

2024 年公司固定资产管理制度 7 篇

公司固定资产管理制度 1

一、管理分工

1、资产管理部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细帐卡。

2、各机房网管负责本机房桌椅主机显示器键盘鼠标耳机机柜路由器交换机等设备的维护与使用管理。微机中心有统一管理与购置权。

3、办公室负责办公室电脑桌椅相关设备的维护和使用管理。

二、主管部门的职责

1 随时掌握固定资产的使用状况。

2、负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证帐、卡、物三相符。

3、负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

4、根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

5、严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠

送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

三、使用部门的职责

1、各固定资产使用部门负责本单位的设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，各生产班组要设置工人设备管理员，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

2、严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

3、建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

4、根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

四、管理事项

1、由于生产、研制需要，各单位购置固定资产必须提前向主管部门提出申请，报经总经理批准后，由相关部门负责购置。

2、购设备进厂后，由相关单位开箱检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报主管部门。主管部门根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用单位。

3、基本建设项目完工时，由基建部门办理“基建项目完工单”，报主管部门。

五、调拨转移

1、凡列入公司的'固定资产未经公司主管领导和总经理批准，任何单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

2、公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的会计进行账、卡交接。

3、公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。

4、未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

六、报废封存

公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

凡符合下列条件可申请报废：

1、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

2、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须

拆除的。

3、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

4、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

5、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

6、凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

7、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

8、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

七、清查

1、为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

2、固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

（一）直接经管固定资产的人员调动工作；

（二）因机构、业务变动，办理财产交接；

（三）固定资产发生非常损失事故；

（四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

3、根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、财务部门、使用部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由主管固定资产的公司领导担任。

4、对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

5、经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

6、固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。

对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

7、对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表

单。清查表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。

清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

8、财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

9、对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

八、奖惩

1、在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励。

2、固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任。

3、造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和局队有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

公司固定资产管理制度 2

一、制定目的

为了加强公司固定资产管理，规范固定资产管理流程，明确在申购、采购、使用、报废等各环节的权、责、利，明确部门与员工的职责，结合公司现有实际情况，特制定本制度。

二、固定资产的标准

本公司将单位价值在元以上或使用期限超过年的设备、器具、工具，作为固定资产管理。

三、固定资产的分类

1、电子设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、电话，装订机等相关办公设备；

2、办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅等；

3、其它：一切与公司经营、办公有关的其它物品。

四、固定资产的管理

固定资产的购置、验收、领用、变更、报废等，都由行政部统一管理。分发到个人使用的固定资产，由个人管理和保管。

行政部管理职责：

1、审核部门要求申购的`固定资产是否合理；

2、验收采购回来的固定资产是是否合格，合格后入库；

3、将固定资产的日常管理和使用落实到个人；

- 4、对固定资产的变更进行记录；
- 5、审核使用年限过长的固定资产是否可以报废；
- 6、对固定资产编号、登记、每年固定盘点固定资产，做到账物相符。

个人管理职责：

1、负责监管、保存好分配到个人使用的固定资产，公司实施“谁使用，谁保管”的原则。固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任。若非正常损耗，保管人能够指证责任人的，免除赔偿责任；

2、保持固定资产的日常清洁卫生；

3、固定资产损坏以后，及时上报行政部修理或更换。

固定资产核算部门

1、财务部为公司固定资产的核算部门；

2、财务部设置固定资产账目；

3、财务部对固定资产的增减变动进行财务处理；

4、财务部会同行政部对固定资产进行盘点，做到帐物相符；

5、根据实际情况协同固定资产管理部门(行政部)对资产计提减值准备。

五、固定资产的购置

1、公司实施“谁使用，谁申购”的原则进行申购。各部门要购置固定资产，需填写“固定资产申购单”（格式后

附一)，由部门经理、财务经理、总经理审核后，行政部备案；

2、经批准后，由行政部安排专人负责采购，一定要写清楚购买物品的品牌、规格、数量、金额；

3、固定资产收到后，由行政部负责验收并同时固定资产进行编号；

4、各部门应于每月 25 日之前将下月的固定资产申购单交到行政部，审核完成后，采购部应在次月 10 日前完成采购流程，行政部验收后交到使用人手中。

六、固定资产的变更

1、固定资产在公司内部员工之间变更调拨，需填写“固定资产变更表”（格式后附二），由部门经理、行政部审核通过后，将固定资产变更单交行政部办理转移登记后方可更换；

2、在固定资产变更后，固定资产号码重新编号。

七、固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产告知行政部，填写“闲置固定资产明细表”（格式后附三），提出处理意见，由行政部核定是否有使用价值。

1、固定资产如需出售处理，需由行政部提出申请，填写“固定资产出售申请表”（格式后附四）；

2、列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报部门经理和财务部审批；

3、固定资产出售申请经批准后，行政部对该固定资产进行处置；

4、如有需要财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的财务处理。

八、固定资产编号

编号原则：

1、自____年____月____日起对公司所有固定资产予以整理编号；

2、固定资产编号：公司简称拼音首字母—使用部门—购置年月+编号：

例：。

九、固定资产的清查

1、公司建立固定资产盘点制度，盘点分年中和年终两次，由行政部和财务部共同执行，使用部门配合执行；

2、固定资产的盘点应填制“固定资产盘点明细表”（格式后附五），详细反应所盘点的固定资产的实有数、拥有人、存放地等，并与固定资产帐面数核对，做到帐物相符。若有盘盈或盘亏，列出原因和责任，报部门经理、行政部、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的财务调整。

十、本制度由财务部、行政部共同监督实施；解释权归行政部。

十一、本制度自发布之日起实行。

公司固定资产管理制度 3

一、固定资产管理制度的标准

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、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。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 20xx 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应作为固定资产管理制度。

二、固定资产管理制度的分类

固定资产类别 折旧计提年限 净残值率

1、房屋及建筑物 20xx%

2、机器设备 1010%

3、运输工具 1010%

4、计算机设备 510%

5、办公家具及设备 510%

三、固定资产管理制度的' 部门

根据内部控制制度，固定资产由设备部对生产设备及相关设备进行管理；由 IT 部对计算机设备进行管理；由人事行政管理部门对办公家具及运输工具进行管理。

各具体管理部门应：

1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片。

2、对固定资产进行统一分类编号

3、对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到

组)

四、固定资产管理制度的核算部门

- 1、财务部为公司固定资产的核算部门
- 2、财务部设置固定资产总帐及明细分类帐
- 3、财务部对固定资产的增减变动及时进行帐务处理
- 4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到帐实相符，保持帐、物、卡一致。

五、固定资产管理制度的购置

1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”（格式后附1），由部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附2），报经部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填。

公司固定资产管理制度 4

第一条 固定资产定义

固定资产是指单价在 20xx 元以上，使用期限超过一年的房屋、机器、机械、运输工具、电子设备、办公家私、办公设备。

第二条 本制度适用于银怡集团及属下各中心的固定资产的计价、申购、验收、发放、管理、分类编码、调拨、损坏、报废、盘点等。

第三条 固定资产计价

一、购入的固定资产按照买入价（含资产的本身价值、运输费、保险费、包装费、安装成本、税金等）计价。

二、自行建造的，按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

三、投资者投入的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

四、接受捐赠的，按照发票帐单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票帐单的，按照同类设备市价计价。

五、在原有固定资产基础上进行改建的，按照固定资产的原价，加上改建发生的支出，减去改建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

六、企业购建固定资产交纳的固定税项计入固定资产价值。

第四条 固定资产的购置

固定资产的购置应由使用人/部门提出申请，填写《固定资产申购/调拨单》（附件一），经中心负责人同意后，交采购部统一购置（流程详见附件二）。

第五条 固定资产的验收与发放

一、无论以何种形式增加的固定资产都必须按照验收程序办理交接验收手续。固定资产的验收由采购部、仓库、申

请部门联合进行验收，填写《固定资产验收单》（附件三）。工程类资产，如有需要工程部也要参与验收。《固定资产验收单》（附件三）根据验收情况开具，完成后连同《请/付款单》、《采购申请单》、发票一并交财务中心、使用部门留存（流程详见附件四）。

二、固定资产验收合格后，由仓库填写《直拨物料验收单》或《出仓单》，通知行政中心做好资产登记，建立标签、资产卡片（附件五），由使用部门到仓库办理领用手续。

第六条 固定资产的管理

一、固定资产购置后归使用部门进行管理。使用部门必须通知行政中心新增固定资产，行政中心会同财务中心依其类别统一编号，并粘贴标签，更新固定资产明细帐。

二、财务中心建立资产卡片（附件五）并归档。

第七条 固定资产分类及编码

一、行政中心对固定资产进行分类编码，标签贴于资产显著位置。标签内容包括设备编码、名称、规格型号、购买时间、使用人、使用部门六项内容。标签是用于资产管理、盘查核实的重要标志，任何人不能将它撕下或破坏。

二、代码构成：一级代码+二级代码+三级代码+流水号（具体详见附件六）。

第八条 固定资产的盘查

一、每年6月、12月须进行对全集团的固定资产全面盘

查工作（每年至少一次），具体日期以行政中心发文通知为准。固定资产的盘查，要做到帐、卡、物三者相符。

二、各中心文员作为部门资产管理人员，负责本中心资产的自查和盘点，并编制本中心的《固定资产盘点表》（附件七），报行政中心。

三、行政中心根据各中心的《固定资产盘点表》（附件七），会同财务中心对各中心资产管理情况进行全面检查及盘点。对各中心盘盈盘亏的资产，找出原因及责任人。如属管理不善等人为因素造成的，将追究当事人和管理者的责任，并视具体情况赔偿损失。

四、盘查工作结束后，对盘盈的固定资产要查清来源，财务中心重新估价入帐；盘亏的固定资产由行政中心、财务中心查原因，分清责任，并提出处理意见报集团领导审批处理；必要时，财务中心需到财税局报备并作相应的账务处理。

第九条 固定资产的调拨

一、中心内的资产调拨，资产需求部门填写《固定资产申购/调拨表》（附件一），经中心负责人同意后，方可进行调拨。

二、中心外的资产调拨，除按照上述要求完成外，还需报原资产所属中心负责人审批。审批通过后方可进行调拨。

具体流程详见《固定资产调拨流程图》（附件八）

三、所有资产调拨审批后，必须到行政中心进行资产调

拨登记，重新做好标签及修改资产卡片信息；未在行政中心进行资产调拨登记的，资产原使用者未经批准擅自将固定资产调出、外借、交换、出租、变卖、拆套、串换的，公司将依法追究经济责任。

第 10 条 闲置的固定资产要妥善处理并保持其完好状态。

第 11 条 固定资产的报废、清理

固定资产的报废，由使用人填写《固定资产报废申请表》（附件九），由使用部门副总加具意见，由运行部/工程部检测确认该资产是否具有维修价值。其中电子设备的报废流程及相关管理规定按照《电脑设备管理办法》（银集行字[20xx]112号）执行。

总价值在 1 万元以下的固定资产，由使用中心负责人确认后报行政中心、财务中心、总裁审批后报废。总价值在 1 万元（含）以上的固定资产，使用中心负责人确认后，报行政中心、财务中心、总裁审批后报废。（详见《固定资产报废、清理流程图》附件十）

确认报废的固定资产，需要变卖的，由行政中心通过三家以上的废品回收站报价，价高者得；此过程必须有财务、行政中心参与。固定资产的报废或变卖，使用部门必须通知行政中心做好登记，更新固定资产台帐。

第十二条 本制度自发文之日起执行，与原制度有不符之处，以本制度为准。

附件一：《固定资产申购/调拨单》

附件二：《固定资产申购流程图》

附件三：《固定资产验收表》

附件四：《固定资产验收、发放流程图》

附件五：《资产卡片》

附件六：《固定资产编码表》

附件七：《固定资产盘点表》

附件八：《固定资产调拨流程图》

附件九：《固定资产报废申请表》

附件十：《固定资产报废、清理流程图》

公司固定资产管理制度 5

1 目的和范围

1.1 为了使爱如家健康管理有限公司固定资产管理程序更加规范，并且能合理配置和有效利用公司的固定资产，特建立本制度。

1.2 适用于爱如家健康管理有限公司各子公司、分公司，固定资产管理，包括固定资产的分类、购置、登记编号、计价、折旧、使用、保养维修、盘点和处理等。

1.3 本文件适用于爱如家健康管理有限公司各子公司、分公司。

2 职责

2.1 总部人事行政部：负责公司固定资产的日常管理，包含括固定资产的购置、报价、核价、采购、登记编号、盘

点、维修、使用监控和异动管理等。

2.2 各职能部门：负责本部门所使用或管理的固定资产的验收、保管、维护。

2.3 财务部：负责固定资产的购置评估、付款、计价、折旧管理、盘点与报废的'验证等。

2.4 总部副总经理/总经理：负责固定资产的购置审批。

2.5 子公司行政：负责本区域固定资产的购置评估、采购、登记编号、盘点、维修、使用监控、异动管理等。

3 引用文件，资料

3.1 无

4 定义与术语

4.1 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；使用寿命超过一个会计年度。对于集团公司而言，单位价值超过 20xx 元（含 20xx 元；包含从同一供应商、同一批次购进的资产组总额）、使用寿命超过一年即作为固定资产管理。

在实际操作中，除以上原则外，以下类别的资产规定其不管金额大小及使用寿命长短，统一确认为固定资产，包括：

办公桌椅、展示柜（货架）

车辆（包含仓库叉车）

电脑、POS 机、服务器、摄像头、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、保险箱、数码相机、液晶电视、空

调

4.2 种类:

5 制度内容

5.1 编码规则:

5.1.1 公司以固定资产编码卡作为固定资产标示。固定资产编码卡包括资产名称、编号、规格、使用部门和购置日期等内容;

5.1.2 新购固定资产在验收合格,经人事行政贴上固定资产编码卡后,方可交付使用;但如果是厂房建设物及其附属设施,只登记数量,不进行编码;

5.1.3 固定资产编码组成: 省份代码-子公司(分公司)代码-Z①—②②②②—③③③③

其中: 省份代码及分公司代码参照人事编码, 子公司即为 00

大写字母 Z 标示固定资产编号

①为固定资产分类标识, 用一个大写英文字母表示。

A 表示计算机(电脑);

B 表示计算机外围设备、数码相机、投影、打印机等;

C 表示家具;

D 表示电器;

E 表示仪器;

F 表示交通运输工具;

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/978121100032007006>