

公司固定资产管理制度

目录

第一章 总则	2
第二章 管理原则及职责	2
第三章 固定资产配置、购置和验收	3
第四章 固定资产的调度	4
第五章 固定资产保养维修	4
第六章 固定资产盘点	4
第七章 固定资产处置	5
第八章 检查监督与责任追究	6
第九章 附则	6

第一章总则

第一条为进一步规范 XXX 公司固定资产管理,维护固定资产的安全和完整,提高固定资产使用效率,根据《企业国有资产监督管理暂行条例》和省国资委的有关规定,结合城投停车公司实际,特制定本管理制度。

第二条本制度适用于公司固定资产的管理。

第三条本制度所称固定资产包括公司长期持有的,使用寿命超过一个会计年度、单位价值在 2000 元以上的资产,作为固定资产管理,包括电脑、网络设备、打印机、投影仪、屏幕、相机等。

第二章管理原则及职责

第四条公司固定资产管理坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。资产配置遵循科学管理的方法,服从公司统一调配,厉行节约的管理原则。

第五条 职责分工

(一) 财务部承担固定资产的价值管理职能,办公室是固定资产的实物管理部门,各使用部门为固定资产的第一保管、维护责任人。

(二) 办公室管理职责:根据公司有关规定和上级领导指示,制定公司固定资产管理制度。负责公司资产的清查、登记、统计报告。负责办理公司本部资产的调拨、转让、报损、报废等手续。负责公司资产的合理配置、合理调配资源占用。

(三) 财务部:负责固定资产总分类账和明细分类账核算;计提固定资产折旧;参与固定资产的清查盘点,形成清查结果处理意见。

(四) 固定资产使用部门:对本部门使用的固定资产编制固定资产台账备查,同时负有日常保管、维护责任。按“谁使用谁保管”的原则,将固定资产的实物保管责任落实到专人。

第三章 固定资产配置、购置和验收

第六条各部门的资产配置，由综合办公室按照各部门人员定岗与编制情况，结合岗位工作条件与具体工作安排，根据实际需要进行配置。

第七条 购置申请

(一) 各部门每月根据实际需要，在与综合办公室核实无闲置且满足需求的资产时，填写《固定资产购置申请单》提出购置申请，~~移交综合办公室审核后，按照授权逐级审批。购置审批根据公司《事项费用申请及审议管理办法》执行。~~

(二) 办公室对使用部门提交的购置申请表进行审核，~~审核的内容包括：购置项目、购置金额、购置合理性、是否符合相关审批流程。~~

第八条 采购

(一) 办公室行政人员根据经批准的《固定资产购置申请单》的要求进行采购。

(二) 固定资产采购应进行市场调查和多渠道询价，坚持多方询价、比质比价的原则，保证资产购置价格的合理性；若购置价格发生较大变化时应由原最终审批人审核后方可采购。

(三) 固定资产购置必须采取竞价采购的方式进行，一般固定资产采购可采用比质比价~~确定供应商~~。重大项目的采购必须采用招标方式~~确定供应商~~，~~招标文件和成交合同交财务融资部备案。~~

第九条 验收使用

(一) 设备验收由办公室负责组织相关人员进行验收，并登记入库、建立台帐；未通过验收的不合格资产，不得接收，必须按照合同等有关规定~~办理退换货或其他弥补措施。~~

(二) 固定资产验收合格后，由资产管理员制作固定资产卡片统一张贴于固定资产上，使用部门办理领用手续后投入使用。

(三) 资产使用部门按照验收单上填列的资料核对所收到固定资产的名称、数量、规格型号等相关参数。

第四章固定资产的调度

第十条固定资产调度

(一) 固定资产由办公室统一分配,以部门为单位办理领用手续,领用时由使用部门填写领用单,使用部门负责人签收确认并落实管理人员、使用人员。办公室负责统筹管理整个公司的固定资产的调配。

(二) 固定资产若在某个部门长久放置、使用效率低下,可调度到其他急需部门,需要由办公室固定资产管理员来统筹协调,整个过程由需求部门和设备原部门共同配合。

第五章固定资产保养维修

第十一条固定资产保养

(一) 固定资产使用部门应加强资产的日常维护,严格按要求规范操作,延长使用寿命,减少维护修理成本。

(二) 一般设备的日常维护和周保养由使用部门负责,季保养由办公室资产管理员负责,专用(大型/特种)设备的日常维护可委托专业服务单位定期对其进行检查和专业维护。

~~第十二条固定资产的维修由使用部门提出申请,由综合办公室审核后,先进行简单处理,如因公司自身无法维修或不具备维修条件的再由办公室资产管理员申请委外维修。~~

第六章固定资产盘点

~~第十三条固定资产清查盘点应定期或不定期的进行,每年度必须进行一次全面的清查盘点,核实数量质量,做到账实相符。~~

~~第十四条清查时由财务部、办公室共同制定固定资产清查计划,经过审批后组成由财务部、办公室和使用部门等人员组成的固定资产清查小组,并明确具体的责任分工以及问题的协调、上报和处理机制。~~

(一) 盘点准备

1. 办公室及财务部共同制定盘点计划,并根据盘点计划准备盘点表;

2. 在盘点前，召开盘点准备会议，进行人员的安排和布置，提前做好盘点的各方面准备。

（二）进行盘点

1. 在实地盘点时，应由办公室、财务部以及固定资产的使用部门人员共同参与。

2. 盘点原则上应该以静态盘点为准则，盘点开始后禁止一切固定资产的进出和移动。

第十五条 使用部门根据盘点结果编制《固定资产清查盘点表》，并经盘点人、监盘人签字确认，同时对差异原因、处理意见形成书面报告，经办公室、财务部等部门及领导审核后处理。

第七章 固定资产处置

第十六条 固定资产的处置包括转让、报损、报废、出售等，由使用部门提出申请，填写《固定资产处置申请表》，由办公室审核是否达到报废条件后，依据审批流程上报分管领导审批后进行处置，由行政人员负责寻找相关的供应商，处置之后款项归入财务部，报财务部核销该资产并进行账务处理，办公室固定资产管理员同步更新标签、台账。

第十七条 资产报废按资产现状及财务融资部核算管理制度执行。凡具备以下情况之一的，列入设备报废处理，按信息类资产报废处理程序办理。

- (一) 达到或超过规定年限且不能正常使用的。
- (二) 因损坏且经办公室资产管理负责人鉴定无法修复的。
- (三) 设备老化，维修费用过高不具有维修价值的。

第十八条 个人保管、使用的信息类资产，在其调岗、离职时，应对照个人资产登记状况，办理移交清产手续。结清后由综合办公室部门负责人签字，方可办理调动、离职手续。各部门负责人离职之前，须完成其管理资产的清查、交接工作。

第八章 检查监督与责任追究

第十九条 办公室将定期、不定期组织固定资产盘点及督导检查，如发现资产使用部门或个人有下列行为之一的，将对责任人进行相应惩处。

(一) 未按公司规定履行职责，对本公司所管辖的资产被损毁、浪费或流失的情况不反映、不报告、不提出建议、不采取相应管理措施的。

(二) 在资产管理工作中，未按公司有关规定及国家法律、法规办事，滥用职权，擅自批准资产权益变动，造成严重后果的。

(三) 资产管理不善造成重大损失的。

(四) 资产使用不善造成未到报废期限而损坏无法使用的。

(五) 不如实进行资产登记和填报资产报表的。

(六) 弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第二十条 对于人为过失造成的资产损坏或丢失的，须向综合办公室说明其损坏或丢失原因，并上报分管领导后，依据处理意见给予维修、赔偿或重新购买。

第九章 附则

第二十一条 本制度由办公室负责起草、修订、执行，最终解释权归办公室所有。

第二十二条 本制度自下发之日起执行。