

物业固定资产管理制度 6 篇

物业固定资产管理制度 1

1、资产管理包括资产的保管、保养、使用、维修及支付保养、维修的各种支出。

2、资产实行分级管理。所有资产由财务部列帐记载,其中工程、机电、设施类物资由工程部管理,涉及各使用部门的由部门保管;其他物质由综合事务部管理。

3、使用年限在一年以上或价值在人民币 2,000 元以上的电器、机械、运输工具等为固定资产;不属于固定资产而价值较高使用时间较长的物品为低值易耗品;办公使用的消耗性物品为办公用品;其他消耗性物品为物料。

4、所有固定资产和非消耗性物品按使用部门归类登记;属个人使用、保管的非消耗性物品按使用人归类登记。

5、各种物资应设仓库保管,仓库应分品种、规格和型号设帐记录各种物品的收、发、存情况,并按月向总经理、副总经理和财务部报送月报表。

6、各种物品必须按规定定期进行检修。由使用部门提出检修计划,经批准后,由对口部门安排检修。

7、固定资产发生损坏时,使用部门应立即报告管理部门维修。损坏严重时,必须报告公司领导。

8、低值易耗品和非消耗性物资发生损坏时,由使用部门或使用人向有关管理部门办理以旧换新。属人为损坏者(包括需维修的)由责任者进行赔偿。

9、固定资产或低值易耗品报废时,由使用部门填写报废表,经综合事务部组织相关部门鉴定并经公司领导批准后报废,由归口主管部门进行处理。所有物品进行检修、报废时均需到财务部备案。

10、固定资产的折旧年限按国家的每一固定资产预计残值率 10%确定其残值后,按直线法计提折旧,从投入使用月份的次月起,按月计提;停止使用的,自停用月份的次月起,停止计算折旧。固定资产提足折旧后,仍可继续使用的,不再计提折旧提前报废的,不补提折旧。

11、各种低值易耗品在领用后,原则上一次性摊销。但数额较大的,按使用时间摊销。

12、购置各种物品必须办理进库验收手续;领用各种物品必须填写领料单,经部门主管签批后办理领用。库存物品每月至少盘点一次,发生盘盈、盘亏或变质,应立即查清原因,报告主管领导。情况严重的,应报告公司总经理。

注:

1、固定资产的定义--单位价值在人民币 2,000 元以上或者使用年限超过一年以上的`物品。

2、低值易耗品的定义--不属于固定资产,而又价值较高或使用时间较长的物品。

3、办公用品的定义--办公使用的消耗性物品。

4、物料用品的定义--进行管理所需使用的消耗物品。

物业固定资产管理制度 2

1、总则

1.1 为了加强公司办公设备的管理,确保合理有效使用,特制订本制度。

1.2 本制度中的办公设备包括以下:计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、电话机等。

2、办公设备的申请

2.1 公司各部门因工作需要购买办公设备的,需报公司总经办,由办公室统一列入下一年度预算。

3. 办公设备的采购

3.1. 办公设备原则上严格实行预算管理,统一采购。

(公司职能部门由公司总经办统一采购

公司项目部由项目部专人负责办公用品的采购工作)

如有紧急情况,允许按预算外费用申请程序实施紧急采购,采购工作由办公室负责执行。

3.2 预算获批后,由办公室执行采购,并办理出入库手续。

3.3 货物送达后,由办公室负责进行核对、验收,确定无误后,办理入库手续。

4、办公设备的领用

4.1 各部门填写物品领用申请单,核对后,在领用登记册上做好登记,办理出库手续。

4.2 移动硬盘、笔记本电脑等便携式办公设备要办理固定资产借用单,在规定的使用年限期间,配备人员因工作需要发生调动的,公司范围内调动办公设备'机随人走',公司范围外调动的,办公设备必须上交公司。

5、办公设备的管理和维护

5.1 办公设备领取后,由使用人与办公室负责开箱、安装、调试,并将开箱验收记录及说明书、保修卡等随机资料移交档案室存档。

5.2 公司按照‘谁使用, 谁管理’的原则, 对办公设备进行日常管理, 在规定的使用年限期间, 因个人原因造成办公设备毁损、丢失、被盗等, 所造成的经济损失由个人承担。

5.3 办公室负责公司对所有办公设备进行分类编号, 并建立办公设备管理台帐, 每半年盘点清查一次, 作到帐物相符。

5.4 办公室负责公司所有办公设备的日常维修与保养。

6、办公设备的报废处理

6.1 报废审核。对于各部门提交的报废物品清单, 办公室要认真审核, 确认不能再次利用后, 经办公室、财务部负责人签字后方可作报废处理。

6.2 对决定报废的办公设备, 财务部应做好登记, 在报废处理册上写清用品名称、价格、数量、及报废处理的其他有关事项。

6.3 报废品由办公室集中存放、集中处理, 不得随意丢弃。

7、附则

7.1 本制度由办公室负责制定、解释、及修改。

7.2 本制度自下发之日起执行。

物业固定资产管理制度 3

1、固定资产是指使用期限超过一年且单位价值较高的房屋、建筑物、机械设备、运输工具、电脑及电脑软件、仪器仪表以及其他与生产经营有关的主要设备、工具和器具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在元以上且使用期限超过 2 年的也应当用为固定资产。

2、公司使用的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续制度。

3、按照‘统一领导、归口管理’的原则，实行综合管理部、各职能部门两级管理。

(1) 公司综合管理部全面负责公司所有固定资产的综合管理，财务部配合综合管理部，并由财务总制定固定资产管理办法和措施，根据公司领导批复，决定固定资产购置、报废等事项。

(2) 各职能部门负责归口管理本部门使用的固定资产，负责本部门固定资产的记录与管理。

4、各部门负责人对本部门固定资产管理负主要责任。部门负责人以及资产管理人员工作调动时必须将固定资产点交清楚，由于工作失职，管理不善造成损失的，要追究责任。

5、公司建立固定资产责任人制度，在固定资产清册中明确各项固定资产的管理责任人。按照‘谁使用、谁保管、谁维护’的原则，管理责任人由固定资产的直接使用人担任。

6、按照‘归口管理’的原则,各职能部门负责建立固定资产台账,每年年终,财务部负责组织有关部门对固定资产实物进行清查盘点。通过清点发现的盘盈、盘亏和毁损,应查明原因,按规定办理相关手续,以保
证账、卡、物相符。

物业固定资产管理制度 4

__物业公司固定资产管理制度

目的:充分发挥公司固定资产的效能,避免公司固定资产的减值和
流失。

适用范围:百货事业部所属各门店,。

第 1 条 固定资产的定义

1、固定资产的定义:

固定资产是指长期使用过程中,仍然保持原有的实物形态及使用效
能,而不改变其外部形态及属性的实物。

2、固定资产的分类:

公司固定资产分为以下七类

2.1 土地、房屋及建筑物

2.2 商用固定资产

2.3 专用固定资产

2.4 电器等通讯固定资

2.5 交通工具

2.6 办公固定资产、家具用具

2.7 其它

第2条固定资产的管理职责

1、固定资产由财务部、物管部、技术部门和使用部门共同管理, 财务部和物管部负责对公司使用的固定资产进行监督、检查。

2、财务部负责固定资产的' 资金形态管理, 建立固定资产总账, 明细账和使用单位财务账, 做到账账相符。

3、物管部负责固定资产的实物形态管理, 是固定资产的管理部门。负责建立固定资产台账、使用卡片, 做到账卡相符、卡物相符, 并收集、整理、保管固定资产技术资料和相关证件。

4、技术部门负责固定资产的技术鉴定、质量验收和安装调试, 做好检修和日常维护工作。

5、使用部门负责本部门固定资产实物管理, 建立本部门固定资产使用卡片, 落实本部门固定资产管理责任人。负责本部门固定资产的日常使用维护和检修工作。

第 3 条固定资产购置管理

各单位按月编制本单位固定资产购置计划。填制《固定资产购置计划表》，于每月 20 日前报总公司审批。特殊情况确需计划外购置的，要填制《固定资产购置申请表》，并办理追报审批手续，追报手续与报批手续相同。

第 4 条固定资产的验收

1、新开店在开业前，物管部要对所有固定资产进行逐项验收登记，填制《固定资产验收单》并建立固定资产账卡。

2、设备到达单位，物管部门会同采购部门和使用部门(必要时请有关技术部门)到场共同开箱，对设备的外观、附件、备件、工具、技术资料进行核查、清点，填写《固定资产验收单》无误后，办理入库手续。

3、使用部门办理出库手续，领出设备，进行试运转(必要时请有关技术部门参与安装、调试)，并在《固定资产验收单》上做记录。运转正常后，物管部组织使用部门进行合格验收，填写齐全《固定资产验收单》一式二份，一份物管部门存档，一份交财务部门。

4、附件、工具交使用部门使用保管、重要部件交库房保管、技术资料由物管部归档，使用部门可留用复印件。

5、固定资产购置部门、物管部及技术部门在《固定资产验收单》上签字，凭《入库单》、《固定资产验收单》、《正式发票》到财务部门报账，缺少任一单据，财务部门不予报账。

第 5 条固定资产的建账、建卡

1、经验收合格投入使用的设备,物管部按固定资产规定分类、编号,并将编号牌(标签)钉(贴)在设备明显处,建立《固定资产台账》填写《固定资产卡片》一式三份,使用部门、财务部门、物管部门各执一份入账。

2、在账卡记载已调出、售出、报废的设备,在销账后,为避免今后出现编号重复引起管理混乱,设备的编号不再重复使用。

第 6 条固定资产的维修

固定资产维修应填写编制固定资产报修申请表,超预算必须履行追报审批手续,追报手续与审批手续相同。

第 7 条固定资产的停用

固定资产停用,使用部门要做好停用前的准备工作,报物管部和财务部,并在《固定资产卡片》上做记录,可移动的设备退库房保管,没有做好停用准备工作的设备,库房不予接受。

第 8 条固定资产的调拨

固定资产的调拨需书面报主管副总经理批准,填写《固定资产调拨单》一式四份,调入部门、调出部门、财务部门、物管部门各留存一份,做为部门入账和销账的凭据,并在《固定资产卡片》上做变更记录,对未经批准擅自调动的追究有关人员责任。

第 9 条固定资产的报废和售出

1、无法达到工作,影响安全、污染严重、修理不好更新的设备报废时,由使用部门提出申请,填写《财产报废申请单》,经物管部门核实(必要时请有关技术部门鉴定)财务部门复核,报公司审批。各部门按审批意见办理,核销账卡。

2、报废设备零部件可拆卸使用的也可在国家规定允许范围内转让、出售。

第 10 条固定资产的检查

1、每年年末物管部门、财务部门牵头,统一安排年终盘点,使用部门配合对固定资产校对账、卡、物,并将盘点结果进行汇总,提出处理意见,报总公司审批。

2、财务部门、物管部门和使用部门根据公司审批意见各自进行账、卡等事物处理,处理后的账、卡、物要保证一致相符。

第 11 条其它

凡接收馈赠的固定资产均属公司财产,按购置固定资产处理。各单位的设备固定资产只有使用管理权,不经公司总经理批准,不得擅自出售、出租、转移、投资和充做抵押。

第二十九条相关记录表

1、固定资产台帐

2、固定资产盘点汇总表

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/15811601400007006>