对低值易耗类办公用品建立管理台账，及时掌握数量变动情况，及时采购保证办公需求，以实现对此类办公用品的有效管理与控制；

3、协会人员领用办公用品应据实填写《办公用品领用登记表》；

4、财务部门应于每年一季度完成对固定资产的盘点。

第五条 办公用品采购的其他要求

1、采购费用的支付，应符合协会财务制度的相关要求；

2、采购办公用品，应要求供应商提供合法有效的发票。

第六条 协会全体工作人员应厉行节约，杜绝浪费，合理使用办公用品。

附件：1、《办公用品申购单》

2、《办公用品领用登记表》

附件 1

办公用品申购单

申购部门：

申购日期： 年 月 日

序号	申购物品	单位	数量	单价	金额	备注 填写品牌、规格、供应商等
金额合计						
审批意见：						

秘书处经办人：

附件 2

办公用品领用登记表

序号	领用日期	领用物品	单位	数量	领用人签字