

固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强 XXX 公司固定资产日常管理，防止国有资产流失，明确固定资产管理及使用的权责关系，根据国家有关法律法规及有关规定并结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司及下属全资子公司、控股子公司。

第三条 公司固定资产实行统一管理、分级负责与归口管理相结合的管理体制，做到“谁使用、谁维护、谁保管”。

第四条 固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理制度，及时掌握各类固定资产的质量和使用情况，保障固定资产的安全、完整。

第五条 固定资产是指为企业生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过 12 个月的有形资产。 具体包括：

- （一）房屋建筑物类：包括生产用的厂房、办公楼、道路、围墙等固定资产。
- （二）生产设备、设施类：包括生产用的光伏电池板、逆变器等机械设备、运输车辆、动力设备（及其管道）、通讯设备等固定资产。
- （三）计算机网络、电脑类：包括系统网络及设备、计算机及外围设备、数码产品、通信设备等固定资产。
- （四）办公设备、用具用品类：包括视频音像设备、复印机、打印机、传真机、移动电话等固定资产，及单位价值高于 200 元、低于 3000 元，使用期限在一年以上的低值易耗品，单位购置和受赠的具有一定价值的各类艺术品等资产。
- （五）生活设施类：包括公务用车、辅助车辆、电视机、空调器、办公家具、福利设施等固定资产。

第二章 相关部门职责

第六条 财务管理部是公司固定资产的管理部门，履行以下

主要职责：

（一）制订集团公司及各子公司统一的固定资产目录，按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门、存放地点对公司全部固定资产进行统一编号。

（二）定期对固定资产进行实地清查盘点，每年至少全面清点一次，保证卡、账、物相符。

（三）对固定资产的报废、出售等工作，会同财务管理部门提出书面审核意见。

（四）督促固定资产直接责任部门建立固定资产明细账，协调、监督和检查各部门的固定资产管理工作。

管理实施细则：

（一）建立固定资产会计账簿，统管固定资产总账核算与明细核算，对集团公司及各子公司的每一项固定资产定制固定资产卡片。

（二）办理固定资产增减变动手续，及时、准确的进行会计核算。

（三）负责对固定资产进行折旧管理，每月按时计提固定资产折旧，保证固定资产的完整性。

（四）参与固定资产的购置、使用、报废全过程的监督，会同财务管理部定期对固定资产进行盘点，按规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续，审核编制固定资产修理、报废计划。

第七条 集团公司总经理办公室、各子公司综合部是公司固定资产的直接负责部门，履行以下主要职责：

（一）负责本单位的固定资产管理工作，设置专职设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

（二）按照统一要求建立本单位固定资产明细帐，固定资产出现变化时及时调整明细账。

(三) 严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。根据固定资产的使用情况，组织编制设备修维计划，按期编报设备更新计划。

(四) 根据财务管理部的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、物相符。

第三章 购 置

第八条 集团公司及各子公司根据生产、经营需要购置固定资产，必须提前向主管部门提出申请，由财务管理部、综合管理部汇签后报经总经理、董事长批准，由相关部门签订合同负责购置。

第九条 购设备后，由购买单位开箱检查、验收，设备安装完毕后将购置申请、合同、发票、入库单据及时报财务入账，并报直接负责部门登记，建立固定资产明细账。

第十条 子公司可根据集团公司统一安排建造固定资产。

公司自行建造的固定资产，在工程完工后，财务管理部门根据竣工决算书转增固定资产。

第四章 使用及保管

第十一条 固定资产由使用部门负责保管，使用部门对固定资产的安全完整负直接责任。

第十二条 集团公司综合管理部、子公司综合管理部，按照每一固定资产登记对象建立固定资产明细账。明细账至少一式三份，其中财务管理部门保存正本一份，固定资产管理和使用部门各保存副本一份，每月度需核对一致。

第十三条 固定资产明细账记录的内容应包括但不限于资产名称、规格型号、生产制造单位、数量，预计使用年限、使用部门、存置处所、资产入账价值及其变动情况等（详见附表一）。

第十四条 固定资产使用过程中发生的后续支出应当按照财务制度纳入公司预算。后续支出范围包括固定资产维护、修理或更新改造发生的支出。

第十五条 固定资产价值发生变动时，财务管理部门应及时通知直接负责部门及财务管理部，对固定资产明细账做相应变动记载；

固定资产实物形态发生变动时，直接负责部门应及时通知财务管理部及综合管理部，对固定资产明细账做相应变动记载。

第十六条 使用部门应制订固定资产操作（使用）规程，并按规程操作（使用）固定资产，定期维护和保养固定资产。

第十七条 固定资产的维修：

（一）固定资产的维修分为中小修理和大修理。大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造，机器设备全面拆卸更换主要部件。使用部门提出维修计划，由财务管理部和综合管理部会审后，报总经理审核，经董事长批准实施。

（二）固定资产的中小修理由使用部门提出维修计划，由财务管理部和综合管理部会审后，报总经理批准实施。

（三）固定资产的大修应由使用部门编制大修计划及预算，纳入公司财务预算管理。大修计划由财务管理部门列入公司年度财务预算草案报公司董事会、出资人审批后执行。计划外的大修需审批至董事长。

第五章 清 查

第十八条 公司建立固定资产清查盘点制度。财务管理部门与综合管理部应定期对公司固定资产进行全面或局部的清查盘点，每年年末应当进行一次全面清查。发现重大资产损益，或有其他重要问题的，按程序报送决策机构审批。

第十九条 遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- （一）专职经管固定资产的人员调动工作；
- （二）因机构、业务变动，办理财产交接；
- （三）固定资产发生非常损失事故；
- （四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

第二十条 根据固定资产清查的范围和任务，成立由财务管理部、综合管理管理部、使用部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由公司总经理或其指派的人员担任。

第二十一条 对固定资产进行清查以前，财务管理部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，做到清查前的账目相符。

第二十二条 经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

第二十三条 固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，形成书面文件，并提出处理意见。

第二十四条 财务管理部门根据清查结果与固定资产会计账进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

第二十五条 对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司总经理审核，董事长审批。财务管理部门根据审查核实后的清查结果和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

第六章 处 置

第一节 转让

第二十六条 凡列入公司的固定资产，未经公司主管领导和总经理批准，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

第二十七条 公司内部设备的调拨与转移,必须通过主管部门办理资产转移手续,同时由调出、调入单位的双方负责人及经办人签字,报总经理、董事长批准同意后由财务管理部门办理转帐手续,并通知相关的会计进行账、卡交接。

第二十八条 公司闲置固定资产可以对外转让。转让固定资产应按照国家资产评估管理的有关规定选择中介机构进行评估作价。

第二十九条 固定资产转让应遵循公开、公平、公正的原则,根据实际情况选用拍卖、协议等转让方式。

通过协议方式转让固定资产的,转让价格原则上不得低于评估价。

通过拍卖方式转让固定资产的,应广泛征集受让方,以有利价格拍卖转让。

第三十条 固定资产转让后,所属单位应及时取得有关凭证,收回资金。

第二节 报 废

第三十一条 固定资产在下列情况下,企业可申请报废处理:

- (一) 达到设计使用年限主要结构陈旧、耗能高,且不能改造利用的。
- (二) 达到规定折旧年限并提足折旧。
- (三) 损坏严重无法修复或继续使用要发生危险的。
- (四) 老化失效,性能低劣无修复价值的。
- (五) 遭受自然灾害或突发意外事故等情况造成主体设备毁损,无法修复。
- (六) 国家规定强制更新淘汰。
- (七) 由于技术进步失去使用价值。

第三十二条 固定资产报废由固定资产使用部门提出申请,并经财务管理部、综合管理部汇签审核后报公司董事长审批后,向公司出资人及股东方提出报废申请。

第三十三条 因事故报废的固定资产,办理报废手续时应出具事故处理报告。参加保险的固定资产报废应在完成保险赔偿手续后方可办理报废手续。

第三十四条 固定资产报废后，必须立即停止使用。直接负责部门应及时建立报废固定资产管理台账，并进行妥善处理。

第三节 其他处置

第三十五条 以固定资产对外投资，应当符合法律规定，并按照公司投资管理的有关规定执行。

第三十六条 对外捐赠固定资产，应当符合法律规定，并按照公司捐赠管理的有关规定执行。

第七章 监督与责任

第三十七条 公司财务管理部、综合管理部按照职责对所属单位固定资产管理情况进行监督检查。公司审计部门对固定资产的使用和处置进行审计。

第三十八条 对违规保管、使用造成固定资产损失的以及未将固定资产登记入账等的行为，给予批评教育，并责令改正。在固定资产管理和处置中弄虚作假、串通舞弊、假公济私和严重失职的，按照公司违纪违规行为处分规定给予处分。

第八章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件的规定执行。如本制度的规定与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定发生抵触的，应当依照有关法律、法规、规范性文件的强制性规定执行。

第四十条 本制度所称“以上”含本数，“低于”、“超过”不含本数。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释或修改。