

中国四达国际经济技术合作有限公司文件

四达财〔2018〕8号

固定资产管理暂行办法

为加强公司固定资产购买、保管、使用和处置的管理，防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊，保证固定资产的安全完整和提高使用效率，根据国家有关法律法规和《企业财务通则》、《企业内部控制基本规范》、《企业会计准则第4号—固定资产》，结合公司经营管理实际情况，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值超过2000元的（含），使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第二条 公司对固定资产的管理实行“统一购建，归口管理，规范处置”的原则。即：固定资产购买应由公司统一审批；保管、使用应归口内部有关部门；出售、调拨、报废等应履行规范的清理程序。

第三条 行政部是固定资产实物管理部门，负责登记公

司固定资产卡片、台账等实物管理工作。

第四条 财务部是固定资产价值管理部门，负责固定资产核算、折旧等价值管理工作。

第五条 各部门是本部门固定资产的保管、使用部门，负责本部门固定资产的安全完整和运营状况良好。

第二章 固定资产管理职责划分

第六条 行政部承担以下责任

一、全面掌握固定资产增减变动情况，保证公司固定资产的安全完整。

二、合理核定各部门固定资产需求数量，防范闲置、浪费。

三、负责办理固定资产购买、调拨和报废等手续。

四、负责登记固定资产卡片、台账等实物资产管理工作，保证账实相符。

五、参与公司固定资产盘点。

第七条 财务部承担以下责任

一、负责公司固定资产核算，保证账账相符。

二、组织公司固定资产盘点。

三、组织制定、修订固定资产内部控制制度。

第八条 使用部门承担以下职责

一、负责保管本部门使用的固定资产，保证固定资产安全完整。

二、负责维护本部门使用的固定资产，保证固定资产运行情况良好。

三、协助办理本部门使用的固定资产的采购、验收和处置等手续。

四、协助公司盘点本部门使用、保管的固定资产。

第九条 信息部承担以下责任

一、全面掌握公司计算机等信息设备增减变动情况和成新率等情况。

二、负责公司服务器等重要信息设备运行情况良好。

三、负责公司计算机等信息设备的采购、维修和处置等工作。

第三章 固定资产采购管理

第十条 固定资产采购程序

一、使用部门提出购买固定资产的请示，并附《固定资产采购申请表》，经部门负责人签字，行政部和财务部复核后，报分管领导、财务负责人和总经理审批（计算机等信息设备采购还需信息部审核）。

二、购买申请经批准后，计算机等信息设备由信息部负责购买，其他固定资产由行政部负责购买。购买部门应按照批准的规格、型号、数量等进行市场调查，确定供应商和具体购买价格，按照财务审批流程请款，履行购买手续。

三、固定资产采购到货后，由使用部门负责对所购买固

定资产的规格、型号、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单。验收合格后，采购部门填写《固定资产档案卡》（一式两份，分别由行政部和财务部存档），经行政部进行编号、登记台账和贴签后交付使用部门投入使用（台账格式附后）。

四、固定资产交付使用部门后，采购部门应于 3 个工作日内办理报销手续（报销时须附《固定资产采购申请表》、《固定资产档案卡》）。

五、一次采购超过 10 万元（含）以上的，应由公司行政、法律、财务等有关部门共同参与，采取比质比价的办法确定供应商；对于一次性采购超过 50 万元（含）的固定资产采购，应采取招标方式进行，并实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第四章 固定资产日常管理

第十一条 保管：部门负责人负责本部门使用固定资产的安全完整和保持良好运营状态，具体使用人负有第一保管责任。

第十二条 保险：对于房产等重要的固定资产，由行政部负责提出投保申请，会签财务部后，报财务负责人、总经理审批后，办理投保手续。

第十三条 调拨：部门之间固定资产的调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、使用部门、使用

人、调拨原因，到行政部办理调拨手续，并变更《固定资产档案卡》。

第十四条 回收：员工离岗前，使用部门负责收回离岗员工使用的计算机交回信息部，其他固定资产交回行政部；有短缺或损坏，按该固定资产净值赔偿。行政部确认离职员工所领用的全部物品交还公司后，人力资源部方可为员工办理离职手续。

第十五条 不需固定资产的管理：部门不再继续使用的固定资产，须交回行政管理部统一调配、处置，并变更《固定资产档案卡》。

第十六条 已经提足折旧，但继续使用的固定资产的管理：财务部停止提取折旧，行政部将其作为单独的类别进行管理。

第十七条 维修：计算机等信息设备日常维修由信息部负责，其他固定资产日常维修由使用部门负责，维修前需要按照财务审批流程事前报批。维修部门应于维修后3个工作日内将维修情况报行政部，行政部据此在《固定资产档案卡》中登记维修记录。

第十八条 报废：对使用期满、正常报废的固定资产，使用部门应及时提出报废申请，并将其交回行政部；对使用期限未满、非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由。

第十九条 处置：对于各部门交回的固定资产，行政部、信息部应于 10 个工作日内提出再利用或变卖处理意见，并列明原值、累计折旧、净值和预计出售价值等。会签财务部后报分管领导、财务负责人和总经理审批后，办理固定资产清理手续。其中：出售超过 10 万元的固定资产（净值），实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第五章 固定资产盘点

第二十条 公司至少在每年年末组织一次固定资产盘点。

一、由财务部会同行政部制定盘点方案，出具盘点报告。

二、使用部门应协助完成本部门固定资产清查、核对工作。

三、盘点中发现盘盈、盘亏、毁损等情况，编制固定资产盘盈、盘亏表，由使用部门负责查明原因，并提出书面报告。

第六章 附 则

第二十一条 由于违规操作或管理不善等原因，造成固定资产损坏、丢失等，由有关责任部门负责提出书面报告，说明原因和责任，由行政部会同人力资源部提出对责任部门、责任人的处理意见，原则上由有关责任人按照固定资产净值赔偿；并由财务部提出财务处理意见，报公司领导审批。

第二十二条 自行建造固定资产，需要时另行制定有关管理规定。

第二十三条 分支机构参照本暂行办法，结合自身实际情况，制定或修订本机构固定资产管理制度，报经总公司批准后执行。

第二十四条 本暂行办法自发布之日起执行，原《固定资产管理规定》（四达综资【2007】7号）同时废止。

第二十五条 本暂行办法由财务部解释和修订。

附件： 1、固定资产采购申请表
2、固定资产档案卡
3、固定资产内部调拨单
4、固定资产台账格式



附件 1：固定资产采购申请表

固定资产采购申请表

采购部门		名 称	
使用部门		规格、型号	
使用人		数量	
申请时间		预算价格	
采购原因：			
使用部门负责人：			
		时	间
信息部意见：		负责人签字	
(信息产品)		时	间
行政部意见：		负责人签字	
		时	间
财务部意见：		负责人签字	
		时	间
财务负责人意见：		签	字
		时	间
总经理意见：		签	字
		时	间
董事长意见：		签	字
(一次性采购 10 万元以上)		时	间

附件 2：固定资产档案卡

固定资产档案卡

固定资产编号		名 称	
规格、型号		采购时间	
购买价格		使用部门	
使用人		调拨时间	
维修记录			

采购部门：
部：

行政部：

财务

附件 3：固定资产内部调拨单

固定资产内部调拨单

使用部门		使用人	
调拨时间		调拨原因	

行政部：

信息部：

使用部

门：

附件 4：固定资产台账格式

固定资产台账格式

填表人：

单位：元

序号	资产 编号	资产 名称	规格 型号	采购 时间	购买 价格	使用 部门	使用 人员	资产 状态

说明：资产状态包括“在用”、“闲置”、“待处理”和“已处理”。