

固定资产管理制度

为完善集团固定资产管理制度，加强和规范集团公司对固定资产的申购、签订合同、购置、报销、核算、发放及保管等行为，以达到合理配置、充分而有效利用资产的目的。根据的《融创集团资金管理规定》、《融创集团财务管理规定》、《合同管理规定》和其他管理制度，制订本规定。

第一章 固定资产范围

1、使用期限在一年以上的房屋及建筑物、机器、机械、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等，且单位价值在2000元以上的。

2、不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过二年的。

对于不属于固定资产核算范围的低值易耗品，除会计核算外，其申购、购置、报销、发放及保管等也按照本规定执行。

第二章 部门管理分工

综合管理部负责本公司固定资产的申购、签订合同、购置、发放、组织盘点、调配、申请处置以及分类登记台帐等工作。集团综合管理部负责对各公司固定资产的申购、签订合同、申请处置等工作的审批。

集团运营中心和法务部、各公司运营部根据《合同管理规定》对固定资产的签订合同流程负责。

集团财务中心和各公司财务部根据《融创集团资金管理规定》、《融创集团财务管理规定》以及本规定对涉及固定资产的资金的收付和报销进行管理。

第三章 固定资产的申购

各部门根据工作需要，本着“从实际出发，物尽其用”的原则，经部门经理同意，由申请人填写《固定资产申购单》（见附表），注明欲购资产品牌、规格、数量、预计单价、金额等内容。经部门经理、主管副总批示意见后，于每月 25 日之前报各公司综合管理部，进行统计汇总，填写《固定资产申购汇总表》（见附表），标示部门现状及签署各公司综合管理部意见，后由集团综合管理部审批，报各公司总经理签字确认。

第四章 固定资产的购置

在《固定资产申购单》审批核准后，根据《合同管理规定》由各公司综合管理部负责询价，确定供应商、签订采购合同，并履行相应的审批程序后，按照《融创集团资金管理规定》向财务部门申请资金。

第五章 固定资产的验收和领用

综合管理部在收到资产时应当对收到的固定资产进行验收。

1、收到的资产与采购合同、《固定资产申购单》上的资产名称、规格、型号、厂家等是否一致；

2、发票、送货单上的金额与合同是否一致；

3、数量是否一致；

4、产品是否能够正常使用；

5、其他应当当场核对、检查的内容。

验收合格后，应当当场确认，并填写《入库单》。

6、各部门领用固定资产时，应当到综合管理部办理领用手续并填写《出库单》（见附表）。

第六章 购置固定资产的报销

综合管理部在采购物资验收合格后，应当持采购合同、入库单、签字的发票到财务部门报销。

财务部门应当《融创集团资金管理规定》，认真核对相关的票据和文件，经检查无误后办理报销手续。

第七章 固定资产台帐的管理

综合管理部应当按照使用部门、资产类别、设备型号规格、生产厂家、购置日期等设立固定资产台帐（或者低值易耗品台帐），对公司固定资产的购置、使用、变更和处置进行登记。

固定资产台帐（或者低值易耗品台帐）作为公司的重要资产账簿应当按照集团公司的固定进行管理。

第八章 固定资产的日常管理

固定资产的使用人为资产保管的直接责任人，对所使用的固定资产负责日常维护，无故损坏应当承担赔偿责任。

各部门应当指定专人建立本部门的固定资产台帐，对部门内所经管的固定资产使用、借出、损坏等情况认真登记，定期上报至综合管理部。

各公司各部门固定资产的使用说明书、质量保证书等资料由各公司综合管理部保管。使用部门可保管其复印件。

第九章 年终盘点

各部门应当不时地对本部门使用的资产进行盘点，发现毁损、丢失应当及时上报，对不需用的资产应当及时退回综合管理部。

各公司综合管理部应当每半年协同财务部人员对固定资产进行清查盘点。盘点范围包括各公司各部门固定资产。盘点表应当由盘点人签字，并经各部门经理签字确认。

盘点结束后，综合管理部应当编写《盘点报告》，报告应当至少包括：盘点时间、盘点范围、盘点方式、盘点具体情况、后期跟进工作等，并将《盘点汇总表》（见附表）作为附件附在盘点报告后。

《盘点报告》在盘点完成后七日内上报集团。

第十章 固定资产的处置

1、固定资产内部转移

由于工作变更等原因，须将资产跨公司或跨部门转移时，应由使用人如实填写《固定资产转移单》（见附表），经本部门经理、主管副总签字后，交综合管理部进行转账，备案工作。

为了避免“交旧购新”，固定资产转移后，无人员增加近期不得申请购置同类资产。

2、固定资产的报损、报废

由于使用人保管、使用不当造成物品的损坏的，应予以等额赔偿。由于技术更新、使用年限接近设计年限、长期超负荷运转等原因，造成正常使用情况下的损坏的，应报综合管理部。由综合管理部确认该资产属无法修复，或者修复在经济上不合算的，可以申请报废。

对于申请报废、报损的的固定资产，应当有各部门责任人填写《固定资产报损申请表》（见附表），经部门经理、综合管理部、财务部负责人、主管副总签字确认后，上报总经理批准后，到财务部门办理相关手续。《固定资产报损申请表》应附于盘点报告后。

固定资产的丢失，责任人应当及时填写《固定资产丢失情况说明》（见附表），经部门经理、综合管理部、财务部负责人、主管副总签字确认后，上报总经理批准后，到财务部门办理相关手续。《固定资产丢失情况说明》要附于月末及年终盘点报告中。同时责任人要照价赔偿。

第十一章 固定资产的核算

- 1、固定资产的计价以原值确认
- 2、固定资产的残值按原值的 5%确认。
- 3、计提固定资产折旧采用平均年限（直线）法
- 4、固定资产分类及使用年限

分 类	预计使用年限	年折旧率
房屋及建筑物	25	3.84%
交通运输工具	5	9.6 %
办公设备	5	19.2 %
其它设备	5	19.2 %
家具	5	19.2 %

5、固定资产的大修理费用,以待摊方法,分摊期自发生当月开始,不超过一年。

6、固定资产每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、毁损或提前报废的固定资产,报领导批准。

7、盘盈的固定资产,按照原价减去估计累计折旧的净收益,计入营业外收入。盘亏、毁损、报废的固定资产,按其原值扣除累计折旧、变价收入、过失人或保险公司赔偿以及残值后的净损失,计入营业外支出。