1. 律师事务所实物资产管理制度

第一章 总则

**第一条** 为规范实物资产管理工作，提高资产使用效率，保障实物资产安全，制订本制度。

**第二条** 实物资产是指在使用过程中保持原有实物形态的资产，包括固定资产和低值易耗品。

使用年限1年以上的房屋、建筑物、车辆、办公设备、电子设备，以及其他与本所经营有关的设备、工具、器具且单位价值在2000元以上的实物资产,为固定资产。

单位价值低于2000元且使用期限1年以下的实物资产，为低值易耗品。

**第三条** 实物资产管理应做到“件件实物有人管，增减变动有记录”，并遵循“谁保管，谁负责”的责任制度。

**第四条** 在实物资产管理过程中，行政管理部门和使用部门、使用人员要确保账、实相符。

第二章 一般规定

**第五条** 本所主任是实物资产管理第一责任人，负责统筹全所实物资产管理工作，推动实现科学化、规范化、标准化、精细化管理。

**第六条** 行政管理部门是实物资产管理工作主管部门，负责实物资产购进、验收、入库、调配、维护保养、报废、处置、清查盘点和保管等。行政管理部门按年度向合伙人会议报告实物资产管理工作。

**第七条** 行政管理部门应设立管理台帐，对各项实物资产增减变动情况进行登记、统计，并对所有实物资产进行财务管理和账务核算。

**第八条** 固定资产使用部门负责管理其所使用的实物，做好日常保管、交接等工作。对于租赁、借用、代管的实物资产，以及个人自备自用的办公设备和办公用品等，应作出标识、记录备查，避免与本所财产混淆，并配合行政管理部门开展实物资产管理的相关工作。

**第九条** 行政管理部门在实地清查和盘点基础上建立实物资产台账，明确固定资产的实物信息、使用地点及具体管理人员，并将台账反馈给各使用部门和使用人员。各固定资产使用部门和人员需建立各自的固定资产使用台账，反映使用资产状态。

**第十条** 固定资产台账按以下制度进行动态管理：

（一）由于各种因素新增固定资产时，行政管理部门应及时更新固定资产台账，以便正确反映固定资产信息的变化，并制作标签交使用部门和使用人员。

（二）除房屋、建筑物和车辆外，其他固定资产由行政管理部门统一制作标签（登记卡）粘贴在实物上；标签应注明固定资产名称、型号或规格、购置时间、领用人和领用时间等基本情况，台账记录的有关信息应与标签记录情况相符。

（三）领用后不再使用或已损坏（不能使用）的固定资产，由使用部门或使用人员向行政管理部门提出移交申请，行政管理部门接受后按本制度进行处置并更新固定资产台账。

**第十一条** 低值易耗品台账按以下办法进行动态管理：

（一）添置低值易耗品并按本制度办理入库相关手续后，行政管理部门在台账上及时予以登记，登记内容应包括实物品种或名称、型号或规格、本批次入库数量及其采购人、保管人等信息。

（二）对于领用后将逐渐消耗的物品（譬如纸张、笔等），领用人应在相应台账上签字注明领用数量和领用时间等信息，行政管理部门应及时更新台账（剩余物品数量等）。

（三）对于领用后需归还的物品（譬如小型设备、工具、器具等），应在实物上粘贴标签并记录物品名称、型号或规格、领用人和领用时间等基本情况，台账记录的有关信息应与标签记录情况相符。

**第十二条** 行政管理部门每半年进行一次实物资产盘点，同时核对实物资产变动信息，并更新实物资产台账。本所添置实物资产后，行政管理部门应及时更新台账。

第三章 资产购置

**第十三条** 购置单项固定资产价值在2万元以下的，由本所主任决定；购置单项固定资产价值在2-5万元之间的，由本所管理委员会（主任办公会）决定；购置单项固定资产价值在5万元以上（含5万元）的，由本所合伙人会议决定。

**第十四条** 行政管理部门应制定年度低值易耗品采购计划，并纳入本所年度财务计划，由合伙人会议决定；超计划采购的，一次性采购物品价值少于5万元的，由本所管理委员会（主任办公会）决定，达5万元以上（含5万元）的，由本所合伙人会议决定。超计划的临时急用小额（采购金额少于2000元）采购，由行政管理部门负责人决定。

**第十五条** 各部门如需购置固定资产应当填写固定资产购置申请，由部门负责人签字后提交行政管理部门进行处理。行政管理部门收集到实物资产使用需求后，认为使用理由成立的，应先根据闲置固定资产或库存低值易耗品情况确定能否调配或发放，确实无法调配、发放的，适时提请决策机构审批。

**第十六条** 购置实物资产的申请得到批准后，由行政管理部门按以下办法组织采购：

（一）采购实物资产单价或批量金额在10万元以下（含10万元）的，由行政管理部门组织招标采购。

（二）采购实物资产单价或批量金额超过10万元的，由行政管理部门组织有关人员（直接参与人员不少于2人）进行选型、询价，并邀请不少于3家供应商进行竞争性谈判，然后将谈判情况报行政管理部门负责人，由行政管理部门负责人确定性价比相对较优的意向供应方，报本所主任（执行主任）决定供应方。

（三）采购条件或者采购方案的制订人一般不得直接参与评标或谈判。

**第十七条** 行政管理部门应对采购的货物进行验收，验收确认无误后，由验收人、实物资产保管人填写《固定资产入库单》，办理实物资产入库手续。

**第十八条** 实物资产采购价款的结算支付按以下办法进行：

（一）采购低值易耗品，可与合格供应商签署长期合作协议，适时提出供货需求，按月或按季度结算和支付价款。

（二）一次性采购，则需签署临时采购协议，按协议约定收货和结算支付价款。

**第十九条** 行政管理部门在收到合同、发票及实物资产出入库单（对新购置固定资产编号、粘贴标签）后，应及时办理资产的财务入账手续，并按相关规定计提折旧或进行摊销。

第四章 资产使用

**第二十条** 实物资产的领用，先由使用部门（团队）或者使用人向行政管理部门提出领用申请，其中领用固定资产需提出书面申请。

**第二十一条** 行政管理人收到领用申请后，应按本所有关规定确定申请人是否符合领用条件。对于符合条件的，分别按以下办法处理：

（一）领用消耗性低值易耗品的，由领用人直接办理签收手续（在相应台账上签字领取）。

（二）领用一般固定资产和使用后需归还的低值易耗品的，由领用人和保管人共同填写《实物资产出库单》，办理实物资产出库、交接手续，归还时则双方再次填写《实物资产入库单》，办理实物资产入库和交接手续。

（三）申请使用会议室、洽谈室、会议设备、其他场地或设施设备的，由申请人提前（一般不少于24小时）向行政管理部门预约使用时间；多个申请人申请使用时间有冲突的，由申请在先者优先使用。

（四）申请使用律师办公室、工位（卡座）、车位等的，由行政管理部门进行相应登记，律师办公室、工位（卡座）的附属物品（电脑、桌椅等）按一般实物资产办理领用手续。

（五）临时使用本所公用打印、复印和其他设施设备的，按本所相应办法执行。

（六）领用（使用）实物资产需承担成本费用的，按本所相应制度执行。

**第二十二条** 行政管理部门负责实物资产的清查盘点工作，每年组织清查盘点不少于两次。必要时，可进行临时清查。

**第二十三条** 资产盘点前，行政管理部门先进行实物台帐与财务账面的核对工作，确认无误后向资产使用部门和使用人发出对应的实物资产盘点通知和实物资产盘点表，资产使用部门和使用人根据各自的实物资产盘点表进行预盘点，确定实物资产变动情况、各项资产的使用状态（正常使用、闲置、损坏、外借等）、实际使用部门、使用人等情况。

正式盘点时，行政管理部门应对资产使用部门和使用人使用的实物资产数量及型号等相关信息与《实物资产盘点表》进行核对，并由盘点人员及资产使用部门和使用人签字确认。核对不符的由行政管理部门会同资产使用部门和使用人在《实物资产盘点汇报》中列明。

**第二十四条** 盘点结果由行政管理部门、实物资产使用部门或使用人员签字确认，行政管理部门归档保存。

**第二十五条** 核对不符的实物资产需及时查明原因，并由行政管理部门提出处理方案，上报本所主任（执行主任）审批，由行政管理部门组织执行审批的方案，追究相关责任人责任，并根据处理内容相应调整实物资产台账和财务账。

**第二十六条** 实物资产使用部门或使用人在日常使用过程中发现需对实物资产进行维修、保养的，应及时通知行政管理部门。

**第二十七条** 行政管理部门应对本所全部固定资产进行定期检查，及时消除风险。

**第二十八条** 固定资产大修由行政管理部门提出大修方案，并参照本制度第七条有关固定资产购置相关规定履行决策和采购程序。

**第二十九条** 行政管理部门、固定资产使用部门和使用人可根据资产的性质和特点，提出购买相应财产保险的方案，并参照本制度第七条有关实物资产购置相关规定履行决策和采购（投保）程序。已投保的实物资产发生损失的，使用部门、使用人应当及时提示行政管理部门办理相应索赔手续。

第五章 资产处置

**第三十条** 固定资产在内部员工之间转移调拨的，需要填写固定资产转移申请单，由移出部门和移入部门签字确认后交固定资产管理部门登记备案。

**第三十一条** 固定资产报废时，应当由使用部门提出申请，办理报废手续。报废的资产，应及时调整实物资产台账并按财务制度调整财务账。

**第三十二条** 行政管理部门应及时就富余的资产提出处置方案。其中，单项资产账面净值在2万元以下的，方案报本所主任（执行主任）决定；账面净值在2-5万元之间的，方案由本所管理委员会（主任办公会）决定；账面净值在5万元以上（含5万元）的，方案由本所合伙人会议决议。方案得以执行后，应及时调整实物资产台账并按财务制度调整财务账。

**第三十三条** 违反本制度导致本所实物资产损坏、灭失，或者造成本所其他财产损失的，由责任人负责按账面净值或市场价值进行赔偿。

第六章 附则

**第三十四条** 本制度由合伙人会议负责解释和修改。

**第三十五条** 本制度于 年 月 日起实施。