

便携购置管理规定

批准	审核	拟案
		汪大为

为加强公司对便携的管理,公司拟对员工因工作需要申请购买便携,订立如下管理规定:

一、审批手续:员工确因工作需要购置便携的,由部门经理将《资产采购申请单》统一报送分管领导,分管领导根据实际情况签署意见,综合部给出意见上报公司总经理审批,公司总经理批示同意配置后,根据本规定执行。

二、价格范围:根据目前市场价格,技术类员工购置便携价格不低于 5000 元,文职类购置便携价格不低于 3500 元。

三、费用分配:技术类员工购置便携公司予以报销 3000 元、文职类员工购置便携公司予以报销 1500 元,超过金额范围的,超额部分由个人承担。报销费用时,需提供购买便携的全额增值税专用发票到财务部报销,若因特殊原因无法提供增值税专用发票而只能提供普通发票的(注:普通发票必须是开具给公司的,不能开具给员工个人。),需报总经理特批后方可作为报销凭证。

四、便携验收:由综合部和使用人的直属领导对便携进行验收,验收项目有便携是否是新购买、便携配置是否能满足工作需求、是否是合格产品。

五、所有权:便携所有权前三年归公司,三年后归个人所有,但公司批准重新申购前必须作为工作用机。员工三年内离职的,公司不回收便携,员工按残值补交便携款处理。

残值计算方法为:残值=公司承担金额*(1-折旧率),

折旧率第一年为 40%;第二年为 30%;第三年为 30%;月折旧率=当年折旧率 / 12。

六、维修等费用:因使用不当造成损坏的维修等一切费用,由个人负全责,公司不予报

销任何费用。

七、重新购置条件：便携使用满三年以上，如因便携问题而无法使用或无法满足工作要求，经由综合部鉴定，使用者方可重新申购便携。

八、便携处置：对于使用满三年且重新申购新便携的旧便携，由综合部安排年底统一进行资产处理。

该规定从发布之日起执行，本制度最终解释权属公司综合部。

支付技术公司综合部

2012 年 8 月 27 日