

公司资产管理制度、流程

第一章 总 则

第一条 为了加强对固定资产和一般资产的管理,确保资产合理配置和管理安全,提高投资效益,结合公司的实际情况,特制定此办法。

第二条 本办法所指固定资产是指单位价值在 2000 元(含2000元)以上,使用期限超过一年的各类有形资产,具体分为三大类:

- 1、机械设备或辅助设备类;
- 2、电子设备类(如检测仪器、投影仪、空调,电脑及服务器等);
- 3、运输类;

第三条 本办法所指一般资产是指除固定资产外的其它资产,分为三大类:

1. 办公用品类
2. 设施、工具或其它类
3. 价值30元以下的统称为杂项类

第四条 固定资产和一般资产统称为资产,公司设资产管理员一名,对公司资产实行统筹管理。

第二章 管理职责

第五条 资产管理职责主要以“盘活闲置、提高效益”为主。主要负责公司所有资产的申购、入库、验收、

领用、使用、保管、转移维护以及报废、转租、转售等全流程的监督管理工作。

具体如下:

- 1、负责公司资产管理制度和规定的起草及推动、落实和监督执行。
- 2、负责对各部门办理资产申购、领用、调拨、处置等环节登记变更手续的监督,并督促公司各部门做好本部门资产的统计、保管、维护、维修工作。
- 3、负责督导各部门对《资产台帐》的做成、呈报和更新资产电子档案的工作。
- 4、组织实施公司年度资产盘点工作和定期进行资产的检查和核对工作,保证帐物相符。

- 5、组织对公司报废资产的鉴定，以及对大型设备损坏评估工作。
- 6、负责公司财产保险等相关事宜。
- 7、资产管理对违反资产管理制度的部门和个人有提报处罚权。

第六条 各部门文员职责如下：

- 1、新建、更换部门内资产的《财产管理卡》，建立好本部门的《资产台帐》。
- 2、主导本部门内所有资产的申购、领用、保管、闲置提报、转移以及报废等管理工作。
- 3、建立部门内部的《杂项物品登记表》，监督部门内人员离职时的资产移交工作。
- 4、协助公司各项资产盘点工作。主导本部门的资产盘点工作。

第七条 其他相关部门的职责：

- 1、财务部职责：资产的核算单位为财务部，财务部负责资产价值核算、投资效益评估、折价评估、残余价值回收和监管。
- 2、行政总务职责：负责资产的询价，比价，采购等工作；负责公司厂房建筑类资产购置、组织评估和预算，对工程的申请、施工进行监督，并在工程竣工后组织相关人员进行验收工作；负责公用办公类和福利性资产的验收、保养、维护、报废等工作。
- 3、仓库课职责：负责资产入库、发放及库存资产的保管、维护和提报工作。
- 4、资产使用部门职责：负责本部门资产的申请、领用、使用、保管、维护、报废、闲置资产的退仓等监督工作。
- 5、网管职责：负责资讯类资产（如电脑、软件）的验收、维护、报废鉴定等工作。并负责电脑台帐的建立工作。
- 5、总经办职责：负责稽核资产管理工作的。

第三章 资产管理作业流程

第八条 购置或自制：

- 1、资产的购置或自制必须坚持“先评估、再申请”的原则，严禁先购置或自制再申请，同时申请时优先考虑利用闲置资产。
- 2、需要增添设备时，由所需部门咨询工程技术部确定所需设备的相关性能要求后填写《设备申请报告》说明申请的目及原因，报行政部资产管理及总务审核；

第九条 询价和比价：

- 1、 总务根据公司发展和实际需求进行评估、审核后呈副总经理或总经理审批。
- 2、 《设备申请报告》审批后由总务寻找供应商进行报价、比价、议价，确定购买方案后报副总经理或总经理批准后，进行购买。
- 3、 在没有经过资产申请流程的情况下，任何人不得私自采购资产。

第十条 验收：

- 1、 设备的安装与调试由总务联系设备供应商完成，设备安装调试后须由供应商对设备基本结构、设备操作、设备功能、设备异常处理等相关知识对我司操作人员进行岗位培训，并提供设备操作说明书或相关证明资料，由设备使用部门主管确认后方可组织相关部门对此设备进行验收。
- 2、 设备安装试机后 1 周之内或约定时间内由总务组织生产部、工程技术等有关部门验收。在确认设备没有制造问题，能正常运行后，由总务填写《设备验收单》并由副总经理级以上批准后，交资产管理员和财务登记入账。

第十一条 领用：

资产领用按公司现有仓库管理各项规定执行，所有在规定中定义的资产均要坚持先入库后发放的原则，仓管员要严格把关，违者将依情况严重程度将给予相应的处罚。

第十二条 账目管理及资产转移：

- 1、 资产管理员在资产的登记、统计口径上必须与财务部保持一致，同时物、卡、帐名称和规格一致。
- 2、 登记备案之资产由各部门资产协助员进行编码，使用部门确定保管人、填制《资产管理卡》便于管理、追溯；
- 3、 资产管理员依据资产不同的归属部门、不同类型建立《资产台帐》存档，以便于资产管理、盘点；各资产使用部门协助员同时建立本部门的《资产台帐》。
- 4、 使用部门必须定时对照《资产台帐》点检《资产管理卡》，对于《资产管理卡》遗失、破损、老化、字迹模糊、残缺的必须及时提报资产管理员更新，对于帐卡物不符的，应及时找原因报资产管理员，保证帐帐相符，帐实一致。
- 5、 资产在本公司各部门之间转移的，由转出部门填写《内部联络单》给资产管理员，作部门资产转移。

第十三条 保管与维护：

- 1、资产的保管与维护按照“谁使用谁保管、谁保管谁维护、谁保管谁负责”的原则；（部门内资产的第一责任人一律为部门最高主管）；
- 2、资产应定时点检、维护，如发现损毁需要修理时，应及时报请修理并作原因分析，经资产管理员审核。如发现短缺或者系人为损坏时应该及时以书面形式知会资产管理员、相应职能部门到现场查看、确认并追究相关责任人；
- 3、部门内的资产管理应该进行登记，以便管理和离职交接，各部门可在内部依生产实际情况按层次建立岗位责任制，实行责任到人，各责任人员需要对所分属自己管理的资产负直接责任，部门主管负总责。
- 4、所有人员异动或离职时，均应该办理资产移交手续，并有书面移交资料，如有短缺、人为损毁者应按相关制度规定负责赔偿。主管级以下的资产移交清单必须经部门文员签字审核，部门主管审批。协助员审核不到位的，发生损失或遗失的要承担连带责任。主管级以上的必须报经资产管理员签字审核和监督。
- 5、杂项类资产使用部门自行通过部门设置的《杂项物品登记表》进行管理，并每月交一份电子档给资产管理员和行政文员存档。

第十四条 闲置处理：

- 1、闲置资产采取“谁保管谁提报”原则，对于半年以上时间未使用或虽未达到半年但经评估不再使用之资产由使用部门申请，部门主管确认后进行闲置提报工作；
- 2、闲置资产退仓之前必须有相关技术部门或人员进行鉴定，鉴定为可用资产并确认其他部门不需要使用的，才进行闲置退仓工作；
- 3、各部门在资产盘点及生产使用过程中，对本部门已经闲置的资产必须及时以书面形式提交资产管理员登记入账，资产管理员、仓库、各部门文员分别登记备案。
- 4、仓库课/资产管理员有义务联络相关部门，对仓库闲置资产经提报总经理核准后进行出租或转售工作；公司长期不用的闲置资产提报给出意见后统一由仓库存放，保管。以便合理再利用。

第十五条 盘点与查核：

- 1、 资产管理员按月呈交《资产闲置报告书》。
- 2、 盘点工作每半年进行一次，由资产管理员组织实施；平时由资产管理员按部门分月抽查。
- 3、 资产盘点必须提前制定资产盘点计划；
- 4、 资产盘点工作按部门分别进行；
- 5、 资产盘点工作必须有下列人员一起参加：资产管理员、部门部门文员，监盘人。
- 6、 资产管理员对于每次核对后的帐目的变动情况完成资产统计和总结汇报工作，如有盈亏应该即时查明原因，并呈报相关部门处理。
- 7、 根据盘点实际结果经财务部批准后，调整固定资产折旧台账。

第十六条 资产报废：资产报废应符合下列条件：

- 1、 已超过规定的使用年限，其主要结构和零部件已严重磨损，效能达不到最低的工艺要求，无法修复，或无修复改造价值的老旧资产；
- 2、 因意外灾害或重大事故而严重损坏，且无法修复使用的损毁资产；
- 3、 因产品换型、工艺变更而失去使用价值，且不宜改装利用的专用设备；
- 4、 严重影响环保、安全，继续使用会污染环境，危害健康，或引发人身安全事故，而进行改造又不经济或无法改造的有害设备；
- 5、 按国家能源政策规定应予淘汰的高能耗设备。
- 6、 以上由使用部门填写《资产报废单》，经相关技术部门鉴定再呈核准后报废退仓处理；各公司的资产报废申请，必须由公司的资产管理员和相关技术人员写出报告说明。最终由副总经理或总经理核签处理意见。

第十七条 对资产管理执行不彻底、不负责，造成公司资产损失或不明流失，按公司《员工奖惩制度》进行处罚或赔偿。

第四章 资产编号原则

第十八条 资产编号原则：公司代码 + 部门代码 + 资产类别 + 流水号

- 1、 公司代码为 R ；
- 2、 部门代码参照《文件与资料控制程序》中规定的部门代码；
- 3、 资产类别：
 - A……机械设备或辅助设备类
 - B……电子设备类
 - C……运输类

D……办公用品类

E……设施、工具或其它类

F……杂项类

4、例如：注塑部注塑机资产编号为：R-ZS-A-001 …

相关附件：

- 1、《资产台帐》
- 2、《设备申请报告》
- 3、《设备验收单》
- 4、《财产管理卡》
- 5、《杂项物品登记表》
- 6、《资产闲置报告书》
- 7、《资产报废单》

填表说明：资产现状分为在用、闲置、需维修、待报废四项内容。

资产盘点人为行政部、财务部人员共同组成。

固定资产审计

(1) 审计目标

①证实固定资产的存在性、完整性、分类的正确性、所有权的归属、计价的正确性、折旧方法的选用及其计算的正确性

(2) 内部控制系统测试

深入了解固定资产的内部控制系统——→验证固定资产的新增手续——→验证固定资产的退废手续——→抽验固定资产验收报告——→检查固定资产账、卡的设置情况——→评价固定资产内部控制系统

(2) 实质性审查

- ①固定资产入账价值的审查
- ②固定资产增加与减少的审查
- ③固定资产折旧的审查
- ④固定资产结存的审查
- ⑤在建工程审查

公司固定资产购置申请表

申请部门				申请时间			
固定资产名称		规格型号	单位	数量	预计单价	预计总价	
总计							
申请部门 负责人意 见：		行政部负责人 意见：			财务部负 责人意见：		
	年 月 日		年 月 日			年 月 日	
总经理意 见：							

公司固定资产入库验收单

年 月 日

固定资产名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	采购人员	验收人员

公司固定资产使用保管登记表

部门：

物品存放地：

固定资产名称	规格型号	数量	编号	原值	领用人、时间	使用保管人	使用人变更	备注

固定资产明细帐

资产编号	名称	品牌/规格/型号/配置	使用部门	责任人	备注

固定资产报废申请表

申请部门		经办人		申请时间		
固定资产名称	规格型号	单位	数量	购置原值	残值	报废原因
总计						
申请部门 负责人意见	行政部负责人 意见 年 月 日		年 月 日			
财务部负责 人意见	总经理意见 年 月 日		年 月 日			
备注						

固定资产领用责任状

序号	资产名称	单位	数量	领用日期	领用人

点击下载获取无水印可编辑电子版

固定资产盘点统计表

资产类别	资产编号	资产名称	规格型号	责任人	使用人	存放地点	资产现状	与账面是否相符	备注

资产盘点人：

主管资产负责人：

填表人：

年 月 日