江苏XX电气有限公司文件

山东XX总字（2020）5号

★

**江苏XX电气有限公司**

**固定资产管理制度**

**一、总 则**

第一条 为了加强公司固定资产管理，明确管理和使用部门的职责，保障固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，制定本制度。

第二条 本制度所指的固定资产是指单位价值在1000元以上、使用期限超过一年，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋、建筑物、用于生产经营的机器机械设备、运输设备、工具器具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。非生产经营性设备单位价值在2000元以上，且使用年限在二年以上的也作为固定资产管理。

不具备以上条件的物质设备，则作为低值易耗品。

第三条 本制度适用于本公司及子公司与固定资产的取得、使用、维护、处置、转移等活动有关的部门及个人。

二、**固定资产的分类和编码**

第四条 公司的固定资产分为五大类：

1、 房屋及建筑物，是指公司拥有的供生产经营使用和为职工生活福利服务的房屋、建筑物及其附属设备，如厂房、办公用房、仓库、食堂、宿舍等。

2、 机器机械设备，是指各种机器、机械、机组、生产线及其配套设备，各种动力、输送、传导设备等。

3、 交通运输工具，是指企业所拥有的交通及运输工具，如汽车、自行车、摩托车、叉车等。

4、 电子设备，本项所称的电子设备，是指由集成电路、晶体管、电子管等电子元器件组成，应用电子技术(包括软件)发挥作用的设备，包括计算机、空调、复印机、投影仪、打印机等，以及由电子计算机控制的机器人、数控或者程控系统等。

5、 办公家具，是指用于办公及生活用的沙发、家具、书橱、桌椅等。

第五条 公司对固定资产实行编码管理。

1、固定资产后取得后，由综合管理部予以分类编号并粘贴标签。对于成套设备，各组成部分如单独领用，应分别编号，如购置一套计算机，主机、显示器应分别编号，键盘、鼠标易损可以不单独编号。

2、编码方法

固定资产编码采用4层8位数字代码表示，第1位表示固定资产类别，第2、3位表示固定资产取得年份的后两位数；第4、5位表示固定资产取得月份；第6、7、8位表示流水号。其分类结构如图所示。

× ×× ×× ×××

第6、7、8位表示流水号

第4、5位表示取得月份

第2、3位表示取得年份

第1位表示类别

**固定资产编码的构成**

3、固定资产类别及代码

|  |  |
| --- | --- |
| 固定资产类别 | 代码 |
| 房屋建筑物 | 1 |
| 机器机械设备 | 2 |
| 交通运输工具 | 3 |
| 电子设备 | 4 |
| 办公家具 | 5 |

4、固定资产编码示例

例如 综合管理部2014年7月1日购置显示器，则编号为4 14 07 001

三、**固定资产的计价及折旧**

第六条 公司的固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定。

1、 购进的固定资产以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价，需安装的固定资产，还应包括安装费用；从国外进口设备的原价还应包括按规定支付的关税和附加税；

2、投资方投入的固定资产，以投资时各方议定的价格作为入账价值；

3、自制自建的固定资产，以制造或建造过程中所发生的实际支出为原价；

4、公司对固定资产进行改良所发生的能够增加固定资产价值的支出，要调增固定资产的账面价值；

5、盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

6、公司购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。单独计价的软件视用途按有关规定摊销。

7、已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再行调整。

8、固定资产的入账价值，还应包括公司为取得固定资产而交纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

1. 为购建固定资产而发生的借款费用，应按国家有关规定，予以资本化。

第七条 公司固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动。凡属下列情况者方可调整固定资产账面价值：

1、增加补充设备或对固定资产进行改良；

2、将固定资产一部分拆除；

1. 根据实际价值调整原来的暂付价值；
2. 发现原有固定资产价值有错误；
3. 根据国家规定对固定资产重新估价。

第八条 不得随意计提固定资产减值准备。当有确切的证据表明该类或个别固定资产已经而且在可预见的未来低于市场价值，经相关部门确认并经总经理批准后，方可对低于市价的差额计提固定资产减值准备。

第九条 根据企业会计准则规定，结合本公司的具体情况，折旧方法采用平均年限法。固定资产的净残值为固定资产原值的5%。本公司各类固定资产的预计使用年限为：

固定资产类别 经济使用年限

房屋建筑物 20

机器机械设备 5

交通运输工具 4

电子设备 3

办公家具 5

第十条 除以下情况外，企业应对所有固定资产计提折旧：

a 已提足折旧仍继续使用的固定资产；

b 按规定单独估价作为固定资产入账的土地

第十一条 当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入营业外支出，不再补提折旧。  
 第十二条 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

第十三条 平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

年折旧率＝(l－预计净残值率)÷预计使用寿命(年)×l00%

月折旧率＝年折旧率÷12

月折旧额＝固定资产原价×月折旧率

第十四条 按照规定提取的固定资产折旧，分别按用途性质计入制造费用、管理费用和营业费用等。

**四、固定资产的取得、验收与领用**

第十五条 固定资产的取得实行预算管理制度

1、固定资产的使用部门在每年年底编制本部门下一年度的固定资产预算方案，经部门经理审核后交综合管理部。 综合管理部人员进行整理和汇总，编制固定资产预算。

2、预算审批实行集体决策和审批，由综合管理部经理将预算报告提交至财务部经理，财务部经理审核后提交至资财中心总经理，资财中心总经理审核后提交至总经理，总经理组织总经理办公会审议，审议通过后总经理签字下发相关部门。

3、预算报告应从低到高层层审批，每一级审批都应在报告上签名并提出修改建议，防止出现决策失误而给公司造成严重损失。

4、各相关部门应严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续。

5、对于超预算或预算外固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，经审批后再办理相关手续。

第十六条 固定资产购置流程

1．固定资产的购置由固定资产使用部门填制《固定资产购置申请单》，若属预算外采购，还需递交《预算外固定资产购置说明》。

2．《固定资产购置申请单》由部门经理审核签字后交至综合管理部经理，

3．综合管理部经理对使用部门提交的购置单进行审核，签字后提交至财务部经理。

4．财务部经理审核签字后提交至资财中心总经理。

5．资财中心总经理审核签字后提交至总经理。

6．总经理审批签字后送交采购部进行采购。

第十七条 固定资产购置的审批控制

1．固定资产使用部门应根据年度固定资产预算以及实际的使用需要详细填列《固定资产购置申请单》。

2．《固定资产购置申请单》的内容应包括固定资产名称、规格、型号、预算金额、实际价格、主要制造厂商以及购置原因等。

3．预算外购置应详细说明购置原因。

4．购置审核审批的内容包括购置目的、购置金额大小、购置的数量、是否符合公司实际需要、购置申请是否由部门经理审核、是否属于预算外购置、是否超预算和超预算原因等。

5、单笔金额超过30万元以上的购置申请，固定资产使用部门和采购部必须进行充分的市场调研，编制可行性研究报告。报告的内容包括性详细论述购置理由、效益预测、使用效率、选型依据、安装及使用条件等。

6、单笔金额低于10万元（含10万元）的购置申请最终由资财中心总经理审批后即可执行；单笔金额超过10万元的购置申请，必须经过总经理办公会审议通过并由总经理签字后方可执行。

7、单次采购批量金额大于50万元的固定资产，采购部门应提交“招标采购申请”，对不宜招投标的，应当进行市场调查和多渠道询价，然后确定供货商。列入国家项目计划要求的固定资产必须进行招标采购。

8、 固定资产经审核为自建或自制的，综合管理部应在《固定资产购置申请表》上写明自建或自制，并附固定资产决算报告，财务依此进行成本核算。

第十八条 固定资产验收、入库程序

1、采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，请购单位、采购人员、综合管理部均应派员会同点收数量、检查品质及规格是否与《固定资产购置申请单》相符。  
 2、固定资产验收合格后，综合管理部开具《固定资产验收登记单》 并登记固定资产管理台账，采购人员将固定资产交请购单位使用。《固定资产验收登记单》一式三联，综合管理部、财务部、采购部门各持一联。

3、采购部将《固定资产购置申请单》﹑《购置合同》﹑《固定资产验收登记单》、发票一同送交财务做付款入账之依据。月末货到票未到，应将除发票外的单据送交财务做暂估入账处理。

4、自制或自建固定资产完工后，由综合管理部组织验收，验收合格的由综合管理部开具《固定资产验收登记单》，验收人员签字确认。《固定资产验收登记单》一式三联，一份由综合管理部留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交使用部门。  
 5、综合管理部按固定资产编码规则编制固定资产编号并签发固定资产卡片，固定资产卡片一式三份，财务部、综合管理部门和使用部门各一份。各部门根据固定资产卡片登记固定资产管理台账。

6、《固定资产验收登记单》同时做为验收、入库单据使用（验收、入库两单合一）。

第十九条固定资产的领用

1、使用部门需要领用固定资产的，固定资产使用人员可以直接到综合管理部填写固定资产出库单领用。

2、固定资产出库单一式三联，一份由综合管理部留存，一份交财务部，一份交使用部门。

3、一般情况下，固定资产的验收、入库、领用应同时进行，出库单应随着入库单（验收登记单）一起传递到财务部，如入库后未立即领用的，出库单的财务联应由综合管理部传递财务部。

**五、固定资产的[处置与转移](#_Toc244314613)**

第二十条 固定资产的内部转移

1、固定资产变更使用部门和使用人的，由综合管理部提出意见，并填写《固定资产内部转移单》，经转出部门、转入部门、综合管理部等部门会签，资财中心总经理签字后，交财务部作内部转移账务处理。

2、《固定资产内部转移单》一式四联，第一联由综合管理部留存，更新固定资产台账，第二联送交财务部门，第三联送交转入部门，第四联送交转出部门。

3、 固定资产转移时，注意固定资产编号保持不变，台账要填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

第二十一条 固定资产的处置

1、固定资产的处置包括盘盈、盘亏、报废、出售、出租、出借等事项；

2、固定资产的处置应由使用部门提出并填写《固定资产处置申请单》，综合管理部组织相关部门鉴定后拟定处理意见，报总经理批准后实行。严禁私自自制、移装、改装公司的固定资产，不得拆卸、挪用零件和自行处理。

3、固定资产处置后，综合管理部应将批准的《固定资产处置申请表》复印件及相关资料交至财务部，财务部对固定资产进行相应的账务处理。

4、《固定资产处置申请表》一式四联，第一联由综合管理部留存，更新固定资产台账，第二联送交财务部门，第三联送使用部门。

第二十二条 符合下列条件的固定资产方可申请报废：

1、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣，生产效率低且不能改装利用或调出者；

2、使用年限未到但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局改变而必须拆除者；

3、腐蚀过甚，无修复价值或继续作用易发生危险者；

4、性能低劣且无修复价值者；

5、因事故或其他灾害，使设备遭受严重损坏且无修复价值；

6、能耗大或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济者；

7、国家规定淘汰的设备。

第二十三条 由于人为原因损坏或丢失等，由综合管理部会同相关责任部门及时查明原因，分清责任，提出书面处理意见，相关人员签字后报总经理审批，综合部根据审批意见，监督办理赔偿事宜。

**六、固定资产的归口管理**

第二十四条 本公司及下属全资和控股公司的固定资产实行二级管理原则。公司本部为一级固定资产管理部门单位，内部实行归口管理；全资或控股公司为固定资产二级管理单位，负责其固定资产的实物管理和价值核算，各公司的固定资产均应有专门部门及专人负责。

第二十五条 综合管理部负责公司所有固定资产的实物管理，具体职责如下：

1、组织制定修订固定资产管理制度。

2、汇总各部门固定资产投资预算，编制公司固定资产投资预算；

3、负责编写固定资产编码，建立固定资产登记卡片和台账，并及时维护固定资产台账；

4、办理固定资产验收、调拨、处置等事项的各类手续；

5、及时掌握固定资产使用状况，根据使用情况，负责固定资产的维修工作；

6、定期组织固定资产盘点，编制盘盈盘亏报告。

第二十六条 财务部负责公司固定资产的核算工作，具体职责如下：

1、会同综合管理部制定、修订固定资产管理制度；

2、审核固定资产购置申请、合同、发票等凭证，办理固定资产的付款；

3、负责固定资产的核算工作，包括购置、处置、盘盈、盘亏等业务账务处理；

4、按规定设立登记固定资产总分类账和明细账；

5、按财务制度准确、及时地提取固定资产折旧；

6、按期会同综合管理部对固定资产进行盘点，做到帐实相符，保持帐、物、卡一致。

第二十七条 使用部门负责本部门所使用固定资产的日常管理和维护工作。具体职责如下：

1、编制本部门固定资产投资预算；

2、提出本部门固定资产购置、维修、转移和处置等申请；

3、参与本部门固定资产验收、处置、调拨等事项；

4、建立和维护本部门的固定资产使用台账；

5、负责本部门固定资产的日常维护、保管，定期记录使用、保养、修理等情况。

6、参与本部门计划购置固定资产的可行性论证、招标和采购等工作；

第二十八条 固定资产的盘点

1、综合管理部应定期组织相关部门对固定资产进行盘点，每年至少全面盘点一次。

2、固定资产的盘点应填制《固定资产盘点明细表》，详细反映所盘点的固定资产的实有数量，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、实物、和固定资产卡片相核对一致。

3、若固定资产盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》。对盘点过程中发现盘盈、盘亏、毁损的，资产综合管理部应逐个查出原因、提出处理意见，经使用部门签字确认、中心总经理、资财中心总经理、总经理批准后，由财务部进行相应的帐务处理。

4、盘点清查中发现的闲置资产要查明情况提出处理建议。

第二十九条 固定资产的维修

1、综合管理部负责固定资产的维修管理；

2、 固定资产使用过程发生故障使用部门无法自行处理的，应及时通知综合管理部维修；

3、综合管理部无法自行维修的，上报中心领导同意后委外维修；

4、固定资产维修好后，及时通知固定资产使用部门。

**七、罚则**

第三十条 当经办人员没有按照上述规定执行但没有造成实际损失的，由综合管理部通报本人及所在部门经理，处以责任人100—500元处罚。

第三十一条 如果因经办人员没有按上述规定执行而造成实际损失的，由综合管理部书面通报本人及所在部门经理，责任人按不低于实际损失金额的50%赔偿公司经济损失。

**八、其他事项**

第三十二条 各资产使用中心（部门）可以根据本制度及各中心（部门）固定资产情况分别编制《生产设备管理制度》、《办公设备管理制度》、《研发及测试中心仪器设备管理制度》。

第三十三条 本制度由资财行管中心负责解释，并视公司发展进行不断修订和完善。   
第三十四条 本制度自2014年6月1日起执行，同时废止原《固定资产管理制度》。

**山东XX电气有限公司**

**2014年6月1日**

**主题词：2014 固定 资产 管理 制度**

**抄送：各中心**

**山东XX综合管理部 2014年6月1日发布**

**附表：1、《固定资产请购单》**

**2、《固定资产验收登记单》**

**3、《固定资产内部转移单》**

**4、《固定资产处置申请单》**

固定资产请购单

年 月 日 单号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请购部门 |  | | 请购人： |  | |
| 资产名称 |  | | 规格型号 |  | |
| 生产厂家 |  | | 数 量 |  | |
| 单 价 |  | | 总 价 |  | |
| 请购事由  及要求 |  | | | | |
| 采购部 | 负责人： | 综合管理部 | 负责人： | 财务部 | 负责人： |
| 资财行管中心  总经理意见 |  | | | | |
| 总经理意见 |  | | | | |
| 董事长意见 |  | | | | |

**固定资产验收登记单**

年 月 日 单号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | 资产名称 |  | 规格型号 |  |
| 资产类别 |  | 购置日期 |  | 计量单位 |  |
| 数量 |  | 单价 |  | 金额 |  |
| 生产厂家 |  | | | 安装地点 |  |
| 附件情况 |  | | | | |
| 验收情况 | 验收意见  参加验收人员： | | | | |
| 设备管理员 |  | 采购人员 |  | 保管 |  |
| 采购部门 | 负责人： | | 使用部门 | 负责人： | |
| 综合管理部 | 负责人： | | 财务部 | 负责人： | |

**固定资产内部转移单**

年 月 日 单号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 转出部门 |  | | | 转入部门 | |  | | |
| 原使用人 |  | | | 现使用人 | |  | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 资产类别 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 转出部门 |  | | | 转入部门 | |  | | |
|  | | |  | | |
| 负责人： | | | 负责人： | | |
| 综合  管理部 | 负责人： | | | 财务部 | | 负责人： | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |
| 原使用人： 现使用人： 资产管理员： | | | | | | | | |
| 资财行管中心总经理： | | | | | | | | |

**固定资产处置申请单**

年 月 日 单号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | 资产名称 |  | 规格型号 |  |
| 资产类别 |  | 单位 |  | 数量 |  |
| 资产原值 |  | 资产净值 |  | 规定使用年限 |  |
| 实际使用年限 |  | 使用部门 |  | 使用人 |  |
| 生产厂家 |  | | | 安装地点 |  |
| 处置形式 | 盘盈 □ 盘亏 □ 报废 □ 出售 □ 出租 □ 出借 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 处置原因 | 提请人： | | | | |
| 鉴定意见 | 参加鉴定人员： | | | | |
| 使用部门 | 负责人： | 综合管理部 | 负责人： | 财务部 | 负责人： |
| 中心总经理（签字）： | | | | | |
| 资财中心总经理（签字）： | | | | | |
| 总经理（签字）： | | | | | |