

企业固定资产管理制度【4 篇】

【导语】企业固定资产管理制度怎么写受欢迎？本为整理了 4 篇优秀的企业固定企业管理制度范文，为便于您查看，点击下方《目录》可以快速到达对应范文。以下是为大家收集的企业固定资产管理制度，仅供参考，希望对您有所帮助。

【第 1 篇】企业固定资产管理制度

公司固定资产管理制度(七)

第一条为了加强公司固定资产的管理,明确部门及员工的职责,现结合公司实际,特制定本制度。

第二条固定资产标准。

固定资产是指公司生产经营中使用期在一年以上,单位价值在 2000 元以上,并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、机器设备、电子设备、运输设备等。

除固定资产以外的物质资产,列入低值易耗品管理。

第三条固定资产管理部门的职责:

- 1、设置固定资产实物台账及卡片;
- 2、设专人负责对固定资产进行分类编号、购建、验收、保管、调拨、出售、报废、定期盘点等有关事项;
- 3、对每项固定资产的使用落实到人,并订立相关的使用、交接,丢失、损坏赔偿规定。

第四条固定资产核算部门的职责：

- 1、财务部门为公司固定资产的核算部门；财务部门设置固定资产总账及明细分类账，负责对固定资产增减变动及时进行账务处理；
- 2、财务部门协助固定资产管理部门进行固定资产盘点（至少每年一次），做到账实相符。
- 3、固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同财务部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并贴粘样签。

第五条固定资产的购置、转移、调拨：

固定资产增加应办理的相关手续。

- 1、 外购增加的固定资产。应由供应部门会同归口管理部门对购置的固定资产进行验收交接，并编制固定资产交接入库凭证。财务部门根据供货单位发票及包装费、运输 费、保险费、安装成本等及固定资产验收交接入库凭证，登记入账，并根据固定资产使用部门会同归口管理部门签章的领料单，登记固定资产账册及登记簿。
- 2、 自营建造增加的固定资产。由管理和使用该固定资产的部门会同相关部门对自营完工的固定资产进行验收交接。财务部门根据验收交接凭证，按实际发生的全部支出登记固定资产账册和登记簿。
- 3、 出包建造增加的固定资产。财务部门设立“在建工程”科目，核算工程预付款和基建领用材料，根据施工进度，测算资金需要量；会同负责建设的部门对出包完工的 固定资产进行竣工验收，并将竣工决算书送交有关审计机构进行审计，根据审定的造价结转在建工程，登记固定资产账册和登记簿。

4、内部转移的固定资产。由调入部门填写《固定资产内部转移单》，调出部门主管同意，资产管理部门批准，调出部门销账，调入部门登账，并报财务部门据此单转账。

5、投资者投入、债务重组和非货币性交易取得的固定资产。由固定资产归口管理部门对投入的固定资产进行验收交接，并编制固定资产交接入库凭证。财务部门根据双方签订的协议和固定资产验收交接入库凭证，登记入账，并根据固定资产使用部门会同归口管理部门签章的领料单，登记固定资产账册及登记簿。

第六条固定资产修理。

固定资产的大修理。在保证检修质量的前提下，应厉行节约。经改造和更新后固定资产新增的价值，符合资本化条件的，应由资产管理部门办理固定资产增值手续，报财务部门入账。

第七条固定资产出售。

1、固定资产如需出售处理，固定资产管理部门须申报出售处理固定资产的报告并列出明细表，注明出售处理原因，报公司负责人批准；

2、财务部门根据公司负责人批准的固定资产出售处理报告进行账务处理，并开具发票及收款；

3、固定资产管理部门依据财务开具的发票及收据办理发货手续。

第八条固定资产报废。

1、固定资产报废，由固定资产管理部门会同相关技术人员检测后提出报废申请报告，送公司负责人批准；

2、财务部门依据公司负责人批准的固定资产报废申请报告进行账

务处理;固定资产管理部门负责进行实物处理。

第九条 固定资产盘点。

固定资产管理部门应会同财务部门每年盘点一次。对于固定资产盘盈、盘亏由固定资产管理部门提出固定资产盘盈、盘亏报告,并会同财务部门核查落实后,报公司负责人审批;财务部门依据公司负责人批准的固定资产盘盈、盘亏报告进行账务处理。

【第 2 篇】q 企业固定资产管理制度

第一章 说 明

第一条 为了确保公司股东的权益,提高公司固定资产管理水平,根据国家有关固定资产管理的规定,特制订本制度。

第二条 固定资产是企业生产经营的物质基础,应合理使用,提高固定资产的利用率,确保公司固定资产的保值和增值。

第三条 完善固定资产管理的基础工作和基本制度,建立健全各种固定资产台帐、档案。

第四条 对固定资产的管理实行分级管理,严格执行固定资产更新、新增、调拨、报废等审批手续。

第五条 有计划地组织对现有固定资产的更新改造工作,加强固定资产的日常维护保养和管理,及时处理多余和闲置的固定资产。

第六条 定期进行清查盘点,每年实地盘点至少一次,对盘亏、毁损和提前报废的固定资产,应查明原因,写出书面报告,并上报主管部门

(公司总部, 国资局)批准, 及时进行帐务处理。

第七条 要定期考核固定资产的利用效果和完好率, 对固定资产的购进、出售、清理、报废和内部转移等都应办理有关手续, 并应设置固定资产明细帐进行核算。

第八条 严格资产折旧与固定资产折旧资金的管理。合理折旧, 真实地反映成本和企业利润, 正确地评价生产经营成果。充分挖掘现有固定资产的潜力, 促进产品数量、质量的提高, 降低产品成本, 保证公司扩大再生产和技术进步资金的需要。

第二章 固定资产的标准和分类

第九条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋, 建筑物、机器、机械、运输工具以及其它与生产、经营有关的设备、器具、工具等, 价值在 1500 元以上。不属于生产经营主要设备的物品, 单位价值在 2000 元以上, 并且使用期限超过两年的, 也应当作为固定资产。

第十条 对固定资产按经济用途和使用情况分类管理:

(1) 生产用固定资产, 包括房屋、建筑物、动力设备、传导设备、工作机器及设备、工具仪表及生产用具、运输设备、管理用具等。

(2) 非生产用固定资产、包括职工宿舍、食堂、学校、医院、专设的试验机械等单位使用的房屋、设备等固定资产。

(3) 出租固定资产、指租给外单位使用的固定资产。

(4) 未使用的固定资产, 指尚未使用的固定资产, 调入尚未安装的固定资产, 进行改建、扩建的固定资产, 以及停止使用的固定资产。

(5) 不需用的固定资产, 指本企业不需要处理使用的固定资产。

(6)封存固定资产,指经审核批准不用的设备。

第三章 固定资产的折旧

第十一条 折旧是指固定资产由于磨损而转移到产品成本中的价值,所提取的价值用货币表示就是折旧费,折旧费用于固定资产的不断更新和重置。

第十二条 固定资产折旧的计提采用分类综合折旧率,提足折旧后仍继续使用的不再计提折旧。提前报废的固定资产,不再补提折旧,但其未提足部分应从企业当年损益中抵减,并按其未提足额的 50%,从各分(子)公司的工资资金兑现额中扣除。当月增减的固定资产,计提的折旧额在下一个月份相应增减。

第十三条 报废或转让的固定资产的变价净收入(变价收入减除清理费用后的净额)与固定资产净值(原价减累计折旧)的差额,作为公司的营业收入或营业外支出处理。

第十四条 固定资产的大修理费用,采取待摊办法进行核算,摊销期应与大修理周期相同。

第十五条 各分子公司应加强固定资产使用的管理,计划财务管理部门应逐月编制“固定资金用量计划表”核算好固定资金产值率和固定资产利用率。

第四章 固定资产管理机构及权限

第十六条 公司成立固定资产管理委员会

主 任:总经理

副主任:常务副总经理、总会计师

成 员:生产管理部、计财部的有关人员

第十七条 固定资产管理委员会负责全公司固定资产的管理工作,负责审批各分(子)公司固定资产的购置和报废。对固定资产的安全保管和有效利用进行全面监督,组织参与分、子公司固定资产的清查,针对清查中发现的问题研究改进固定资产的使用和保管。

第十八条 各分(子)公司由财务部门会同设备部门成立固定资产管理组,负责分(子)公司内部的固定资产管理工作并登记建档,提供未到期固定资产的使用年限,已提折旧,参与固定资产的价值重估,正确反映固定资产的增减变动情况。

第十九条 各分厂、车间及其他使用单位设立固定资产专职(或兼职)管理员,对本单位的固定资产负责登记、建卡、设帐,对变更情况及时逐级上报。

第二十条 各分、子公司对本单位的固定资产只有使用保养、维修的权利和义务,没有出租、外借、报废、转卖的权力,对本单位固定资产的使用,保养、修理必须严格执行公司生产管理部的有关规定。

第二十一条 凡由公司组织实施的新建、扩建等专项工程中形成的固定资产,均需要实际发生的投资费用和安装的台数由生产管理部、计财部按照竣工资料分类逐项登记“固定资产帐册”和填制“固定资产卡片”,固定资产帐册和卡片由公司固定资产管理委员会、分(子)公司固定资产管理组、使用部门各存一份。对有关内容填写不清或弄虚作假者,要追究其责任。

第五章 固定资产更新改造的管理及审批

第二十二条 各分(子)公司固定资产的更新改造首先要详细填写“固定资产更新申报表”上报生产管理部,生产管理部根据固定资产申报表到现场进行实地考察后,报主管领导批准转交有关部门执行。

第二十三条 审批程序

1、二十万以下(含二十万元)的固定资产更新由生产管理部报主管经理审批,转交有关部门执行。

2、二十万以上的固定资产更新,由公司固定资产管理委员会预审,提交总经理(或总经理办公会)审批。

第六章 新增固定资产的管理及审批

第二十四条 各分(子)公司新增固定资产必须首先填写“现有生产装置新增固定资产申报表”报公司生产管理部。

第二十五条 审批程序

1、新增固定资产金额在二十万元以下(含二十万元)者,由生产管理部报主管经理审批,转交有关部门执行。

2、新增固定资产总额在二十万元以上的,由公司固定资产管理委员会预审,再提交总经理(或总经理办公会)审批。

第二十六条 固定资产的更新改造和新增固定资产申报表获批准后,所需要设备的采购和土建、安装、施工合同一律按公司颁发的《合同管理制度》执行。所有固定资产采购和施工合同必须报生产管理部、供应部和计财部备案执行。

第二十七条 固定资产更新在办理申报审批手续的同时,应办理被更新固定资产报废手续。

第二十八条 新增固定资产在二十万元以上的项目,要有科研报告和可行性论证书。

第七章 固定资产的报废

第二十九条 各分(子)公司首先要填写固定资产报废审批表,经分(子)公司固定资产管理组审核,上报总公司固定资产管理委员会审批后,方可报废,并对报废资产建立台帐,责成专人进行管理。对报废所得收益,按国家财务制度规定进行帐务处理。

第三十条 各分(子)公司每年十一月三十日前填写固定资产报废汇总表连同审批表一起报送公司生产管理部由公司固定资产管理委员会统一审查后,转财务部门进行帐务处理。

第三十一条 固定资产的出租、外借、转让、变卖需以分(子)公司总经理签字,生产管理部核准,报同级国有资产管理部門批准后方可进行,并到该分(子)公司固定资产管理组登记和办理有关手续,对出租、转让及报废残值所得的收益,按国家财务制度规定进行帐务处理。

对租入的固定资产,由租入单位负责其维护和保养、检修工作。

第三十二条 各分、子公司固定资产管理组每年对本单位的固定资产进行一次全面清查,落实盘盈、盘亏和应报废机器设备等各类固定资产管理情况,会同有关部门及专业技术人员分析审核,将结果以文字及表格形式于 12 月底前报公司固定资产管理委员会。

第八章 固定资产的调拨

第三十三条 公司组建后,各分(子)公司所有组建时的固定资产,租出部分的固定资产,组建后新增的固定资产(包括从外单位购回还没

有使用的)等均属调拨范围之内,租入固定资产不在范围之内。

第三十四条 各分(子)公司固定资产的调拨,由调入单位负责办理,认真填写《固定资产调拨单》(表样附后),按调拨内容要求,经逐级审核后方可执行。调拨单一式六联,总公司生产管理部、计财部、调入、调出单位财务、主管部门各一份。即 ①分公司与分公司之间调拨,调出单位作固定资产减少,内部应收款增加。调入单位作固定资产增加,内部应付款增加,但双方必须在当月报表中加以说明,便于报表汇总。

②分公司与子公司之间,子公司与子公司之间的调拨,可视为买卖关系,调出单位作固定资产减少,银行存款或现金增加,调入单位作固定资产增加,银行存款或现金减少。调拨业务发生后,生产管理部将作为考核更改大修项目的内容。固定资产的调拨手续,每月的 10~25 日为办理时间,固定资产的上帐、下帐、折旧的停提、开提时间以调拨单规定日期为准,当月必须进行帐务处理。

第三十五条 固定资产的调拨手续,每月的 10~25 日为办理时间,固定资产的上帐、下帐、折旧的停提、开提时间以调拨单规定日期为准,当月必须进行帐务处理。

第三十六条 调拨固定资产折旧的停提续提时间按国家的规定办理,即调出单位当月必须计提折旧,调入单位在入帐后的次月续提折旧。固定资产的技术档案。调出单位应随同调拨单一起转给调入单位。

第九章 闲置固定资产的管理

第三十七条 各分(子)公司每年大修、改造、革新后,从经营上认

为无利用价值或停用的闲置固定资产应及时予以整理,填写《闲置固定资产明细申报表》(表式附后),拟定处理意见后经总经理签字呈报总公司及分管副总、计财部、总经理审核后为准。

第三十八条 《闲置固定资产明细申报表》一式四份,总公司生产管理部、计财部、分(子)公司主管部门、财务各一份作为帐务处理依据。

第三十九条 闲置固定资产的折旧停提时间以审报表中总公司总经理签署意见日期为准。

第四十条 闲置固定资产的调拨,按第一章规定办理。出售给本公司以外单位要报总公司生产管理部及分管副总经理、总经理批准方可办理。

【第3篇】外商投资企业固定资产管理制度

外商投资企业固定资产财务管理制度

第一条、依据和制度本制度。

第二条、目的:

- 1、为使固定资产管理的各项作业程序有所遵循。
- 2、保有护固定资产的安全、完整。
- 3、充分发挥固定资产的使用效能。

第三条、固定资产的分类、使用年限、残值率标准按“固定资产分类目录”执行。

第四条、固定资产编号按执行。

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/307123063056010006>