

# 资产管理制度

## 第一章总则

第一条为规范公司资产管理工作，维护公司资产的安全和完整，防止资产流失，切实提高资产管理水平和投资效益，根据国家有关法规规定,结合公司实际情况，特制定本制度。

## 第二章资产管理的基本内容

第二条资产的定义和分类、资产的管理机构及职责、资产的预算管理、资产的采购、验收、日常管理以及资产的保养、维修和报废、处置，检查报告和奖惩制度。

## 第三章管理原则

第三条统一牵引、分层分级管理原则

公司对各部门的资产按照权责划分原则进行管理。公司资产管理部门为人资行政部，各部门为行政人员。

第四条资产保全原则

资产管理部门对本部门使用的资产实施保全措施，保证资产的安全和完整。对单位价值较高、易损坏、易丢失的资产应办理财产保险。

第五条资产管理责任到人原则

责任到人原则是指每项资产均应有保管人（一般指使用人）负责管理。

## 第四章资产定义及分类

第六条公司对资产的管理按两大类设置，一类是固定资产，另一类为低值耐用品。

第七条固定资产是指出资购买、建造、自制或接收捐赠，在使用过程中保持原来的物质形态、使用年限在一年以上、单位价值在 2000 (含) 元以上的各类资产；单位价值在 500 元 (含) 以上，2000 元 (不含) 以下，使用期限在一年以上，不能确定为固定资产的为低值耐用品。

### 1、固定资产包括

(1) 房屋：指公司出资购买的用于办公及经营活动的各种房屋等。

(2) 建筑物及辅助设施：是指围墙、上下管道、下水道、煤气管道、天然气管道、暖气管道、专业气体管道等。

(3) 机电设备：是指机械设备、供电设备、供暖/冷（汽）设备、炊事设备、安全设备、电力及通讯设施、通用机械设备、电机、变压器、高、低压成套设备，监控设备、大型消防设备、保安设备等。

(4) 电子设备：是指计算机系统设备、网络系统、计算机系统辅助设备、办公用电子电器设备、通讯设备，包括台式电脑、笔记本电脑、服务器、路由器、防火墙、交换机、集线器、ADSL 调制解调器、扫描仪、打印机、传真机、复印机、碎纸机、稳压电源、投影仪、考勤机、空调、电冰箱、洗衣机、电视机、摄录像机、照相机、照拍设备、录音机、音响、功放、

调音台、话筒、高音喇叭等。

(5) 研发设备：是指豆浆机、研磨机、微波炉、烤箱等。

(6) 运输设备：是指办公用车、后勤用车、其他运输工具，包括轿车、客车、货车、自行车、三轮车、摩托车等。

(7) 其他物品：是指办公家具、陈列品、图书及资料、文件柜、凳子、吧台、老板桌椅、办公隔断、办公桌椅、会议桌椅、各连锁店标准件、纪念品、装饰品、展品、藏品、办公室使用的工具书及名著书刊等。

## 2、低值耐用品包括

(1) 办公专用：是指办公设施类、办公用品类、音响设备类及装饰类，包括办公桌、职员椅、会议椅、文件柜、五节柜、更衣柜、电话机、小灵通、ADSL 调制解调器、电风扇、饮水机、保险柜、白板、电暖气、计算器、订书器、凭证装订机、验钞机、U 盘、移动硬盘、音箱、耳机、耳麦、玻璃框、信条框、展架等。

(2) 中心厨房专用：是指仪器仪表类、实用工具类、小型机械及通讯用具类、劳动保护用具类、门窗，包括遮阳伞、小型灭火器等小型消防设备、卷帘门、防盗门等。

## 第五章资产的管理机构及职责

### 第八条公司人资行政部

- 1、组织制定资产管理制度及相关规章制度；
- 2、监管各部门资产购置、更新、改造等大型计划与预算的执行情况；
- 3、各部门原值在 2000 元（含）以上资产未到使用年限的报废审批；
- 4、根据各部门的实际需求，组织协调资产的调整 and 购置；
- 5、组织对各部门的资产管理执行情况进行评估；
- 6、编制申报公司资产预算方案；
- 7、不定期检查资产使用情况，督促检查各部门资产的保养和维护工作；
- 8、组织资产的清查盘点工作，定期对各部门的资产信息进行核对；做到帐实相符；根据资产清查盘点情况拟定资产盈亏报告，对技术陈旧、损坏、闲置的资产进行及时处理。

#### 第九条各部门资产管理人员

- 1、负责资产管理工作，提出本部门年度资产需求计划及预算；
- 2、汇总上报本单位每月新增、新减资产情况；
- 3、组织落实资产购建、使用、更新、转移、出租、出售、报废等具体管理事项；
- 4、组织落实资产验收工作；在资产供应商的选择过程中提供参考意见；

5、定期清查盘点建立本部门的电子资产台帐，定期与财务部门进行核对，做到帐实相符；

6、对本部门的资产进行日常的保养和维护工作，做好维修使用记录；

7、及时反馈资产使用过程中出现的重大问题，提出维修、更新等申请，同时负责办理审批手续。

## 第六章资产采购

第十条需要添加资产的部门应提交书面申请报告，资产使用部门积极配合资产管理部根据实际情况进行调拨或采购。

第十一条采购资产时要根据货比三家、合理低价原则，按相关管理流程办理，填写书面资产采购询价记录。

第十二条采购资产签订购货合同时，合同应注明名称、规格、数量、价格、交货期、交货地点、售后服务、违约责任、技术条件等详细条款。

## 第七章资产的验收和增加

第十三条资产购建完成后，资产管理部和使用部门会同专业技术人员按照专业标准和合同条款进行现场测试验收。

第十四条资产验收合格后，由资产管理部以及使用部门办理验收、接收手续，填写书面资

产验收说明书；资产需办理出入库管理的，应及时填写出入库单，办理出入库手续。

第十五条资产验收合格后，资产管理部门依据资产规定编制资产编码，并交使用部门；使用部门按照相关规定在 2 个工作日内完成资产标签的粘贴；资产标签质地选用蓝色扣取纸制作，标签内容应包括资产名称及资产编码；

第十六条行政部门负责将资产信息录入资产管理软件，财务部门负责审核行政部门录入的资产信息。

第十七条资产管理部门或资产管理人凭《资产申购说明书》、《资产验收证明》、合同（订单）、发票，经公司相关领导签字后到财务部门办理付款手续，需要预付款的可以凭《资产申购说明书》、合同（订单）办理预付款手续。

第十八条在接收捐赠、调拨、划转的资产时，应及时填写《资产调拨说明》并进行审批，审批通过后进行资产的调拨与划转；遇有移交资产资料不详时，接收单位应及时与之联系，取得详细资料。

## 第九章资产的日常管理

第十九条资产管理部门或资产管理人应认真做好资产的日常管理工作，建立、健全各项规章制度，落实管理责任。

第二十条资产管理部门、资产管理人及财务部门不定期对资产状况进行清查核实，应做到账、实相符，确保资产的安全和完整。

第二十一条不论以何种形式取得资产，都要以准确的价值及时入账。

对精密、贵重及易发生安全事故的资产设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条各部门资产管理人应对本部门使用的资产进行经常性养护，严格按照规定进行保养、维修。

第二十三条资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位经资产管理人提出申请，资产管理部门审核、备案，财务管理部核定费用，相关领导审批。收回出租、出借的资产时，原借出单位资产管理人应认真查验。出租、出借资产取得的收入，应及时、足额上缴各单位财务部门。

第二十四条各集团应建立资产清查制度。每年进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、物相符。对盘盈、盘亏的资产及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。按年度出具《资产盘点报告》上报公司。

## 第十章资产的保养和维修

第二十五条各部门应重视资产维修工作。对大型、精密、贵重仪器设备应定期检测、校验，确保精度和性能完好；资产管理部门负责对所有资产定期检查、鉴定，并组织维修，确保资产使用安全。

第二十六条设备操作人员应对设备进行日常和定期保养，使设备经常保持整齐、清洁和安全；设备操作人员必须严格遵守操作、使用和维护规程，禁止违规操作，带病运行。

第二十七条资产维修由资产管理人或资产使用部门填写《资产报修/报废申请单》进行审批，审批后由资产管理人或资产管理部门负责组织维修，维修完毕填写《资产验收单》；凭《资产报修/报废申请单》、《资产验收单》、发票到财务部门进行结算。

## 第十一章资产报废

第二十八条凡符合下列条件之一的资产，可以申请报废：

- 1、使用期满。资产已达到或超过规定的使用年限，经鉴定确认不能进行修复和继续使用的；
- 2、灾祸毁损。因火灾、水灾、震灾等不可抗拒力量以及交通事故等造成资产毁损的；
- 3、由于设计、施工、制造技术不过关，质量低劣，无法修复继续使用，未达到预定使用年限而中途报废的；
- 4、不需要的闲置资产或者由于技术进步被先进设备替换下来的落后设备进行出售和有偿转让的；
- 5、除上述情况外，由于其他原因造成的确需报废的资产。

第二十九条资产报废由使用部门经资产管理人提出申请并附书面《资产报废申请说明书》，报资产管理部门进行审查，相关领导批准报废后由资产管理部门办理相关报废手续。

第三十条资产报废后处理



报废资产清理原则：根据业务属性，办公类资产由行政及公共事务部确定，生产加工类由运营部或中心厨房确定，行政、财务部门参加鉴定。报废资产由资产管理部门负责处理。

对部分或全部仍有使用价值的，由资产管理部门在资产管理软件上备注说明。并将报废资产的相关手续提交财务部门进行账务处理。

## 第十二章资产调拨

第三十一条资产管理部门为提高资产的使用效益，应定期对积压、闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。

第三十二条资产管理人或资产管理部门根据实际工作需要和内部资产使用情况，对需调拨的资产提出调拨意见，附书面《资产调拨说明》。

第三十三条调出部门资产管理人凭《资产调拨说明》提供调拨设备以及相关资料并调整相关实物电子台账。

第三十四条调入部门资产管理人凭《资产调拨说明》查验调拨设备以及相关资料，调整相关实物电子台账。

第三十五条财务部门根据《资产调拨说明》、销售发票等相关调拨手续进行账务处理。

第三十六条部门调整时，由资产管理部门会同相关部门进行资产清查，办理资产信息的变更。

第三十七条人员调岗或离职，必须由资产管理人或资产管理部门出具调离人员所保管的资产清单，并对其进行数量、性能、外观等方面的检查，确认完好并办理资产交接手续后，资产管理部门才能在《员工离职（调动）资产交接单》上签字，否则，人力资源部门不予办理调岗或离职手续，不得发放相关薪资。

### 第十三章资产管理软件的应用

第三十八条公司使用 XX 资产管理软件。

第三十九条资产的增加、更改、调拨、报废、处置，根据相关凭单，分别登入有关帐套，保证帐套里资产信息的完整和准确。软件中资产卡片信息的修订由行政部门负责，财务部门负责审核。

第四十条资产管理部门应定期、不定期检查资产管理软件使用情况，并进行资产核对。

### 第十四章资产的报告制度

第四十一条各部门资产使用状况发生调整后及时变更，并定期盘点反映资产管理状况。

#### 1、资产增减情况定期报告

每月 25 日前，各部门资产管理人负责统计本单位资产增减情况，填写《月度新增资产统计表》（附表 6）、《月度减少资产统计表》，由资产管理部门负责汇总并分析资产管理中存在的问题及改进措施，每月 28 日前随月度行政工作报告一并上报。

## 2、资产年度盘点

每年 11 月份由资产管理部门负责组织本公司的资产盘点工作。盘点工作要求：

(1) 盘点前准备事项：人员编组、资产管理部门与财务部门事先核对账目、资产盘点统计表等表单、待盘资产的整理等。

(2) 成立盘点小组，下发文件，明确盘点的组织、分工、方式、标准、过程要求、完成时间等。

(3) 盘点：资产盘点按照相关要求的具体实施。

(4) 形成盘点报告，内容包括账面资产、实盘资产、盘盈、盘亏及情况说明。

对盘点中发现的盘盈、盘亏资产，由资产管理部门、财务部门出具意见，报相关领导批准后，办理相关手续。对不能维修或已无使用价值的资产，按报废资产审批流程进行报废处理。

## 第十五章资产管理的责任与奖惩

第四十二条建立和完善资产损失赔偿制度。对造成资产损坏、丢失的直接责任人，追究其相关责任，上级领导付连带责任。

第四十三条使用资产的任何单位和个人，都有管好、用好资产的义务和责任。

第四十四条在资产管理工作中发现有下列行为之一的，追究其责任人和上级领导的责任并处以 100-2000 元的经济处罚：

- 1、未按本管理制度履行职责，资产管理不善，致使资产严重损坏、丢失的；
- 2、在本部门资产管理工作中，未按本管理规定办事，滥用职权，造成严重后果的；
- 3、不及时进行帐套登记，不按规定填写各种单据，隐瞒真实情况的；
- 4、擅自转让、处置资产或用于经营投资的；
- 5、弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的；
- 6、对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不收缴资产收益的。？

第四十五条对取得以下成绩之一的单位和个人，将给予表彰和奖励 100-2000 元：

- 1、积极开展资产管理工作，建立健全各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；
- 2、在资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

第四十六条造成资产的人为损坏或因管理不善而丢失的，相关责任人在按丢失资产净值赔偿的基础上，按以下损失比例进行处罚：

- 1、损坏及丢失资产净值在 1 万元以内（含 1 万元）的，视具体情况对相关责任人处以 100-1000 元罚款；
- 2、损坏及丢失资产净值在 1 万元以上，10 万元以下的（含 10 万元）的，视具体情况对相

关责任人处以 500-2000 元罚款，并对进行通报批评；

3、损坏及丢失资产净值在 10 万元以上，50 万元以下（含 50 万元）的，视具体情况对相关责任人处以 1000-5000 元罚款，并进行记过处分，调离原岗位；

4、损坏及丢失资产净值在 50 万元以上的，视具体情况对相关责任人处以 2000-10000 元罚款，并责令停职检查；

第四十七条有下列行为之一的，对直接责任人和主要负责人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1、不按照规定权限、程序办理审批事项，造成严重后果的；
- 2、利用职务便利索取、收受贿赂，情节恶劣的；
- 3、不依法履行监督管理职责，造成严重后果的。

## 第十六章附则

第四十八条本制度由公司行政部负责解释和修订、实施。

第四十九条各部门在不违反本制度的前提下，可依据本制度结合工作实施制定实施细则，实施细则报公司备案。

第五十条本制度自下发之日起实施。

附件:

- 1、《资产管理表格操作流程》
- 2、《资产申购审批单》
- 3、《资产采购询价单》
- 4、《资产验收单》
- 5、《资产调拨清单》
- 6、《月度新增资产统计表》
- 7、《月度减少资产统计表》
- 8、《资产报修/报废申请单》
- 9、《资产编码表》

人资行政处