

赣州市南康区电子商务产业发展工作领导小组

康区电商领字〔2018〕3号

南康区电子商务进农村综合示范项目 固定资产管理制度

为了加强南康区电子商务进农村综合示范项目固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，使固定资产可发挥其正常使用功能，消除闲置固定资产避免浪费。保护固定资产的安全，防止遗失或被窃，确保固定财产不受损失，特制定本制度。

一、适用范围

（一）固定资产的管理范围：指使用期限超过一年的房屋建筑物、机械设备、电子设备、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 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的也应作为固定资产管理，低值易耗品归入流动资产类。

（二）固定资产类别、折旧计提年限、净残值率参照企业

会计执行：房屋及建筑物，折旧计提年限 20 年、净残值率 10%；机器设备折旧计提年限 10 年、净残值率 10%；运输工具，折旧计提年限 10 年、净残值率 10%；计算机设备，折旧计提年限 5 年、净残值率 10%；办公家具及设备折旧计提年限 5 年、净残值率 10%。

二、管理机构及工作职责

各电子商务进农村综合示范项目承办企业是固定资产管理的职能部门，要做好固定资产监督管理，要求各承办企业应设立办公室、财务室等管理部门，做好职责分工。

（一）各承办企业职责

1. 依照国家有关固定资产管理的法律、法规和方针政策，对固定资产实行会计年度核算；
2. 年终与固定资产管理部门对账、盘点。对发生的固定资产盘盈、毁损、报废及盘亏；
3. 负责权限范围内固定资产的购建、计提折旧、盘盈盘亏、转让、租出、报废、报损、报毁等会计处理的审批；
4. 编制固定资产购建预算；
5. 负责动产、不动产、受赠取得的处理。

（二）各承办企业办公室主要职责

1. 制订并组织实施本公司固定资产管理的具体办法；
2. 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；

3. 办理固定资产入库、领用、内部变动、处置、大修手续；

4. 负责行政办公、生活等方面的各类未用、在用、停用的固定资产的管理；

5. 负责监督使用部门，对固定资产的使用、管理确保设备完好，提高利用率；

6. 年终前和本公司财务室对固定资产进行清理盘点，与财务部门和固定资产使用部门对账，使账账相符，账物相符。

（三）各承办企业财务部门的主要职责

1. 监督固定资产购建预算执行情况检查和监督；

2. 监督固定资产使用情况，动产、不动产、受赠取得的处理严肃财经纪律，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，提出问责，上报处罚意见；

3. 监督固定资产清理盘点执行情况；

4. 负责提交本公司年度固定资产财务报告到南康区电子商务产业发展工作领导小组。

（四）固定资产使用部门主要职责

1. 固定资产使用部门应设立负责专管理员或兼职管理员对所使用的固定资产进行登记、维护、管理，建立固定资产明细账，固定资产调出、变更、处理必须经行政办公室、财务部批准，未经批准，不得擅自调动，更不能自行外借和变卖；

2. 严格执行技术操作规程和维护保养，确保设备的完好、清洁和安全使用；
3. 对闲置固定资产及时退回固定资产管理部门；
4. 建立规范的固定资产日常管理合账；
5. 定期组织年终与固定资产管理部门，进行固定资产的盘点、对账，做到帐、卡、物三相符。

三、固定资产的管理

(一) 购置

1. 各承办企业因工作需要按年度预算增加固定资产，应填写《固定资产购置申请表》，后附不少于三家的采购报价单，签署完毕的《固定资产购置申报表》，交由本企业相应部门统一购买；
2. 购置固定资产原则上应有两人以上参与，购买时要货比3家，保证质量；
3. 为某项投资计划而购置的固定资产，应另附固定资产计划书或合同书，阐明计划名称、编号、拟购置固定资产名称、规格、厂牌、数量、使用目的、预期效果、需用日期、购置预算金额等送南康区电子商务产业发展工作领导小组办公室审查；
4. 相关合同经办公室、财务室等相关部门审核，各公司领导核准后方可购置。

(二) 验收

1. 固定资产购入时，由各承办企业会同使用部门办理验收、交接手续；

2. 需要安装的固定资产和建设工程等基本建设项目完工交付固定资产时，由各承办企业负责工程质量的验收和编制工程决算，工程验收合格后与各承办企业办公室及使用部门办理交接，财务部确定固定资产的原价。

（三）领用及归还

1. 固定资产采购后由各承办企业办公室填制《固定资产领用单》，并编制固定资产编号贴制标示，分配至使用部门或使用人，并在《领用单》上签字，送各承办企业办公室固定资产管理员进行出入库登记，《领用单》一式两份，办公室和领用部门各一份；

2. 对直接购入、自建完工、集团调入、接受投资、盘盈、接受捐赠、融资租入的固定资产由各承办企业财务室及办公室应建立固定资产合账，将固定资产标签粘贴于固定资产上；

3. 财务凭办公室开的出入库凭证予以报销，并自使用日的本月起计提折旧；

4. 员工离职时须将领用的全部固定资产交回各承办企业，依据人力资源部员工离职通知书，由各承办企业办公室人员按固定资产账明细清点，有短缺者按价赔偿，办公室应及时协调财务室进行账务处理。

（四）保险、保管

1. 各承办企业办公室对所经管的固定资产按本公司的保险管理政策办理投保;
2. 投保按各承包企业规定办理;
3. 容易搬动的固定资产, 使用部门应按放置场所分别填写《固定资产存放明细表》一式二份, 填写该场所内所有容易搬动的固定资产编号, 名称、数量、安全维护人员姓名等资料, 以便管理;
4. 《固定资产存放明细》除一份自存于使用单位外, 另一份应由使用部门张贴于该场所适当的位置, 以便核查;
5. 重要设备的保护, 应由使用部门制作标示门牌, 悬挂显眼位置, 以明职责。

(五) 调拨、出租、外借

1. 固定资产在各承办企业公司内部部门员工之间转移调拨, 需填写《固定资产调拨申请单》, 一式三联, 送移入部门签字, 确认后交办公室, 办理转移登记, 第一联由办公室留存, 更新固定资产卡片, 第二联送移入部门, 第三联送移出部门;
2. 注意固定资产编号保持不变, 填写清楚新的使用部门和新的使用人, 以便监督管理;
3. 未经办公室同意, 各使用部门无权办理设备转移及处理, 一经发现, 将追究部门负责人及经办人的责任;
4. 固定资产拟出租或外借时, 办公室应将租借事由内容条件、归还期限, 保持原状义务、附属设备明细等经总经理核准,

并签订契约后据以办理。

(六) 闲置的处理

固定资产因停止加工工艺、设备更新等原因而闲置时，使用部门应以《闲置固定资产处理单》提报闲置原因和设备现状，连同该设备履历资料经财会室填记账面价值，并拟订处理对策后，经各承办企业负责人核准，据以实施。

(七) 维修

1. 由各承办企业办公室负责对各项固定资产实施定期和不定期的保养及整修售后服务，使用部门联系办公室，统一组织售后服务，如产生费用的计入使用部门办公经费；

2. 财务部对固定资产的大修理费用(指一次性修理费用在5000元以上的)，应分期摊销计入期间费用，不得调整资产原值。对固定资产的中小修理(指一次性修理费用在500元以下的)，则在发生当月直接计入期间费用。

(八) 报废与折旧

1. 固定资产的报废与折旧按财务规定执行，各承办企业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，由财务室将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续；

2. 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；

3. 凡经批准报废的固定资产不能继续在生产经营中使用，财务部门与使用部门要及时作价处理，处理后的固定资产由办公室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办公室提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务室；

4. 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管；

5. 闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，办公室同意后，方可使用。

四、固定资产清查

1. 各承办企业办公室和财务室对固定资产进行定期或不定期的清查(每年终至少清查一次)，固定资产清查主要是通过固定资产实物盘点进行账物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因；

2. 固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由各承办企业的办公室、财务部等组成清查小组，编制《固定资产盘点

表》，经核查后确定出固定资产盘盈盘亏数额，经有关人员签字或盖章后，财务室进行有关的账务处理；

3. 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：

- (1) 固定资产的人员调动工作；
- (2) 因机构、业务变动，办理财产交接；
- (3) 固定资产发生非常损失事故。

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. 在清查以前，办公室及使用部门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。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，在清查表内加以注明，并提出处理意见；

7. 盘点表需由财务室、使用部门及办公室审核确认，财务室并根据总经理签署的意见，对盈亏及时进行账务调整；

8. 清查中发现固定资产短缺和盈余，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。

五、奖惩

(一) 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；

(二) 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；

(三) 造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和公司有关管理规定，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。

六、附则

本规定由南康区电子商务产业发展工作领导小组负责解释，自发布之日起执行。

南康区电子商务产业发展工作领导小组办公室

2018年2月18日



南康区电子商务产业发展工作领导小组办公室

2018年2月18日印发