

固定资产与无形资产管理制度

〔第 A 版第 3 次修改〕

文件编号：RY/SOP-21-001

受控编号：

2016 年 7 月 1 日发布

2016 年 7 月 1 日实施

版本变更

版本号	版本日期	变更人	变更内容表示
A-0			新政策发布
A-1	2013/9/10		由于组织架构发生变化，文件适用 X 围发生变化
A-2	2014/3/26		增加无形资产的相关内容，对盘点人员做了具体的规定，增加盘点的差异账务处理
A-3	2015/5/26		权限变更
A-4	2016/6/5		组织变更，审批权限名称有变化

文件内容简介

文件类型：手册、HACCM 划、授权书 程序文件 管理类 技术类

内容提要：

规 X 明确固定资产定义、确认条件与固定资产分类、核算、后续支出；划分各部门角色和职责，

统一资产买、验收、保养维修、出售、报废、盘点、减值、保险等流程特制订本制度；本制度适用于运营事业部各职能部门与加工厂各部门。

涉与部门：

事业部高管：

副总裁 财务总监 液奶生产总监 奶粉生产总监

集团总部：

集团采购部 集团信息技术部

事业部职能部门：

内控督察部 供给链管理部 技术设备部 人事行政部 财务部 质量保证部

加工厂与部门：

某某 某某 某某液奶 某某奶粉

厂长 生产部 人事行政部 质量控制部 仓储部 设备部

其他部门：

无

目录

1 目的 4

2 适用范围 4

3 相关角色和职责 4

5

5

5

集团采购部 5

内控督查部 6

生产运营事业部技术设备部项目组 6

集团信息技术部 6

加工厂设备部 6

加工厂质量控制部 7

加工厂人事行政部 7

2 资产使用部门 5

4 流程图 7

5 管理要求 10

10

11

11

12

5.5 折旧 13

5.6 固定资产与无形资产管理 14

5.6.1 固定资产与无形资产的申购 14

5.6.2 固定资产与无形资产的验收与移交 15

5.6.3 固定资产与无形资产的维修保养 16

5.6.4 固定资产与无形资产的处置 16

5.6.5 固定资产的内部转移 16

5.6.6 固定资产盘点 17

5.6.7 资产减值损失 18

5.6.8 保险 18

6 权限指引 20

8 相关记录 22

1 目的

为加强公司固定资产与无形资产的管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作 和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于某某辉山乳业集团生产运营事业部。

3 相关角色和职责

3.1 生产运营事业部主管副总裁

负责固定资产与无形资产制度的审批

负责最终审批固定资产与无形资产的盘盈与盘亏报告

3.1.3负责最终审批固定资产与无形资产的购置、报废和出售

3.2 生产运营事业部财务总监

负责固定资产与无形资产制度的审核

负责固定资产与无形资产采购合同的审核，尤其是经济条款

负责审批固定资产与无形资产盘盈与盘亏报告

3.2.4负责审批固定资产与无形资产的购置、审核固定资产与无形资产报废和出售

3 负责监视固定资产与无形资产盘点与管理

3.3 生产运营事业部各固定资产与无形资产一级管理部门

技术设备部负责对生产运营事业部与加工厂设备、设施、房屋建筑类固定资产进展一级实物管
理与盘点，维修维护管理，相关固定资产购置、出售、报废审核

3.3.2人事行政部负责对生产运营事业部与各加工厂行政类固定资产进展一级实物管理与盘点，
维修维护管理，相关固定资产购置、出售、报废审核

信息技术部生产运营信息组负责对生产运营事业部与各加工厂 IT类固定资产与无形资产进展
管理与盘点，维修维护管理，相关固定资产与无形资产购置、出售、报废审核

质量保证部负责对生产运营事业部与各加工厂质检类固定资产进展一级实物管理与盘点，维修
维护管理，相关固定资产购置、出售、报废审核

3.4 生产运营事业部财务部

3.4.1 财务部为固定资产与无形资产的账务管理部门

3.4.2 负责固定资产与无形资产增减变动的相关账务处理和折旧计提

3.4.3 定期或不定期进展固定资产与无形资产的盘点

3.4.4 负责对盘点后固定资产与无形资产的盘盈和盘亏处理

3.4.5 负责向税务局报批/备案盘亏或报废的固定资产与无形资产

3.4.6 负责固定资产与无形资产总台账的建立

3.5 集团采购部

负责固定资产与无形资产的采购，采购时需要了解需求部门的具体要求

3.6 内控督查部

负责采购环节的招标和商务谈判

3.6.2 负责从固定资产与无形资产采购立项环节开始的价格咨询工作

3.7 生产运营事业部技术设备部项目组

3.7.1 由技术设备部项目组负责采购的固定资产需在竣工后与时与技术设备部交接工作

3.7.2 技术设备部项目组的具体职责参见 RY-SP-900 《项目管理程序》

3.8 集团信息技术部

3.8.1 信息技术部是 IT 设备与无形资产的一级管理部门

3.8.2 负责审核电脑与 机、打印机、软件等 IT 设备与无形资产的需求，确定技术标准

3.8.3 IT 设备与无形资产由信息技术部负责验收与发放。

3.8.4 负责 IT 设备与无形资产的维护、维修

3.8.5 负责本部门与 IT 固定资产与无形资产台账的维护工作

3.8.6 负责离职员工的 IT 设备的回收与确认

3.9 加工厂设备部

3.9.1 设备部是生产工艺设备，生产辅助设备和房屋建筑的二级管理部门，对一级管理部门负责

3.9.2 负责生产设备、设施新购、新建、改建和扩建的申请。

3.9.3 参与验收房屋、建筑物与生产设备。

3.9.4负责对房屋、建筑物与生产设备固定资产的维护和维修

3.9.5负责本部门所辖固定资产台账的维护

3.10 加工厂质量控制部

3.10.1质量控制部是相关检测设备的二级管理部门

3.10.2负责并参与相关检测设备与采购的技术环节

3.10.3负责审核相关检测设备的需求

3.10.4与采购部门共同验收相关检测设备

3.10.5负责对相关检测设备类固定资产的维护和维修

3.10.6负责本部门与相关检测设备类固定资产台账的维护工作

3.11 加工厂人事行政部 3.11.1办公行政类固定资产的二级管理部门，对一级管理部门负责

3.11.2汇总行政类采购需求，提出采购的申请；

3.11.3参与验收行政类固定资产；

3.11.4汇总各使用部门与本部门行政类固定资产的维护与维修申请，并负责协调工作

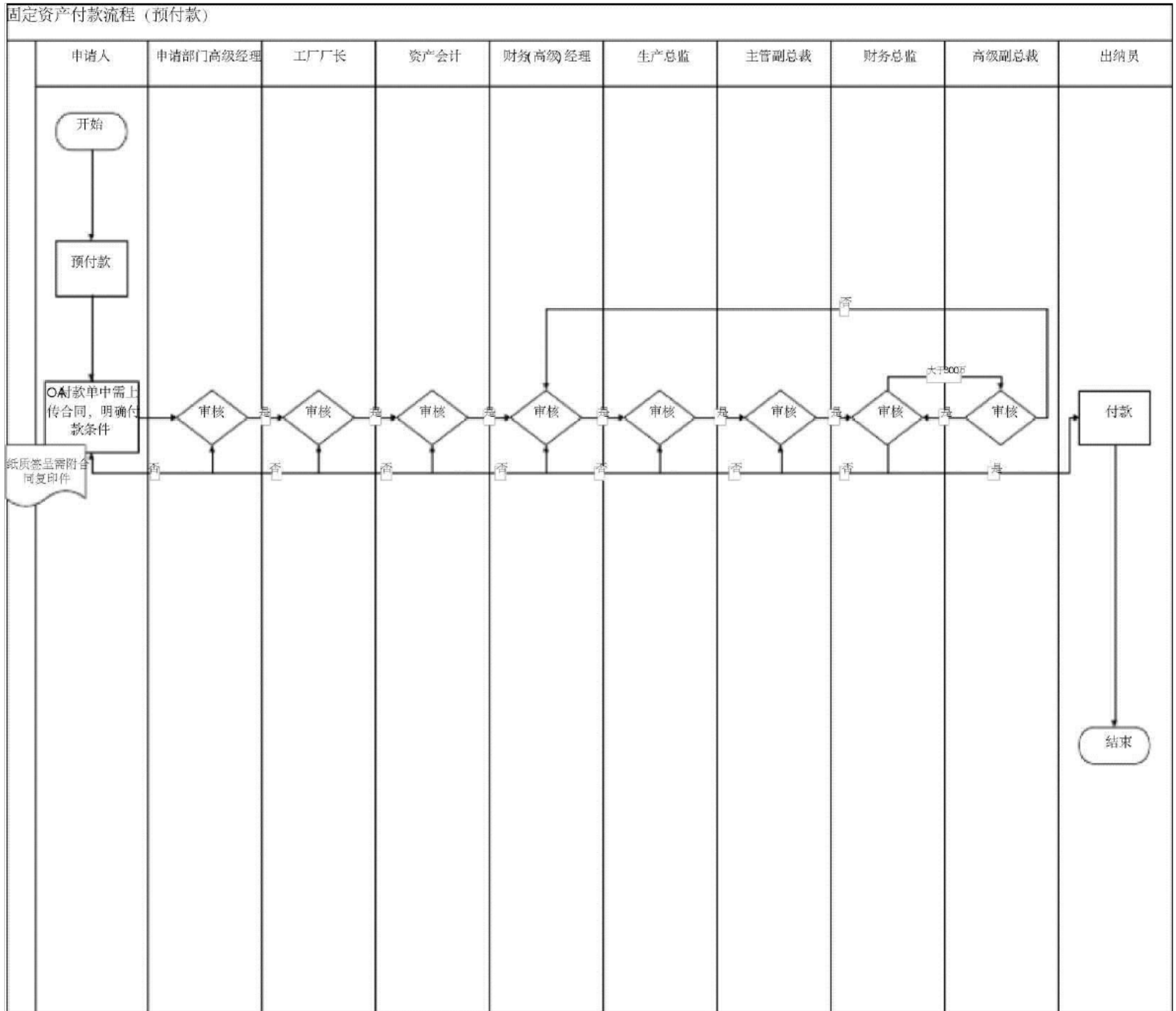
1.5 负责本部门与行政类固定资产台账的维护工作 3.12 资产使用部门

3.12.1使用部门是固定资产的三级管理部门，负责本部门固定资产台账的更新和维护并向二级管理部门汇报工作

3.12.2负责固定资产的验收、保管、使用和日常维护

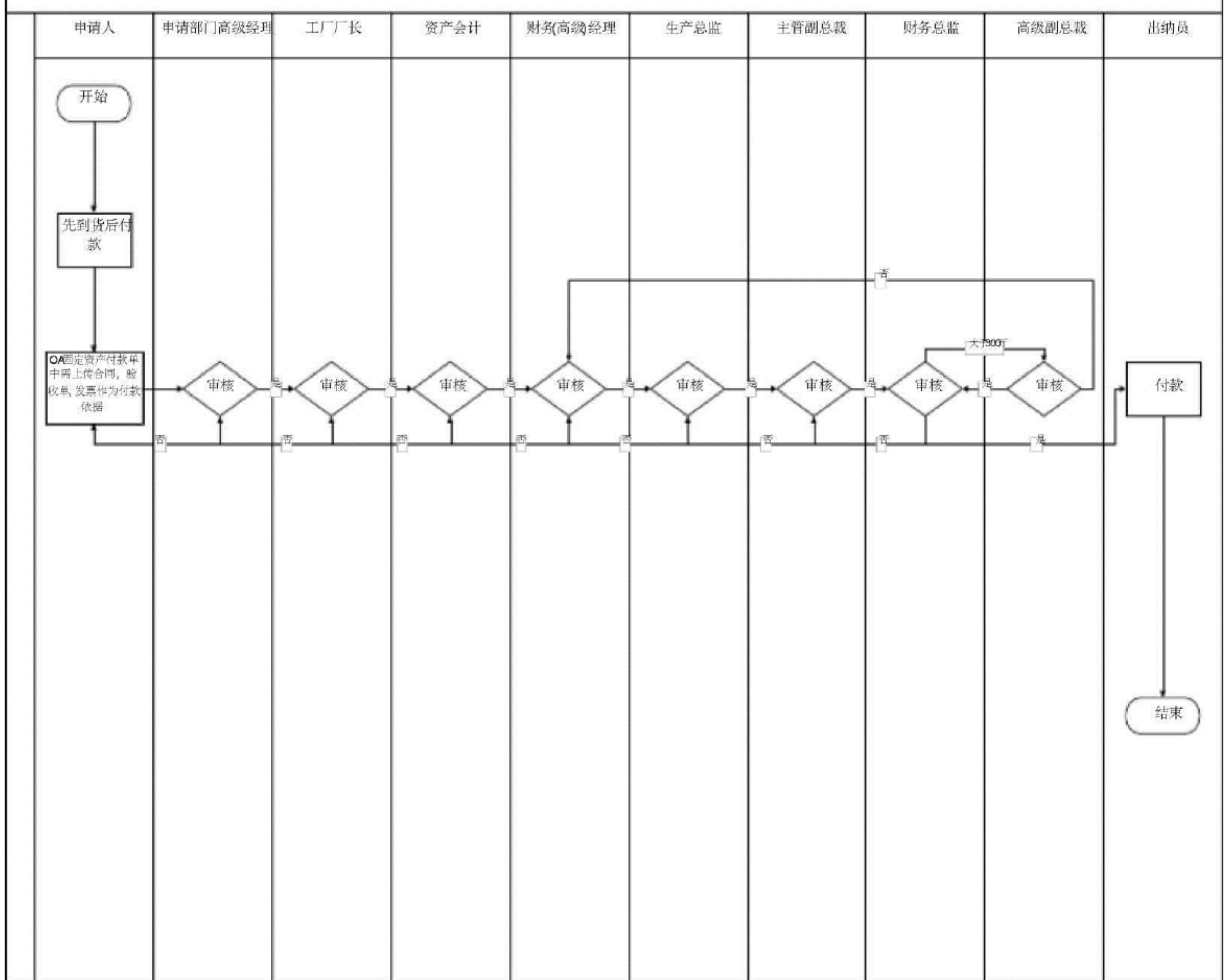
4 流程图

4.1 固定资产付款流程（预付款）

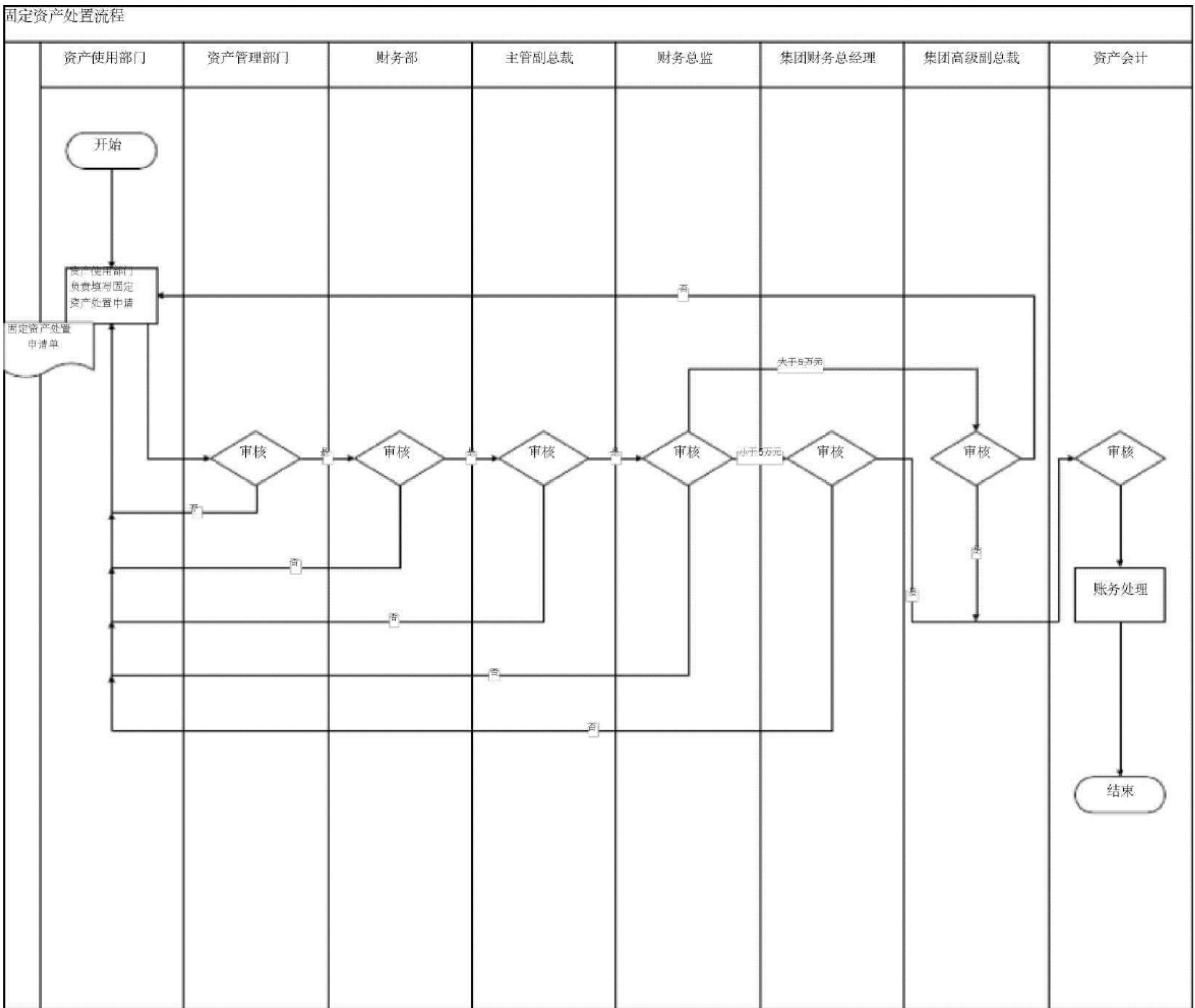


固定资产付款流程（先到货后付款）

固定资产付款流程（先到货后付款）



固定资产处置流程



5 管理要求

5.1 固定资产与无形资产的定义

5. 固定资产与无形资产的特征

固定资产，是指同时具有如下特征的有形资产：

- (一) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- (二) 使用寿命超过一个会计年度。

无形资产，是指企业拥有或控制的没有实物形态的可识别非货币性资产：

- (一) 不具有实物形态；
- (二) 具有可识别性；
- (三) 属于非货币性长期资产

5 固定资产与无形资产的使用寿命

固定资产与无形资产的使用寿命，是指企业使用固定资产与无形资产的预计期间，或者该固定资产与无形资产所能生产产品或提供劳务的数量。

固定资产确实认条件

5 根本确认条件

固定资产同时满足如下条件的，才能予以确认：

- （一）与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- （二）该固定资产的本钱能够可靠地计量。
- （三）单位价值大于或等于人民币 2000 元的资产均作为固定资产管理。

5 单项确认条件

固定资产的各组成局部具有不同使用寿命或者以不同方式为企业 提供经济利益，适用不同 折旧率或折 旧方法的，应当分别将各组成局部确认为单项固定资产。

5 与固定资产有关的后续支出

- （一）修理支出达到取得固定资产时的计税根底 50% 以上
- （二）修理后固定资产的使用寿命延长 2 年以上

与固定资产有关的后续支出，符合上述固定资产确实认条件的，应当计入固定资产本钱；不符合上述 固定资产确实认条件的，应当在发生时计入当期损益。

5.3 固定资产的分类

5 根本分类

固定资产包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具 等资产。

5 房屋建筑

供生产、经营使用的和为职工生活、福利服务的房屋、建筑物与其附属设施。房屋包括厂 房、生产经 营用房、办公用房、库房、住宿用房、食堂与其他房屋等。建筑物包括塔、池、架、 以及独立于房屋和机 器设备之外的管道、烟囱、围墙等。房屋、建筑物的附属设施，是指房屋、 建筑物不可分割的、不单独计 算价值的配套设施，包括房屋、建筑物内的通气、通水、通油管 道、通讯、输电线路、电梯、卫生设备 等。

5 生产设备

生产工艺设备和辅助生产设备

5 仪器仪表

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/366121104223011005>