

4S 店固定资产管理

第一篇：4S 店固定资产管理

汽车 4S 店固定资产管理规定

时间：2011-05-25 17:21:38 来源：北方汽车专修学校 作者：

admin

固定资产管理规定

1. 目的

为了加强总公司固定资产的管理，提高固定资产的使用效益，避免损失和浪费，明确部门及员工的职责，现结合总公司的实际情况，特制定本规定。

2. 固定资产标准

2.1 固定资产是指企业使用期限超过 1 年以上，单价 2000 元以上的房屋、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，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。有些不可分割使用的配套设备和设施虽然单件价值低于规定标准，也应随主体设备一起作为固定资产管理。

2.2 除固定资产以外的物质资产，列入低值易耗品管理。

3. 固定资产分类

各分公司所持有的固定资产，依其使用情况及经济用途分为以下六类：

3.1 房屋建筑物：指各分公司自行或委托建造的各类房屋建筑物，如展厅、楼房、简易房、喷水池、道路、围墙等。

3.2 运输设备：指公司日常经营中使用的轿车、面包车、救援车、试乘试驾车、服务车等各种自有车辆。

3.3 机械设备：指维修用的烤漆房、红外线烤灯、举升机、车身大梁校正仪、四轮定位仪、喷油器清洗机、电焊机、外形修复机等机械类设备。

3.4 办公设备：公司日常经营中使用的空调、电脑、打印机、复印

机、传真机、数码相机、电视机、电话交换机、手机、沙发等办公用品；为加强控制，各分公司综合部应设立固定资产实物账进行登记、备查。

3.5 工具器具：指维修站所使用的各类汽车维修用的工具器具等；各维修站所购入的工具器具，2000 元以下者计入低值易耗品一次摊销，各分公司专用工具室应指定专人负责管理，并设立低值易耗品备查簿登记、备查。

3.6 其他：以上分类中未包含的固定资产。

4. 固定资产管理部门

4.1 各分公司综合部为固定资产实物管理部门，应设置固定资产实物台账，依据原始单据，登记固定资产实物账，做到账实、账账相符。

4.2 使用部门负责人应将实物资产的日常使用管理、定期保养和维护责任落实到人，并负有领导责任。部门经理应不定期对实物资产进行检查清点。

4.3 总公司使用的固定资产归拥有固定资产所有权的分公司综合部管理。

4.4 各分公司综合部应负责对固定资产进行分类编号（具体格式见附表）、调拨、出售、报废、定期盘点、领用、交接等有关事项执行第二、三、四、五、六条规定。

5、固定资产核算部门

5.1 各分公司财务部为本公司固定资产的核算部门，总公司财控部只设固定资产备查账。

5.2 财务部应设置固定资产总账、明细分类账及卡片账，依据原始凭证，按单个品种数量登记固定资产明细账及卡片账，做到账实相符。

5.3 财务部负责对固定资产增减变动以及折旧情况及时进行账务处理。

5.4 各分公司财务部应协助综合部在每年 11 月份进行一次固定资产盘点，做到账实相符。于 12 月 10 日前出具盘点报告（由财务部负责）。

6. 固定资产的增减变动

6.1 固定资产的购置

6.1.1 一般固定资产，由总公司物业服务部统一购置；专用固定资产，由总公司物业服务部和请购部门共同购置。

6.1.2 各使用部门填写请购申请单，对产地、品牌、价格及性能做好市场调查，请购申请单上应注明需用资产名称、规格、型号、性能、数量、预计购买价格等要素，报总公司董事长批准后递交总公司物业服务部购买。

6.1.3 总公司物业服务部根据批准后的请购申请单内容，安排专人负责采购，或与请购部门共同购置（专用固定资产）。

6.1.4 采购结束，由资产使用部门对资产性能、质量等进行验收，对资产价格进行核查，核实无误后填写固定资产验收清单一式三份，其中一份由总公司财控部留存登记固定资产备查账，一份由使用公司综合部留存登记固定资产实物账，一份随同购货发票、经批准的请购申请单传递至使用公司财务部，办理报销入账手续，同时登记固定资产明细账。另外资产使用部门还须填写固定资产实物卡片一式两份，一份由使用部门留存，另一份交总公司财控部备案。

6.1.5 所有固定资产的购置发票应由总公司物业服务部签字后方可报销。

6.2 固定资产转移、调拨

6.2.1 各分公司固定资产未经批准，不得随意转移或调拨。个人配备物品，若个人调动或离职，应将所使用的固定资产交回本公司综合部；各分公司综合部应作好相关实物交接工作。

6.2.2 固定资产在总公司内各分公司之间转移调拨，须经总公司董事长批准，并须在总公司财控部办理固定资产转移登记；由使用公司的部门提出申请，该公司的综合部填制固定资产转移单一式五份，调出和调入公司的总经理、调出和调入的部门经理及综合部人员签字确认，以明确资产转移后的相关使用人，落实责任；五份转移单，调出和调入公司的综合部、财务部各 1 份，另 1 份总公司财控部留存登记固定资产备查账。

6.2.3 各分公司内部部门之间转移调拨，须到各分公司综合部办理

固定资产转移登记，由需使用的部门提出申请，该公司综合部填制转移单一式两份，公司总经理、调出和调入的部门经理及综合部人员签字确认，以明确资产转移后的相关使用人，落实责任；该公司的综合部、财务部各留存 1 份转移单。

6.2.4 未经批准擅自调拨转移资产者，将追究调出公司、调出部门或原使用人的责任。具体执行第七条第 1 款的规定。

6.3 固定资产出售

6.3.1 固定资产如需出售处理，由使用部门提出申请，详细说明出售情况（对方单位名称、出售价格、资产状况等）及出售原因，各分公司综合部会同相关技术人员进行技术鉴定，由品牌经理签字后，报总公司董事长批准。

6.3.2 财务部门根据总经理批准的固定资产出售报告进行账务处理，根据实收款项开具相关发票，进行固定资产清理的账务处理。

6.3.3 各分公司综合部依据财务开具的发票及收款收据办理发货手续，核销实物账，同时书面通知总公司财控部核销备查账。

6.4 固定资产报废、毁损

6.4.1 固定资产报废、毁损，首先应由原资产使用部门提出报废申请，各分公司综合部会同相关技术人员进行技术鉴定，确属报废无法修复使用者，报送品牌经理批准，报总公司财控部备案。

6.4.2 经批准报废的固定资产，各分公司综合部、财务部会同原资产使用部门共同作废品出售处理，所得价款由财务部收取并向废品收购人出具收款收据，并依此开具出门证放行。财务部根据批准后的固定资产报废申请及有关出售手续进行账务处理，同时通知本公司综合部及总公司财控部核销备查账。

6.5 固定资产盘盈、盘亏

6.5.1 各分公司每年 11 月份应根据财务部出具的固定资产清单进行固定资产盘点，各分公司综合部为主要负责人，财务部及总公司物业服务部协助进行。

6.5.2 盘点结束，由财务部负责出具盘点报告，注明盈亏原因，提出处理意见报品牌经理审核通过后，报送总公司财控部。若出现盘亏，

须经总公司经管会审批通过。

6.5.3 财务部门依据批准后的固定资产盈亏报告进行账务处理，同时通知本公司综合部及总公司财控部进行变更登记。

6.6 固定资产外借

固定资产要按规定严格管理、定期维护保养，未经总公司董事长批准不得外借（总公司外部）。固定资产外借必须在权属综合部办理外借手续，未经批准擅自外借资产者，将追究当事人和部门经理的经济和领导责任，具体执行第七条第 2 款的规定。

7. 奖罚规定

7.1 对违反本管理规定，未经批准擅自调拨转移资产者，一经发现追究当事人或原使用人的经济责任和部门经理的领导责任，给予调出公司品牌经理 100 元的经济处罚、给予调出部门经理 200 元的经济处罚、给予当事人或原使用人 200 元的经济处罚。造成资产丢失的，执行第 3 款的规定。

7.2 对违反本管理规定，未经批准擅自外借资产者，将追究当事人的经济责任及部门经理的经济和领导责任，并视情节轻重给予必要的纪律处分，给予当事人资产原价值 20% 的经济处罚，对部门经理给予 200 元的罚款。对于造成经济损失的，由当事人全额赔偿，部门经理承担经济损失的 20% 为领导责任；若落实不到责任人时，由部门经理承担赔偿责任。造成资产丢失的，执行第 3 款

固定资产管理规定

1. 目的

为了加强总公司固定资产的管理，提高固定资产的使用效益，避免损失和浪费，明确部门及员工的职责，现结合总公司的实际情况，特制定本规定。

2. 固定资产标准

2.1 固定资产是指企业使用期限超过 1 年以上，单价 2000 元以上的房屋、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，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。有

些不可分割使用的配套设备和设施虽然单件价值低于规定标准，也应随主体设备一起作为固定资产管理。

2.2 除固定资产以外的物质资产，列入低值易耗品管理。

3. 固定资产分类

各分公司所持有的固定资产，依其使用情况及经济用途分为以下六类：

3.1 房屋建筑物：指各分公司自行或委托建造的各类房屋建筑物，如展厅、楼房、简易房、喷水池、道路、围墙等。

3.2 运输设备：指公司日常经营中使用的轿车、面包车、救援车、试乘试驾车、服务车等各种自有车辆。

3.3 机械设备：指维修用的烤漆房、红外线烤灯、举升机、车身大梁校正仪、四轮定位仪、喷油器清洗机、电焊机、外形修复机等机械类设备。

3.4 办公设备：公司日常经营中使用的空调、电脑、打印机、复印机、传真机、数码相机、电视机、电话交换机、手机、沙发等办公用品；为加强控制，各分公司综合部应设立固定资产实物账进行登记、备查。

3.5 工具器具：指维修站所使用的各类汽车维修用的工具器具等；各维修站所购入的工具器具，2000 元以下者计入低值易耗品一次摊销，各分公司专用工具室应指定专人负责管理，并设立低值易耗品备查簿登记、备查。

3.6 其他：以上分类中未包含的固定资产。

4. 固定资产管理部门

4.1 各分公司综合部为固定资产实物管理部门，应设置固定资产实物台账，依据原始单据，登记固定资产实物账，做到账实、账账相符。

4.2 使用部门负责人应将实物资产的日常使用管理、定期保养和维护责任落实到人，并负有领导责任。部门经理应不定期对实物资产进行检查清点。

4.3 总公司使用的固定资产归拥有固定资产所有权的分公司综合部管理。

4.4 各分公司综合部应负责对固定资产进行分类编号（具体格式见附表）、调拨、出售、报废、定期盘点、领用、交接等有关事项执行第二、三、四、五、六条规定。

5、固定资产核算部门

5.1 各分公司财务部为本公司固定资产的核算部门，总公司财控部只设固定资产备查账。

5.2 财务部应设置固定资产总账、明细分类账及卡片账，依据原始凭证，按单个品种数量登记固定资产明细账及卡片账，做到账实相符。

5.3 财务部负责对固定资产增减变动以及折旧情况及时进行账务处理。

5.4 各分公司财务部应协助综合部在每年 11 月份进行一次固定资产盘点，做到账实相符。于 12 月 10 日前出具盘点报告（由财务部负责）。

6.固定资产的增减变动

6.1 固定资产的购置

6.1.1 一般固定资产，由总公司物业服务部统一购置；专用固定资产，由总公司物业服务部和请购部门共同购置。

6.1.2 各使用部门填写请购申请单，对产地、品牌、价格及性能做好市场调查，请购申请单上应注明需用资产名称、规格、型号、性能、数量、预计购买价格等要素，报总公司董事长批准后递交总公司物业服务部购买。

6.1.3 总公司物业服务部根据批准后的请购申请单内容，安排专人负责采购，或与请购部门共同购置（专用固定资产）。

6.1.4 采购结束，由资产使用部门对资产性能、质量等进行验收，对资产价格进行核查，核实无误后填写固定资产验收清单一式三份，其中一份由总公司财控部留存登记固定资产备查账，一份由使用公司综合部留存登记固定资产实物账，一份随同购货发票、经批准的请购申请单传递至使用公司财务部，办理报销入账手续，同时登记固定资产明细账。另外资产使用部门还须填写固定资产实物卡片一式两份，一份由使用部门留存，另一份交总公司财控部备案。

6.1.5 所有固定资产的购置发票应由总公司物业服务部签字后方可报销。

6.2 固定资产转移、调拨

6.2.1 各分公司固定资产未经批准，不得随意转移或调拨。个人配备物品，若个人调动或离职，应将所使用的固定资产交回本公司综合部；各分公司综合部应作好相关实物交接工作。

6.2.2 固定资产在总公司内各分公司之间转移调拨，须经总公司董事长批准，并须在总公司财控部办理固定资产转移登记；由使用公司的部门提出申请，该公司的综合部填制固定资产转移单一式五份，调出和调入公司的总经理、调出和调入的部门经理及综合部人员签字确认，以明确资产转移后的相关使用人，落实责任；五份转移单，调出和调入公司的综合部、财务部各 1 份，另 1 份总公司财控部留存登记固定资产备查账。

6.2.3 各分公司内部部门之间转移调拨，须到各分公司综合部办理固定资产转移登记，由需使用的部门提出申请，该公司综合部填制转移单一式两份，公司总经理、调出和调入的部门经理及综合部人员签字确认，以明确资产转移后的相关使用人，落实责任；该公司的综合部、财务部各留存 1 份转移单。

6.2.4 未经批准擅自调拨转移资产者，将追究调出公司、调出部门或原使用人的责任。具体执行第七条第 1 款的规定。

6.3 固定资产出售

6.3.1 固定资产如需出售处理，由使用部门提出申请，详细说明出售情况（对方单位名称、出售价格、资产状况等）及出售原因，各分公司综合部会同相关技术人员进行技术鉴定，由品牌经理签字后，报总公司董事长批准。

6.3.2 财务部门根据总经理批准的固定资产出售报告进行账务处理，根据实收款项开具相关发票，进行固定资产清理的账务处理。

6.3.3 各分公司综合部依据财务开具的发票及收款收据办理发货手续，核销实物账，同时书面通知总公司财控部核销备查账。

6.4 固定资产报废、毁损

6.4.1 固定资产报废、毁损，首先应由原资产使用部门提出报废申请，各分公司综合部会同相关技术人员进行技术鉴定，确属报废无法修复使用者，报送品牌经理批准，报总公司财控部备案。

6.4.2 经批准报废的固定资产，各分公司综合部、财务部会同原资产使用部门共同作废品出售处理，所得价款由财务部收取并向废品收购人出具收款收据，并依此开具出门证放行。财务部根据批准后的固定资产报废申请及有关出售手续进行账务处理，同时通知本公司综合部及总公司财控部核销备查账。

6.5 固定资产盘盈、盘亏

6.5.1 各分公司每年 11 月份应根据财务部出具的固定资产清单进行固定资产盘点，各分公司综合部为主要负责人，财务部及总公司物业服务部协助进行。

6.5.2 盘点结束，由财务部负责出具盘点报告，注明盈亏原因，提出处理意见报品牌经理审核通过后，报送总公司财控部。若出现盘亏，须经总公司经管会审批通过。

6.5.3 财务部门依据批准后的固定资产盈亏报告进行账务处理，同时通知本公司综合部及总公司财控部进行变更登记。

6.6 固定资产外借

固定资产要按规定严格管理、定期维护保养，未经总公司董事长批准不得外借（总公司外部）。固定资产外借必须在权属综合部办理外借手续，未经批准擅自外借资产者，将追究当事人和部门经理的经济和领导责任，具体执行第七条第 2 款的规定。

7. 奖罚规定

7.1 对违反本管理规定，未经批准擅自调拨转移资产者，一经发现追究当事人或原使用人的经济责任和部门经理的领导责任，给予调出公司品牌经理 100 元的经济处罚、给予调出部门经理 200 元的经济处罚、给予当事人或原使用人 200 元的经济处罚。造成资产丢失的，执行第 3 款的规定。

7.2 对违反本管理规定，未经批准擅自外借资产者，将追究当事人的经济责任及部门经理的经济和领导责任，并视情节轻重给予必要的

20% 的经济处罚，对部门经理给予 200 元的罚款。对于造成经济损失的，由当事人全额赔偿，部门经理承担经济损失的 20% 为领导责任；若落实不到责任人时，由部门经理承担赔偿责任。造成资产丢失的，执行第 3 款的规定。

7.3 对违反本管理规定，遗失资产的当事人，按资产重置价值的 60% 赔偿。对部门经理给予资产重置价值 20% 的罚款。

7.4 对违反本管理规定，人为损坏资产较轻的当事人，承担全部修理费用，并对部门经理，给予通报批评；对情节严重、影响恶劣的当事人，除承担全部修理费用外，予以辞退。并对部门经理，按修理费用的 50% 给予罚款。

8. 财务部门每月按各类固定资产规定的使用年限，折旧率计算固定资产折旧，列入有关的成本费用核算，并作相关经营分析。

9. 其他未尽事宜另行通知。

10. 本管理规定由财控部制定并负责解释的规定。

7.3 对违反本管理规定，遗失资产的当事人，按资产重置价值的 60% 赔偿。对部门经理给予资产重置价值 20% 的罚款。

7.4 对违反本管理规定，人为损坏资产较轻的当事人，承担全部修理费用，并对部门经理，给予通报批评；对情节严重、影响恶劣的当事人，除承担全部修理费用外，予以辞退。并对部门经理，按修理费用的 50% 给予罚款。

8. 财务部门每月按各类固定资产规定的使用年限，折旧率计算固定资产折旧，列入有关的成本费用核算，并作相关经营分析。

9. 其他未尽事宜另行通知。

10. 本管理规定由财控部制定并负责解释

4S 店管理

浅谈 4S 店财务管理流程及关键控制点

4S 店从收入上的比例上来说无疑属于销售型企业，但是车类的装潢维修等业务同样也能带来可观的利润，我虽然没有专门做过 4S 店的管理，但由于曾经长时间的在工业企业做管理工作，通过一个月的工作实践，我认为公司目前除了掌握好公司费用开支标准外，重点是如

一、存货管理目前我公司并没有上财务软件，还是以手工为主，在现有的条件下，商品车的入库还是以入库单为主要凭据，发票应先交由成品保管进行核对无误后再上交财务部门进行入帐处理，如有发票晚于成品车到达时，可先将入库单交由财务部门暂挂帐，等到发票来时再逐一审核无误后交由财务部门正式挂帐，跨月未达的成品车可挂在途商品处理，销售公司不得直接将发票交给财务部门而应先交由成品保管核实；对库存备件的管理，采购部门应该独立于售后维修部而不能从属于售后维修部，因为两个部门一个是采购部门，一个是使用部门，两者应该起互相监督的作用，在月统计报表中，月末采购部向售后部发出的备件总数必须与售后部的材料领料单的总额相符。在监督备件的入库过程中，目前也没有更好的办法，一般也只有要求采购部门将供应商档案提交，必要时可进行适当抽查，试调，分析主要消耗品的供应价格是否与市场价格同步，对于一些比较特殊的入出库而且必须要用现款支付的需要在财务的监督下进行；要求采购部月末做两张表：一是月末单位挂账明细表，上面载明本月入库备件供应商名称及入库备件总额，下附备件入库单明细，两者相符做挂帐处理；另一张是备件出入库明细表，包括上期余额，本月出入库额、领用部门明细及金额，月末余额等。这张表尤为重要，不但可以与领料部门核对，也能与供应商核对，还可与财务账务相核对，并且可以作为月末盘点的依据；

二、整车销售收入的管理公司的销售价格政策要在财务备案，每当开票价与财务上备案的金额不符时销售公司必须做出合理解释并有书面的相关领导批准方可开票并做销售，如有规定授权内的价格让步则要由有关负责人员在定单上签字确认方可办理；如有返利部分则要扣除 20% 的税并要求对方提交合法的票据以冲减，并在月末做运营分析时将这部分收入扣除，并将这部分金额在返利中体现出来，这样便于反映真实的收支情况及毛利水平等指标。

三、其他收入的管理目前我们有维修、装潢、车险联动等区块的收入，装潢收入目前相对简单，现在还是外包形式，我们只是负责推

针对前阵子的运营暴露出来的问题同，目前要求每项与车险联动相关的业务完成时双方必须同时在结算单上签字，及时对账，财务部门及时催款结账。这样可以避免先期由于核对不及时造成的部分钱款不符；财务部门适时掌控维修的毛利并与售后维修部门经常沟通，避免出现双方向领导汇报的收入、毛利等出入较大的情况。

4S 店财务固定资产理规章制度

财务、固定资产管理制度

公司财务管理 第一章财务管理制度

为加强公司财务管理，确保公司经营活动和财务工作遵守国家的法律、法规，接受财、税机关的检查和监督，加强经营管理，努力降低成本，确保公司财产的完整，提高经济效益，维护投资者和债权人的合法权益，特制定本制度。

一、资金筹集及负债的管理制度

1、公司资金筹集必须按照《公司法》办理。股东可以以货币投资，也可以用厂房、机器设备或其他物料、商标权、专利权等非货币资金形态的资产入股。股东以货币形态资产入股的，应注册会计师验资，作为各股东的计算股本或投资的比例依据。

2、股东权益是指股东对公司净资产的权利，企业的全部资产减去全部负债后的净资产属股东权益，包括股本、资本公积金，盈余公积金，公益金和未分配利润。

3、公司应加强对投入股本的管理，要据实登记各股东股份数额，公司需增加股本时，应按有关规定办理增资手续。股东投入企业股本，在公司存续期间不能抽回。

4、公司负债是指公司以各种方式借入的资金，偿还期在一年内借款属短期负债，偿还期在一年以上的借款属长期负债。

公司借入短期借款利息，在财务费用中列支，公司购置金、建造固定资产或者购入无形资产所发生的长期借款利息，在该项资产投入使用前支付的，计入该项资产原价，在该项资产投入使用后发生的在公司财务费用中列支。

1、现金的管理

1) 现金的使用必须严格执行国务院《关于实行现金管理的裁定》和中国人民银行《现金管理施行办法》的规定。

2) 建立健全现金帐目，逐笔记载现金收付业务，帐目必须日清月结，做到帐款相符，不准用“白条”顶替库存现金，不准私人挪用公款，不准假借用途套取现金，不准有转帐凭证套现金。

3) 凡由出纳员编制的提取现金或向银行存入现金的收付凭证，都必须由财务主管或指定专人复核后，方可办理收付款业务。

2、银行存款的管理

1) 与外单位的经济来往，除按现金管理制度规定使用现金结算外，都必须通过银行办法结算业务。

2) 财务人员必须遵守银行结算纪律，不准套取银行信用，不准出租银行帐号。

3) 出纳员接到银行对帐单两天内完成与银行对帐工作，编制余额调整表，保持帐帐相符，对未达帐及时清理，通过余额调整后仍与银行数据不相符，要及时查明原因妥善解决。

4) 出纳员要妥善保管空白的支票，收据和各种有价证券，对保管不妥造成丢失的，要追究失职责任。银行支票和收据，由于某种原因作废时，要加盖作废印章连存根妥善保管，不准撕毁。

3、往来款项及清理管理制度

1) 财务人员必须按月清理检查内外单位之间的往来款项，对未能及时结算的款项，要查明原因及时清理，防止呆帐、悬帐的发生。清理帐款的工作原则是：哪个部门发生的，由哪个部门负责解决，谁经手办的谁负责，不准相互推委，无人负责造成“悬案”甚至“无头案”。

2) 各种欠款要在法定诉讼期内查明原因，对由于责任原因超过诉讼期，无法追回货款造成经济损失的，要追究责任者的失职责任。

3) 出差借款，要在出差归来后当月之内报销转帐，不准拖久，拖久者不准再次借款，并从工资中扣除。

1、材料物资购进，必须贯彻“钱出去，货进来”，“钱货两清”的原则。材料计划必须根据车间维修及销售情况按期编制，材料采购必须按计划要求订购，对未经批准、不按计划，不顾质量，盲目进货的，财务有权拒绝付款，对不执行公司材料计划盲目进货，造成经济损失的部门或个人要追究经济责任。

2、财务要按材料采购部门提供的发票及总经理签字，办理结算手续。对于未经批准和发票开具不合格的，财务有权拒付货款。

3、车辆维修及配件销售资金应“钱货两清”原则，结算人员在办理结算时，应按照材料单及委托书，办理结算，款付清后办理出厂手续。特殊情况不能及时办理结算的，要经公司总经理或值班经理批准。如有人担保，在担保期内未结清的，由担保人负责追回，造成损失的由担保人承担经济责任。

4、公司存货包括“材料物资”、“库存物资”及“低值易耗品”。“材料物资”即是公司库存的配件及辅料。备件库应按公司制定《材料核算法》认真搞好配件的收、发、存工作，及时掌握材料的需求情况，合理库存。对积压过长的材料应定期进行检查，报请领导及有关部门及时处理。库存材料要定期对帐，做到每季清理，要求帐物、帐帐相符，年终要进行清理盘点，编制“盘存表”，对盘点中发现的盈亏要查明原因，按权限处理。

第三章费用管理的有关规定

1、公司有关生产、经营的各项耗费，计入企业的成本和费用，包括：生产经营过程中实际消耗的各种原料、辅助材料、备品备件、外购半成品、燃料、动力、包装物等；低值易耗品的摊销费等；固定资产折旧费、租凭费和修理费、无形资产摊销费等；按国家规定列入成本、费用的员工工资和按工资总额一定比例提取的员工福利基金，以及为组织生产、经营所发生的管理费用、销售费用、财务费用等。

2、下列各项，不得列为公司的成本、费用：

1) 固定资产的购置、建造支出；

2) 无形资产的购入支出；

) 归还固定资产投资借款的本金和在固定资产投入使用前发生的借款利息;

4) 公司员工福利基金开支的福利费;

5) 对股东发放的股利;

6) 与生产、经营业务无关的其他支出。

3、公司在生产经营中发生的业务招待费，应当本着“必需、合理、节约”的原则，从严掌握，由董事会批准，按不高于以下限额，在管理费用中据实列支。

全年业务收入总额在 500 万以下的，不准超过业务收入总额的 5%，全年业务收入总额超过 500 万的部分按业务收入总额的 3%。

4、公司可按年末应收帐款余额 4% 提取坏帐准备，计入管理费用，当年实际发生的坏帐损失，冲减坏帐准备，已经确认的坏帐以后如果收回，应计入坏帐准备；也可按实际发生的坏账损失，直接计入管理费用。

5、公司的坏帐损失，是指下列应收而不能收回的款项：

1) 因债务人单位撤消，依照民事诉讼法进行清偿后，确实无法追还的部分。

2) 因债务人死亡，既无遗产可供清偿，也无义务承担人，确实无法收回部分。

3) 因债务人逾期未履行义务超过二年，确实不能收回的部分。

公司对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，报总经理批准后，作为坏帐损失。

6、每月按员工工资总额的 14% ，提取员工福利基金，按员工工资总额的 2% 提取工会经费，按员工工资总额的 1.5% 提取员工教育经费。公司为管理和组织生产经营所发生的管理费用，财务费用不计入成本之内，直接从营业收入中扣除。

管理费用包括：由公司统一负担的经费支出（包括行政管理部门员工工资、折旧费、修理费、物料消耗，低值易耗品摊销、办公费、差旅费等），工会经费、董事会费、聘请注册会计师和律师费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花

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/605322021241011321>