
封面

图

说明

- 1、需求部门提出设备转移需求
- 2、部门主管作设备调配
- 3、申请部门填报《固定资产异动单》
- 4、由设备监管部门提出意见
- 5、财务部填写《固定资产异动单》有关设备转移的内容
- 6、市场经理批示处理意见及签字
- 7、《固定资产异动单》一式五联
- 8、配销凭已签批的《固定资产异动单》进行涉及配销库存的资产转移手续
- 9、不涉及配销库存的设备由监管部门进行转移，并由固定资产会计负责在 JDE 系统中作资产的转移操作
- 10、餐厅使用的收银机、电脑及其配套设备按 Helpdesk 的流程操作
- 11、法人公司之间的设备转移
- 12、新购设备于开始使用次月起计提折旧，旧设备转移当月让在转出方计提折旧，转入 转入次月开始计提折旧
- 13、每季复核在库新旧设备的库存情况，计提减值准备

存档文件清单

附件清单

封面

适用范围：全中国市场

流程批准人：

流程名称：

职务：Controller.Field Finance

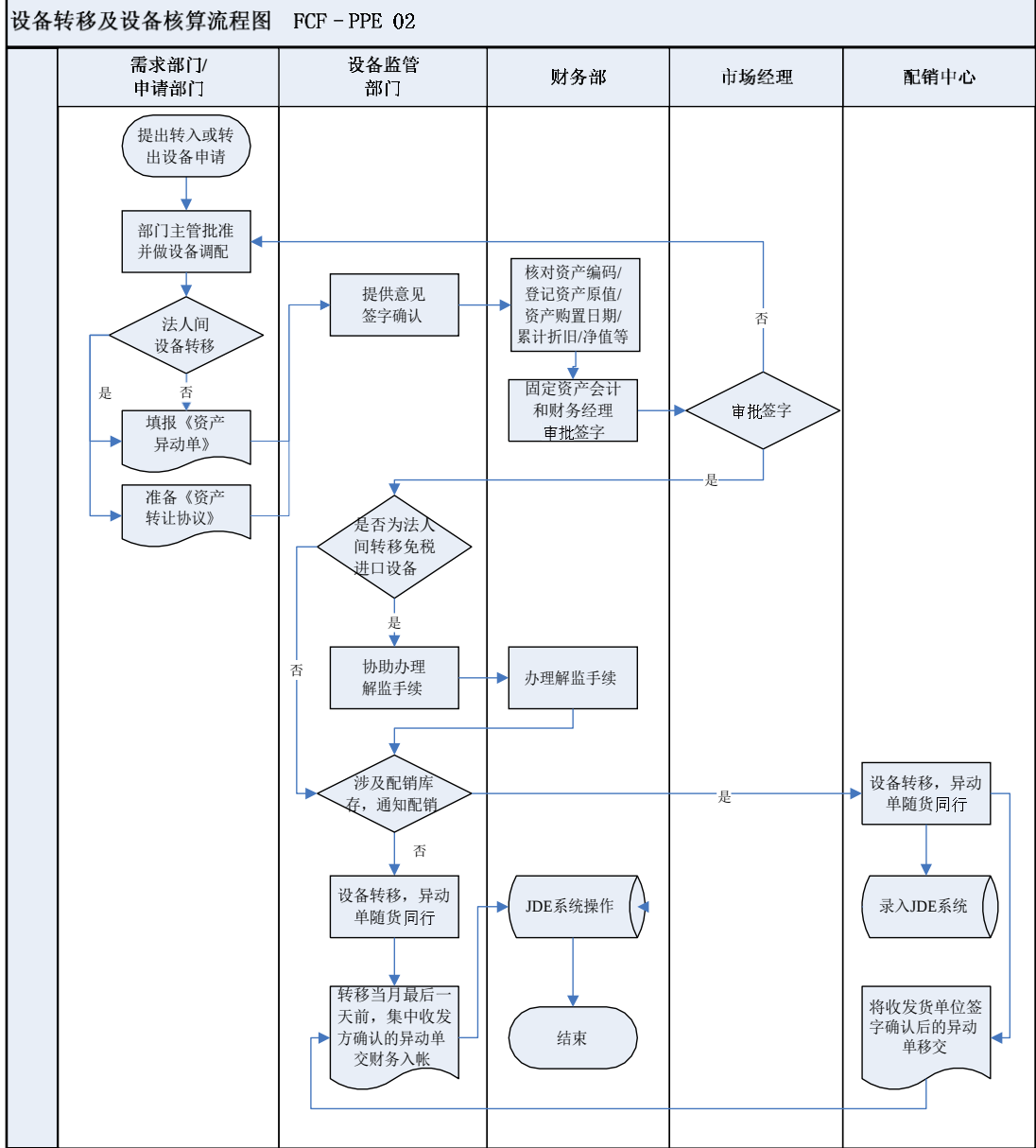
子流程名称：

制定的目的：

统一设备转移的流程；
明确法人之间设备转移的处理方法；

流程修订记录：

修订人	修订日期	修订描述



1、需求部门提出设备转移需求：

当餐厅或公司部门有增加设备或要调出闲置设备的需求时，首先由部门主管批准，其中餐厅应先向区经理申请，再由营运经理批准；

2、部门主管作设备调配：

2.1 餐厅设备转移：

餐厅转移设备，首先其部门主管会考虑其他餐厅是否有相应的需求，否则如要求增加设备则会先查看配销仓库是否有相应的库存设备，再作调配；如要调出闲置设备则退回配销仓库备用；

2.2 部门设备转移：

部门一般需求的办公设备，如为电脑及相关的配套设备由 IT 负责调配，如为办公桌椅及文件柜等家具则由人事部负责调配；

3、申请部门填报《固定资产异动单》：

3.1 根据调配的结果由申请部门填报《固定资产异动单》，异动单格式详见附件一《固定资产异动单》；

3.2 如为法人之间的设备转移，还应根据需要准备《转让协议》，详见附件二《资产转让协议样稿》；

3.3 该单据由申请人及其部门主管签字；

4、由设备监管部门提出意见：

4.1 设备的监管部门：

- (a) Helpdesk：餐厅使用的收银机及电脑及其配套设备；
- (b) 人事部：公司部门使用的所有固定资产；
- (c) EME：餐厅除 IT 监管的电脑设备及收银机以外的所有设备，配销仓存旧设备；
- (d) 营建部：配销仓存新设备

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/758013036067006032>