

# 四川太极大药房连锁有限公司文件

## SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2023〕75号

签发人：刘晓清

### 四川太极大药房连锁有限公司

### 固定资产（含低值易耗品）管理制度

各部门、门店：

为了加强公司固定资产(含低值易耗品)管理，及时掌握公司固定资产使用情况及动向，同时方便门店盘点核对，公司特制定固定资产(含低值易耗品)管理制度，同时启用钉钉系统“固定资产管理”功能，具体管理制度如下：

#### 一、固定资产(含低值易耗品)管理

##### （一）固定资产台账建立

钉钉系统“固定资产管理”功能启用后，公司新增采购的固定资产需由相应的采购部门在系统中录入资产信息，建立台账并对相应资产进行管理（例如：信息部采购的电脑，则由信息部在系统中录入资产信息，同时对电脑设备进行管理）。

##### （二）管理流程

如需领用、报废处理或调拨使用公司固定资产的，均需在钉

钉系统“固定资产管理”功能中提交相应流程，经相应采购管理部门批准后方可进行领用、报废或调拨等处理。

### 1、资产领用

各门店及后勤各部门领用公司固定资产均需提交“资产领用”流程，经相应的管理部门批准后方可进行资产领用；新开门店固定资产由相应的管理部门在开店配备到店后，统一录入资产台账。

### 2、资产归还

门店闭店或者其他情况归还公司固定资产的需在系统内提交“资产归还”流程，由相应的管理部门确认资产归还情况，妥善保管该资产，以便后续其他门店或部门领用。

### 3、资产维修

若固定资产在使用过程中出现问题，需进行维修，需在系统内提交“资产维修”流程，系统将会自动更改资产使用状态为“待维修”，相应的管理部门将安排对该固定资产的维修事宜，确认维修完成后，调整该资产的状态为“正常”。

### 4、资产调拨

部门、片区、门店之间进行固定资产调拨需提交“资产调拨”流程，经相应的管理部门批准后方可进行调拨处理，以便准确记录资产动向。

### 5、资产报废

部门、门店的固定资产在使用过程中，出现问题经相应的管理部门评估后已无维修价值确需报废的，需提交“资产报废”流程，经相应的管理部门及分管领导批准后方可进行报废处理。

### （三）纳入管理的固定资产及低值易耗品清单

| 资产类别   | 资产名称            | 最低使用年限 | 采购/管理部门   | 负责人 |
|--------|-----------------|--------|-----------|-----|
| 固定资产类  | 空调              | 10 年   | 综合管理部-工程科 | 杨小春 |
|        | 手机              | 3 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 平板电脑            | 3 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 保险柜             | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 医用冷藏柜           | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 冰柜              | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 阴凉柜             | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 功放              | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 中药煎药机（单缸/双缸/三缸） | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 电脑主机            | 5 年    | 信息部       | 何建菊 |
|        | 显示器 916SW+      | 5 年    | 信息部       | 何建菊 |
|        | 小票打印机 SP 712    | 3 年    | 信息部       | 何建菊 |
|        | 宽行打印机 AR300K    | 5 年    | 信息部       | 何建菊 |
|        | 价签打印机 TTP247    | 5 年    | 信息部       | 何建菊 |
|        | A4 打印机          | 5 年    | 信息部       | 何建菊 |
| 低值易耗品类 | 微波炉             | 5 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 小型验钞机           | 2 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 电磁炉带锅           | 5 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 长条休息椅           | 3 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 测血糖血压桌子         | 3 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 打粉机             | 2 年    | 综合管理部     | 张蓉  |
|        | 理疗床             | 10 年   | 综合管理部     | 张蓉  |

## 二、固定资产(含低值易耗品)盘点管理

### 1、核对、完善门店固定资产信息

本次通过综合管理部与信息部的前期准备，已导入部分固定资产信息，请各门店在“资产卡片”功能中核对已导入的资产信息是否正确，如有出入请做修改；没有录入完全的，请对照公司固定资产及低值易耗品清单，在“资产卡片”功能中如实添加、完善资产信息。

此次添加完善固定资产信息后，将生成各自门店的固定资产台账，同时信息部将关闭门店资产信息修改权限。请各门店于 9

月 30 日前如实完善固定资产信息。

## 2、季度盘点管理

自本制度下发之日起，每个季度门店盘点同时，需通过“资产盘点”功能，对门店固定资产进行盘点核对，并提交盘点清单。

## 三、日常管理

### （一）日常维护

各部门、门店领用的固定资产，由领用固定资产的相应门店店长、部门负责人负责固定资产的日常维护、保管。如在固定资产抽查中出现账实不符或人为损坏的情况，公司将追究领用门店或部门的赔偿责任。

### （二）日常监督

固定资产台账建立后，由综合管理部进行日常监督管理，并负责组织固定资产盘点、临时抽盘等，营运部各片区主管在日常巡店过程中，负责对门店资产使用情况、维护情况进行监督。

请各部门、门店按文件要求及流程执行，各片长做好门店固定资产管理督促工作。在系统操作过程中如有疑问，请联系综合管理部刘静（电话号码：18382221715），具体操作方法图示见附件。

本制度自下发之日起执行，最终解释权归综合管理部。

附件：钉钉系统“固定资产管理功能”操作步骤

(此页无正文)



---

四川太极大药房连锁有限公司

2023年9月11日印发

拟稿：刘 静 校核：张 蓉

(共印2份)

## 附件：钉钉系统“固定资产管理功能”操作方法

### 一、操作步骤

#### 1、资产信息录入及修改

登录钉钉系统（门店需登录店长钉钉系统）→工作台→太极大药房管理系统→应用→固定资产管理→资产卡片→新增（可新增录入资产信息）→筛选→输入门店简称→确定（可查看和修改门店的固定资产信息）；

#### 2、门店固定资产(含低值易耗品)盘点

登录店长钉钉系统→工作台→太极大药房管理系统→应用→固定资产管理→资产盘点→增加盘点细单→选定盘点门店、季度、日期→选择资产清单→添加明细（依次添加固定资产进行盘点核对）；

#### 3、其他功能

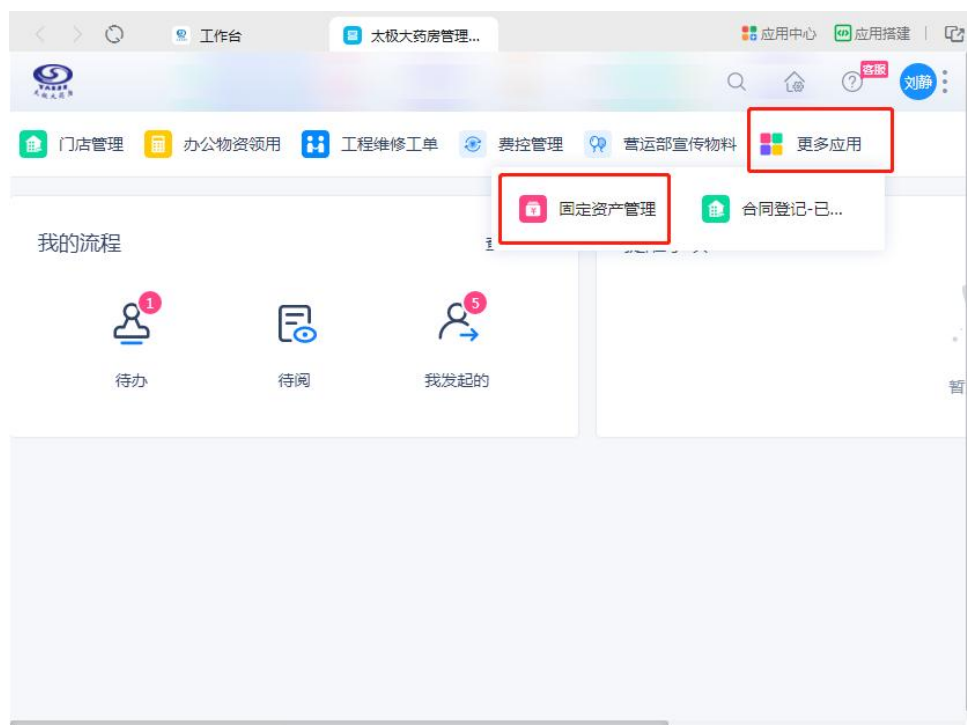
资产领用、资产归还、资产维修、资产调拨、资产报废。

### 二、操作步骤图示

1、进入钉钉系统，点击“工作台”、在“全员”里面进入“太极大药房管理系统”



## 2、点击“应用”后选择“固定资产管理”



## 3、录入资产信息：点击“资产卡片”选择“新增”即可录入资产信息

电脑版图示：

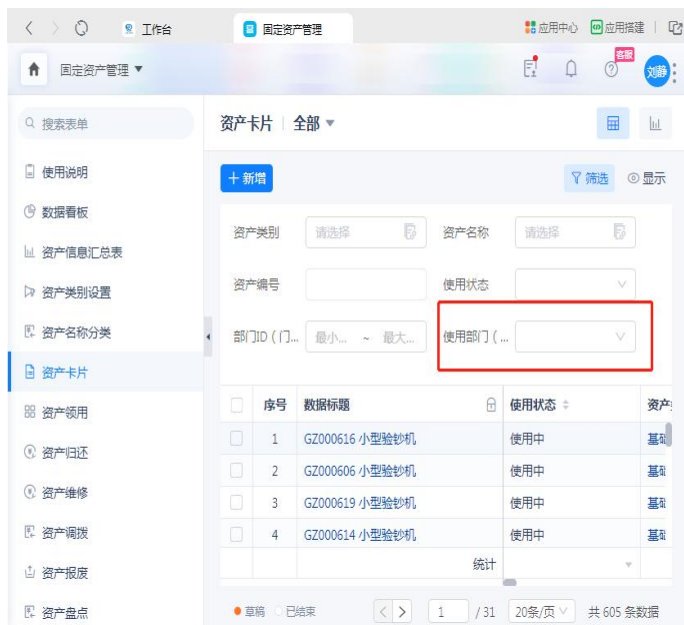


手机版图示：



4、点击“筛选”选项，点击“使用部门”输入门店简称，点击“确认”后可查看本门店的固定资产情况，点击“+”号可新增，可编辑修改录入信息。

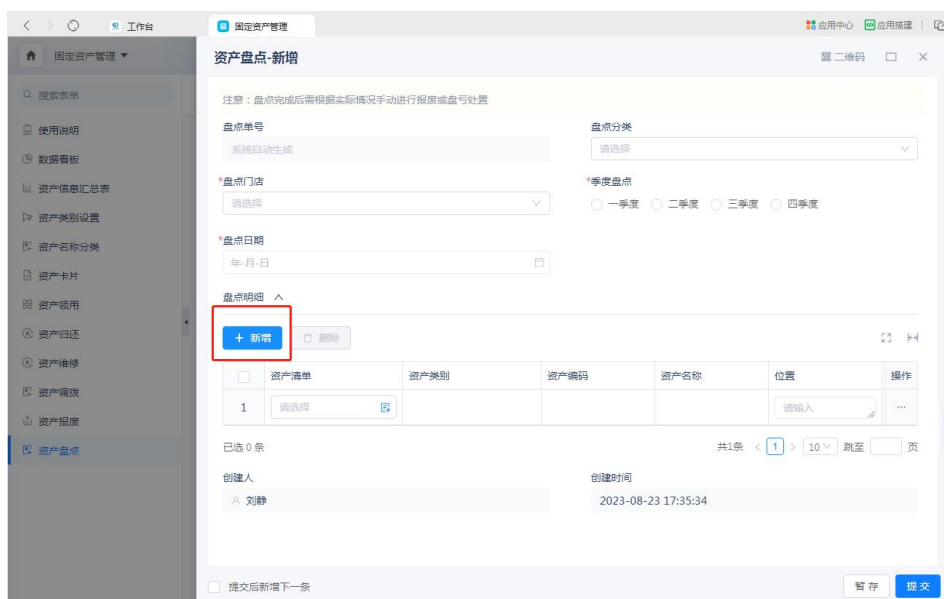
电脑版图示：



手机版图示：



5、资产盘点：选定盘点门店、季度、日期，选择“资产清单”进行逐个盘点，新增明细录入，添加明细（依次添加固定资产进行盘点核对）全部盘点完成后提交盘点清单，即完成本季度固定资产盘点。



6、其他功能：资产领用（新开店、或其他情况领用固定资产需提交此流程）、资产归还（门店闭店、或者其他情况归还固定资产的需提交此流程）、资产维修（若固定资产为异常维修状态需提交此流程）、资产调拨（部门、门店之间进行固定资产调拨需提交此流程）、资产报废（经领导确认属于报废的固定资产需提交此流程）

固定资产管理

资产卡片 | 全部

+ 新增

筛选 显示

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 数据标题                 | 使用状态 | 资产 |
|--------------------------|----|----------------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1  | GZ001714 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 2  | GZ001709 显示器         | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 3  | GZ001704 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 4  | GZ001706 价签打印机TTP247 | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 5  | GZ001705 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 6  | GZ001712 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 7  | GZ001711 小票打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 8  | GZ001713 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 9  | GZ001715 热敏打印机       | 使用中  | 信息 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | GZ001707 台式电脑主机      | 使用中  | 信息 |
| 统计                       |    |                      |      |    |

草稿 已结束

1 / 86

20条/页

共 1702 条数据