

北京四达人效人力资源服务有限公司文件

北京四达财〔2018〕6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》，结合北京四达人效人力资源服务有限公司经营管理实际情况，参照中国四达国际经济技术合作有限公司（以下简称总公司）《固定资产管理暂行办法》（四达财【2018】8号），制定本暂行办法。

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

1、 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。

2、 合理核定各部门固定资产需求数量，防范闲置、浪费。

3、 负责办理固定资产购买、调拨和报废等手续。

4、 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。

5、 参与公司固定资产盘点。

第七条 财务部承担以下责任

1、负责公司固定资产核算，保证账账相符。

2、组织公司固定资产盘点。

3、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

1、负责保管本部门使用的固定资产，保证固定资产安全完整。

2、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。

3、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。

4、协助公司盘点本部门使用、保管的固定资产。

第九条 信息技术部承担以下责任

1、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。

2、负责公司服务器等重要信息设备运行情况良好。

3、负责公司计算机等信息设备的配置、维修工作。

4、协助办理公司固定资产处置等工作。

第三章 固定资产采购管理

第十条 固定资产采购程序

1、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》（附件1），经部门负责人签字，计算机等信息设备由信息技术部提出配置建议，行政部审核后，报分管领导、财务部负责人和总经理审批。单次总额超过3000元，报送总公司审批。

2、购买申请经批准后，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。

3、固定资产采购到货后，由行政部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确认，涉及计算机等信息设备由信息技术部进行验收确认。验收合格后，行政部填写《固定资产登记卡》（附加2）及《固定资产入账单》（附件3）（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（台账格式见附件4）。

4、固定资产交付使用部门后，行政部应于当月办理报销手续（报销时须附《固定资产采购申请表》、《固定资产登记卡》）。

5、一次采购超过10万元（含）以上的，应由公司行政部、法律事务部、财务部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，如有必要，由行政部负责提出投保申请，会签财务部后，报财务部负责人、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，应到行政部办理调拨手续，并在《固定资产登记卡》中明确固定资产调拨时间、使用部门、使用人。

第十四条 回收：员工离职前，须将领用的固定资产以及其它资产全部交还公司；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固定资产交还公司后，人力资源部方可为员工办理离职手续。

第十五条 不需用固定资产的管理：部门不再继续使用的固定资产，须交回行政部统一调配、处置，并变更《固定资产登记卡》。

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

1、固定资产需要维修时，使用人应填写《固定资产请修单》（附件5），说明损坏情况。

2、信息技术部负责计算机等信息设备的日常维护工作。涉及计算机等信息设备损坏，须由信息技术部进行技术鉴定，并出具维修意见。

3、属非正常原因造成的损坏，由使用人或相关责任人自行维修，不予报销。

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，由行政部报分

管领导、财务部负责人和总经理审批后，报总公司批准后，办理固定资产报废手续；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，报行政部、分管领导、财务部负责人和总经理审批后，报总公司批准后，办理固定资产报废手续。

第十九条 处置：对于各部门交回的固定资产，行政部、信息技术部应于 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。报分管领导、财务部负责人和总经理审批后，报总公司批准后，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。

- 1、由财务部会同行政部制定盘点方案，出具盘点报告。
- 2、使用部门应协助完成本部门固定资产清查、核对工作。
- 3、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

由资产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 本暂行办法适用于北京四达人效人力资源服务有限公司。

第二十四条 本暂行办法由财务部负责解释和修订。

第二十五条 本暂行办法报经总公司批准后自发布之日起执行，公司之前的规章制度如与本规定不一致，以本规定为准。

附件： 1. 《固定资产采购申请表》

2. 《固定资产登记卡》

3. 《固定资产入账单》

4. 《固定资产台账格式》

5. 《固定资产请修单》

二〇一八年十一月十五日



附件1:

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			
北京公司	信息技术部	负责人签字:	年 月 日
	行政部	负责人签字:	年 月 日
	分管领导	负责人签字:	年 月 日
	财务负责人	签 字:	年 月 日
	总经理	签 字:	年 月 日
总公司	分管领导	负责人签字:	年 月 日
	财务负责人	签 字:	年 月 日
	总经理	签 字:	年 月 日
	董事长（10万元以上）	签 字:	年 月 日

附件 2:

固定资产登记卡

(正面)

固定资产编号		名 称	
类别		规格、型号	
配置情况			
原值		累计折旧	
使用情况		存放地点	
使用部门		领用人	
入库日期		取得方式	
备注			

固定资产登记卡

(反面)

使用变更记录:					
原领用人 (部门)	退回日期	原领用人签名	现领用人 (部门)	领用日期	现领用人签名
增加配置记录:					
日期	配置摘要	费用	签名确认	备注	
维修记录:					
日期	应修情况说明	费用	签名确认	备注	

附件 3:

No:

固定资产入账单

				年	月	日
物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商	
交物:	验收:	保管:	制单:			

管理部留存

No:

固定资产入账单

				年	月	日
物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商	
交物:	验收:	保管:	制单:			

财务部留存

附件 4:

固定资产台账格式

填表人:

金额单位: 元

序号	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	资产 状态

说明: 资产状态包括“在用”、“闲置”、“待处理”和“已经处理”。

附件 5:

固定资产请修单

年 月 日

资产编号		名 称		型 号	
原 值		请修数量		预估维修费	
使用部门			使用人签名		
损坏应修 情况说明					
交货日期			验收确认		
备 注					
使用部门					
行政部					
财务负责人					
分管副总经理					
总经理					