

固定资产管理制度

· 相关推荐

固定资产管理制度（精选 13 篇）

在不断进步的时代，制度对人们来说越来越重要，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。那么什么样的制度才是有效的呢？以下是小编整理的固定资产管理制度（精选 13 篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

固定资产管理制度 篇 1

第一章总则

第一条为了加强固定资产管理，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，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司(不包括有独立人事管理权的专业公司，下同)，其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第二章固定资产及其分类

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等;不属于生产经营设备的物品，单位价值在 20XX 元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

第三章固定资产的计价

第五条固定资产计价的原则和方法：

(一)购人的固定资产，以其购人价加由公司负担的运输、装卸、安装调试、运输途中保险费及其他附加费用计价，国外购人的还应包括进口税金；

(二)自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

(三)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，

加上改建扩建发生的实际支出计价。

(四)投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

(五)接受捐赠、从境外调入或引进的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价;无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算;

(六)盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价;公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计入固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第四章固定资产折旧

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法(下称直线法)。净残值率按 3% 计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

(一)固定资产年折旧额=(固定资产原值-净残值)/预计使用年限

(二)固定资产年折旧率= 固定资产年折旧额/固定资产原值

(三)固定资产月折旧额=(固定资产原值×固定资产年折旧率)/12

第五章固定资产购置、报废与管理

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表》(样式附后)，报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1)预算内购置固定资产 5,000 元(不含)以下由财务本部和办公室共同审批;5,000 元—30,000 元(不含)由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2)凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置

的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》(调样式附后)，经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减(购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等)及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第六章财产清查

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查(至少年终清查一次)，固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，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。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费

后的净收入与其帐面净值(固定资产原值减累计折旧)的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计入营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第七章

附则

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

固定资产管理制度 篇2

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

一、固定资产的标准

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。

二、固定资产的分类

固定资产类别折旧计提年限净残值率

- 1、房屋及建筑物 20 10%
- 2、机器设备 10 10%
- 3、运输工具 10 10%
- 4、计算机设备 5 10%
- 5、办公家具及设备 5 10%

三、固定资产的管理部门

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。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3 家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”（格式后附 3）一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

六、固定资产的转移

1、固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联（格式后附 4），送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由管理部门留存，更新固定资产卡片，第二联送交会计部门，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。将固定资产转移单交固定资产管理部门办理转移登记。

2、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行帐务处理。

3、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。

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书面告知管理部门，填写

“闲置固定资产明细表”（格式后附 5），管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”（格式后附 6）

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、生产部门经理、财务部和总经理审批。

3、固定资产出售申请经批准后，固定资产管理部门对该固定资产进行处置，并对固定资产卡片登记出售日期，台帐做固定资产减少。

4、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帐务处理。

八、固定资产报废

1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产报废申请表”（格式后附 6），交固定资产管理部门报财务总监和总经理审批。

2、经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理。处理后对台帐及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

3、财务部依据总经理批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行帐务处理。

九、固定资产编号

1、编号原则：按大类、所在部门的成本中心号、顺序号、取得年月编制。

1、房屋及建筑物 代码为 01

2、机器设备 代码为 02

3、运输工具代码为 03

4、计算机设备代码为 04

5、办公家具代码为 05

如：财务部 2006 年 7 月购置一台计算机，则编号为

JINTAK 04 7536 007 200607

资产大类成本中心顺序号购置年月

十、固定资产的清查

公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由管理部门和财务部共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”（格式后附 7），详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

固定资产管理制度 篇 3

第一条 固定资产定义

固定资产是指单价在 2000 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、企业购建固定资产缴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。

第十条

闲置的固定资产要妥善处理并保持其完好状态。

第十一条 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[2012]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可以直接报废；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》

固定资产管理制度 篇 4

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；

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；

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。

固定资产管理制度 篇 5

一、医疗设备、医疗器械及有关医疗、教学、科研专用设备，使用年限在一年以上，单价价值在二百元以上的均属固定资产范畴，应按固定资产管理。

二、器械仓库会计负责建立明细账。由器械科长把关，严格执行采购、验收、出入库、调拨、变价、报损、报废等手续。对调入、捐赠或自制加工设备，亦应及时办理编号、建账、入库、分配等有关手续，并根据凭证或管理作价，载入固定资产总账和明细分类内。

三、各科增加设备时，均应事先按规定做出计划，经门诊主任审批后，方可购置。

四、凡属固定资产管理的物资，需无偿调拨或折旧作价处理时，须报门诊主任审批。

五、领用的各种固定资产，不准随意变动，如确因工作需要，在科室之间进行调配时，须经有关部门办理过户手续。对各科室某些不再使用或多余的物资，管理部门给予调出，以防止物资财产积压和浪费。

六、器械仓库每年应对固定资产全面清查核对一次，发现余缺应及时作出记录，查明原因，由器械科提出处理意见，报分管院长批准后，进行账面调整，并追究责任。

七、建立固定资产管理档案。大型、贵重、精密仪器参照《仪器设备档案资料管理制度》执行。

八、固定资产管理和使用应纳入科室工作的重要位置，做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程造成损失者，当事人或科室必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。对隐情不报者应严加处理。

九、各科室所使用的医疗器械发生故障时，未经批准不得将仪器带往外地修理。

十、贵重仪器原则上不外借，特殊情况须经门诊主任批准，方可借出。收回时，由保管科室检查无误，方可保管。

十一、各种仪器的说明书、线路图等资料，按科技档案由器械科建立档案，每年向医院档案室移交归档。各科需用时，应办理借阅手续。器械科和有关科室，如因操作维修需经常使用的，可复印副本。

十二、仪器室内应保持整齐、清洁，要经常注意门、窗、水、电的关闭，下班前仔细检查，以确保安全。

固定资产管理制度 篇 6

为规范和加强我系固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，合理配置和有效利用，确保各项工作的正常进行，特制定本系固定资产管理制度，具体如下：

1、系领导为固定资产管理的第一责任人，内勤为专项负责人。协助系领导做好固定资产日常管理工作。

2、建立健全固定资产使用情况台账。对固定资产进行动态管理，建立固定资产实物台账，做好日常使用、维护记录。

3、对固定资产进行定期清查及不定期进行检查，及时提出整改意见。

4、建立本系固定资产实物明细账，并进行日常管理。

5、每年对本系的固定资产至少进行一次自查。

固定资产管理制度 篇 7

1、完善企业关于固定资产的管理制度。完善企业关于固定资产的管理制度，应从根源上杜绝固定资产流失的现象发生，做到账目、卡、实物相符。具体而言就是应明确固定资产的各责任人的权利与义务，使与固定资产相关的个人与各项行为明确化、透明化。而且，为了达到使闲置的固定资产合理流动的目的，要加强闲置设备的调剂管理，尽可能提高其利用率，最终实现其使用价值。

2、固定资产定期盘点制度。固定资产的使用和保管部门要定期对实物进行清查盘点，做到账实相符，防止资产流失。定期盘点的次数多少可根据企业规模、固定资产数量的多少等因素而确定，但一年不得少于一次。企业应成立固定资产盘点工作小组，工作小组成员可由固定资产实物管理部门、使用部门及财务部门的有关人员组成。固定资产盘点之前应确定盘点日，财务部门应将盘点日前购入、出售或报

废的各项固定资产全部登记入账。对因非正常情况而不能及时入账的固定资产，资产实物管理部门应对该未及时入账的固定资产予以标示。

3、建立并实施计算机动态管理。所谓计算机动态管理，是指借助计算机技术，将计算机运用到固定资产的管理当中，包括固定资产的采购、入库、保管、使用、折旧、报废、租借等种种变动情况，借助计算机管理使固定资产管理达到科学化、现代化的目标。在选择管理软件时，应选择性价高、功能全面、操作简单、透明度高的管理软件，再配合管理台账、设备卡片、固定资产账簿等文字记录，使固定资产管理真正做到透明、有序、有效。同时，管理软件应具备信息传递或公开制度，使每一位参与者都能够将信息彼此传递、分享，同时也起到相互监督的作用，一定程度上可以促进固定资产管理的透明化、正规化和合法化，保证固定资产使用的最大效益。

4、加强固定资产及时维修与保养。企业在固定资产的维修与保养方面，应首先建立起相关的计划或者规划，定时定期对固定资产及设备进行盘点、总结，对损坏的固定资产及时进行维修与保养，以确保固定资产的最高使用效益。同时，对于不同类别的固定资产，也应设置专门的场所来保存，有条件的话应雇用专门人员对其进行定期检查与维护，同时，应根据不同的设备特性实施不同的维修、检修、保养的方法，以减少不必要的开支。

5、完善固定资产处置、报废制度，盘活固定资产。企业对固定资产处置要做到物尽其用，制订设备报废条件：超过规定的使用年限，性能落后，能耗高，效益低，经济效益差；主要结构和零部件严重磨损，无法修复，无改造价值；因重大事故或意外灾害受到严重损害，且无法修复；严重影响环保、安全，容易引发人身安全和环境污染，修复改造不经济；按国家能源政策规定应淘汰的高耗能设备。同时也要采用多种形式盘暂时不用的闲置固定资产，盘活闲置固定资产不但能给企业带来一定的现金收益，也能够节约管理成本。

6、实行固定资产全过程管理制度。由于现代企业的生产，很多是流水线生产，生产线是联动，其中一个环节的设备出现故障，就有可能造成整个资产组停产，因此，要对固定资产进行全过程管理。一是

制定覆盖固定资产全过程管理的规章制度；二是建立起固定资产三级管理制度，有效约束“实物管理、价值管理、使用部门”三个层面，实现业务处理的统一、协调。最终形成以流程为导向的固定资产管理制度体系；三是建立联动的固定资产管理系统，为真正实现数据共享，固定资产信息的有效联动，在规划固定资产管理系统时，充分利用生产管理系统已有的设备台账的基础资料，采用先进的技术手段寻求财务资产卡片与生产系统台账之间的对应关系，先将生产系统中的资产按价值管理的口径划分为主设备与附属设备，然后通过财务资产卡片与生产台账之间的内在联系，建立一一对应关系，生产系统中设备动态维护的信息通过信息发布的方式实时反映在固定资产管理系统中。

7、实行固定资产的归口分级管理。很多企业在固定资产管理方面存在账实不符的问题，因此可以对固定资产实行归口分级管理。所谓固定资产归口分级管理是指在企业财务部门的统一协调下，按固定资产的类别，由企业的各职能部门负责归口管理，按各类固定资产的使用地点，由各级使用单位负责具体管理，进一步落实到班组和个人，并同岗位责任制相结合的固定资产管理制度。该管理主要分为两个方面的内容。一方面是归口管理，一般企业的生产设备归生产部门管理，动力设备归动力部门管理，运输工具归运输部门管理，房屋、家具用具归后勤部门管理，各种科研开发设备归技术部门管理等。各归口管理的部门要对所分管的固定资产负责，保证固定资产的安全完整。另一方面的内容是在归口管理的基础上，按照固定资产的使用地点，将各类固定分别交由企业内部各级使用部门负责具体管理，有些资产的管理责任还要具体落实到班组和个人。这样便可做到层层负责任，物物有人管，使固定资产的安全保管和有效利用得到可靠保证。

8、对固定资产实行集团化管理。对于企业集团的子公司、分公司的固定资产，应当从全局出发，在了解子、分公司的资产的基本状况的基础上，对各下属单位的固定资产进行集团化管理，对固定资产进行合理调剂使用，避免分公司各自为政，各行其道。这样既可以节约购置新设备的资金，也可以盘活各个下属公司的固定资产，提高固定资产利用率，减轻企业财务压力

固定资产管理制度 篇 8

1.目的：为固定资产的正确核算，加强固定资产购置、使用及保管的管理，特制定本办法

2.适用范围：本规定适用于公司及分子公司。分子公司可以在本规定范围内制定本单位实施细则，并同时报公司财务部备案。

3.固定资产的标准、分类和计价

3.1 固定资产的标准

3.1.1 使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备，器具、工具等；

3.1.2 不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限在一年以上，也作为固定资产。

3.2 固定资产的分类

根据管理的需要，公司固定资产按房屋及建筑物、通用设备、专用设备、运输设备、其他设备进行分类核算，按用途和现行会计制度还可分生产用固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、租出固定资产。

3.3 固定资产的计价

3.3.1 购入的固定资产，按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装调试成本和缴纳的税金等计价；

3.3.2 公司用借款和发行债券购建固定资产时，在购建期间发生的利息支出和外币折合差额，应计入固定资产；

3.3.3 自行建造的固定资产，按建造安装、调试过程中实际发生的全部支出计价；

3.3.4 投资者投入的固定资产，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；

3.3.5 融资租入的固定资产，按照租赁合同或协议确定的价款加上支付的运输费、保险费、安装调试费等计价；

3.3.6 接受捐赠的固定资产，按照所附发票帐单所列金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票帐单的，按照

同类型固定资产的市价计价；

3.3.7 无偿调入的固定资产，按调出单位帐面原价(扣除原安装成本)，加上新的安装调试成本、包装费、运杂费等计价；

3.3.8 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按原固定资产价值加上改建、扩建发生的实际支出，扣除改建、扩建过程中产生的变价收入后的金额计价；

3.3.9 盘盈的固定资产，按照其技术性能，新旧程度和同类型固定资产的市价重新估计计价；

3.3.10 购建期间缴纳的耕地占用税，应计入固定资产的价值。

3.4 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

3.4.1 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

3.4.2 增加补充设备或改良装置；

3.4.3 将固定资产的一部分拆除；

3.4.4 根据实际价值调整原来的重估价值；

3.4.5 发现原记固定资产价值有错误。

4. 固定资产的购置程序及管理

4.1 各公司需增置固定资产时，应首先打报告申请购买，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，由公司领导批准后，方能购买。

4.2 财务部根据批准购买手续以及正式发票按固定资产的类别建立固定资产明细帐，按使用单位建立固定资产卡片。

4.3 各公司所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

5. 固定资产折旧管理

5.1 固定资产的使用年限

根据公司的技术状况、承受力及生产经营特点，按照国家规定的折旧年限范围确定执行。折旧年限一经确定，不得随意变更。

5.2 确定固定资产净残值率

净残值率按固定资产原值的 5% 确定。

5.3 固定资产折旧方法

公司固定资产折旧采用直线法平均计算，在净残值率确定为 5% 的

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/267135130102010010>