

<b>固定资产管理办法</b>				版本	A/0
				生效日期	
编写		审核		批准	

**1. 目的：**

确保公司固定资产规范管理有效利用，做到帐、卡、物相符。

**2. 适用范围：**

适于公司所有固定资产的管理。

**4. 定义：**

**4.1 因定资产**

4.1.1 单位价值在2000元以上（含2000元，下同），且使用年限超过一年的房屋、建筑物、办公设备以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等，均属于固定资产。

4.1.2 不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上，并且使用年限超过两年的，也应当作为固定资产。

4.1.3 同种资产单位价值分别在2000元上下的，按从属多数的原则确定为固定资产或低值易耗品，由公司制定统一的固定资产目录。

**4.2固定资产的分类：**

固定资产按资产性质和会计核算需要分为五类：即车辆、办公设备、电器设备、房屋及建筑物、其他设备。

**4.3固定资产的编号：**

4.3.1 固定资产编号由一位字母和四位阿拉伯数字组成，其中以字母“G”表示固定资产；四位数字中的前一位表示固定资产类别，后三位为资产序号。具体资产编号由人事行政部负责。

4.3.2 固定资产取得后，由人事行政部依其类别予以编号，并粘贴“物品状态与责任标签”。

4.3.3 资产编号是公司和各单位固定资产的基本标志，是进行固定资产盘点、处置等的依据。固定资产编号必须是唯一的，即每一单位固定资产对应唯一编号，不得重复。固定资产编号不得随意变化。

4.3.4 固定资产编号同一批次同一时间增加的完全相同的固定资产（规格型号、单价、制造厂商、供货厂商等相同）可在原编号的最后一位后增加流水

号，采用“—01”格式。

4.3.5 固定资产报废后对应的编号不得用于其他资产的编号。

## 5. 职责：

5.1 人事行政部是公司资产固定资产的管理责任部门，其职责是：

5.1.1 主持固定资产的验收、调配、报废鉴定等工作，并对固定资产盘盈、盘亏和毁损事故进行调查，提出处理意见。

5.1.2 根据公司固定资产存量和工作需要，提出添置、调配和处置意见。

5.1.3 每半年一次清查盘点固定资产状况。

5.2 公司财务部是固定资产的财务管理部门，其职责是：

5.2.1 参与固定资产对外投资、出租、转让等事宜的价值评估工作。

5.2.2 按会计准则确定固定资产的折旧年限和折旧率，做好帐务处理。

5.2.3 参加公司固定资产的盘点清查工作，办理结算和资产增减变动的会计事项。

5.3 固定资产使用部门（人）的职责是：

5.3.1 负责所保管的固定资产正确使用，定期对所保管使用的固定资产进行维护保养，杜绝安全隐患，保证其有效运行。

5.3.2 根据工作需要及时提出添置、修理、调拨、报废等建议；参加固定资产的验收、清查盘点、报废清理等工作。

## 6 固定资产的增加：

6.1 新增固定资产购买，由需求单位提出申请，填写《固定资产申购单》，按《经济合同签订及其付款、固定资产购置和公司费用支出的行政审批程序》和《合同管理办法执行》

6.2 新购建、改（扩）建工程项目完工后，由公司工程部组织会同合同预算部和人事行政部验收。

6.3 固定资产验收时，填写《新增固定资产验收单》，并仔细地核查实物（含附属设备、随机备件和工具等），进行必要的运转试验，并清点有关技术资料（说明书、合格证、保修单、房屋建筑物及供电、上下水管道的图纸资料等）。

6.4 固定资产中的设备因维修保养所更换的零部件以及为应对电脑紧急维修所准备的鼠标、键盘（公司所属公司如需购买电脑等网络设备备件必须经公司网络主管同意并报物资采购单审批），直接按维修费用处理，不

再按新增资产进行单独登记,备件必须参照办公用品管理办法办理正常的出入库登记。凡在原机器设备上因提高性能所增设的配置,不超过资产原值20%(含20%)的配置,直接做费用处理,超过的仍按新增资产在原资产附属设备项内填加办理新增,财务要做相应的增加原值、调整折旧额处理。

6.5 除根据资产采购合同规定的预付款或其他款项外,无相关人员签字验收或签字不全的《新增资产验收单》财务部不得办理核销手续,特殊情况下财务部可以先办理核销手续,但人事行政部应在5个工作日内补齐验收手续。

## 7 固定资产的调拨:

- 7.1 固定资产调拨时,由人事行政部填写“资产调拨通知单”一式二联,分别通知调出、调入单位,并监督进行资产交接。
- 7.2 资产调出部门和接受部门分别填写完毕,并经主管资产副总审批后,两部门在人事行政部的监督下交接资产。
- 7.3 “资产转移单”人事行政部、财务部各存一份。

## 8 固定资产的报废和处置:

- 8.1 固定资产符合下列情况的可以申请报废或处置:
  - 8.1.1 主要结构和部件损坏严重,配件无来源,无法修复的;修复价格较高,同购置新资产比较,无修复价值的;盘亏处理完毕的。
  - 8.1.2 因设备陈旧、技术性能低,并超过国家能耗标准,无改进价值的;
  - 8.1.3 因事故或意外灾害造成严重损坏,无法修复的;
  - 8.1.4 因改造、扩建工程及规划需要必须拆除的;
  - 8.1.5 设备存在着严重的安全隐患,无修复价值的;
  - 8.1.6 按政府有关部门规定,需强制报废的资产。
  - 8.1.7 经公司批准的固定资产对外投资、出售、转让、赠与、盘亏等非报废情况下的资产减少。
- 8.2 固定资产报废和处置,由公司审批。单位固定资产对外出借由总经理/董事长批准
- 8.3 固定资产报废或处置,由人事行政部提出建议,填写“资产报废和处置审批表”一式三联。
- 8.4 属于报废资产由人事行政部组织进行技术鉴定。但在新建、扩建、改造设计文件内规定拆除的固定资产以及经公司批准的非报废情况下减少

的资产，无须进行技术鉴定。

8.5 固定资产报废原则上每个季度的第一个月集中鉴定审批一次(使用资产报废和处置审批表2)，特殊情况根据需要随时申请(使用资产报废和处置审批表1)，固定资产经鉴定批准报废后，按《废旧物品处置管理办法》的规定在报废批准之后一个月内处理完毕，处理后的残值收入交财务部入账。

## 9. 固定资产档案

9.1 固定资产档案除包括《新增资产验收单》、《固定资产分类台帐》、《资产转移单》、《资产报废和处置审批表》外，还应包括以下资料：产品说明书、技术手册、产品合格证、质量保证书、保修卡等(保修卡需寄回的必须在规定的时间内寄回)。

9.2 以上表格和资料原则上应一起保存，特别是产品说明书、技术手册产品合格证、质量保证书、保修卡等必须统一由综合部保存，为以后固定资产维护和保养做好准备。

8.3 经营用固定资产如机器设备等的随机备件和工具等由零部件统一保管，其他固定资产的随机备件和工具等由综合部统一保管，使用时经办人办理相应出库手续后领用。

## 10. 固定资产的计价、折旧：

10.1 固定资产的计价方法、折旧范围和折旧方法，按《企业会计制度》的相关规定执行。

10.2 已经完工交付使用，但尚未办理竣工决算和尚未确定价值的，可先按估价列账，待竣工决算确定价值后再作调整。

10.3 对已经计价入账的固定资产，其价值不得任意变动。

## 11. 固定资产的修理：

11.1 固定资产应定期进行维修、保养，修理费用计入当期费用。

11.2 修理费用发生不均衡，数额较大的，可以采取分期摊销或预提的办法，分期摊入成本。

## 12. 固定资产的清查：

12.1 固定资产的清查盘点工作每半年进行一次，由人事行政部和财务部共同进行。

12.2 盘盈、盘亏、损坏及报废固定资产的价值在会计处理时不得相抵。

12.3 固定资产的管理人员、使用保管人员变动时，应填列资产清册办理移交。

**13. 附则：**

13.1 本办法解释权属人事行政部。

14.2 本办法自 年 月 日起实行。

附表一、固定资产目录

二、新增资产验收单

三、资产调拨通知单

四、资产转移单

五、资产分类台账

六、资产报废和处置审批表1

七、资产报废和处置审批表2

八、物品状态与责任标签

九、固定资产明细账

十、固定资产计算折旧表