

固定资产及低值易耗品管理制度

生效日期： 2014 年 1 月 1 日

一、资产定义范围：

（一）本制度所称固定资产包括公司所有的土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、电器设备、办公设备、通讯设备以及按照会计制度所规定的使用期限在二年以上、单位价值在 2,000 元以上的资产。

（二）凡价值在 1000 元以上，使用年限达一年以上的办公用品、设备及物品，均按本制度中低值易耗品进行管理。

二、资产的管理责任：

固定资产管理实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则；使用部门、行政人事部负责实物的直接管理责任，财务部负责折旧核算、监督及检查的管理责任。

（一）使用部门责任：正确使用固定资产，做好维护保养。

（二）管理部门（行政人事部）责任：

1、建立资产台帐，季度根据资产的原始登记对实物进行盘点、维护，使管理、使用、财务三账一致。

2、及时办理申购、转移、调拨、报废等手续。

3、及时对使用情况进行检查和指导，责任到人。如发现有私自将固定资产借出者，视情节予以处罚，如造成损坏，购买全新的同款产品赔偿公司，如无同款产品，则购买同等品牌类似功能的产品赔偿公司。

4、健全档案资料，组织编号实行标签管理。

（三）监检部门（财务部）责任：

1、财务部负责资产总账、明细账的建立和完善，每季度末对资产增减变动情况进行检查。

- 2、年末对资产实物进行盘点；
- 3、依据会计规范对资产进行折旧。

三、资产的申购：

（一）各部门固定资产、办公用品、办公设备的购买及领用，由部门填写《**新增固定资产/低值易耗品申请单**》，经部门领导审核报公司领导批准后，由行政人事部负责及时购买、登记、领用。

（二）公司所需的固定资产、办公用品、办公设备等物品，由公司行政人事部统一负责购买，集中调配。

（三）对办公设备的采购应遵循货比三家，比质比价的原则，做到物美价廉。采购需两人以上共同进行，采购回的物品由资产管理人验收、登记入库、领用。

（四）资产的购进，必须严格按照公司资金审批流程和权限的规定执行。

（五）各部门公用的办公设备可协调使用，不得随意申购。已领用过的办公用品在未清账前不得再申购。

（六）固定资产单价金额超过 RMB20,000.00（含）报集团总部审批。

四、固定资产的调配：

（一）因工作需要，公司行政人事部有权对各部门的办公设备进行内部调配，《**固定资产/低值易耗品内部调拨单**》等手续由公司行政人事部负责办理。（见附表）

（二）各部门如需进行办公用品、设备内部调整，应在公司行政人事部办理移交手续，以便对办公设施进行变动登记。

五、资产的使用管理：

（一）公司行政人事部固定资产管理专员对办公设施、设备进行编号，编号用拼音字母代替品名，编号后的号码为流水号（如：上海购买打印机编为 SH-001 DYJ）。

（二）公司行政人事对所管辖的固定资产及低值易耗应填写《**资产登记表**》（见附表）。

（三）公司行政人事部对固定资产及办公设备的管理和使用责任落实到使用人。

（四）如有员工辞退或调离，必须将其保管使用的物品逐项移交，由行政人事部门清点、检查、核对无误后，方可离职。如有遗失或配件短缺应负责赔偿。

（五）公司办公设备由行政人事部负责日常维护、维修。不能修理时可视同废品上报公司领导，经确认后上报财务部办理报废手续。交旧领新时将更换的物品进行登记；人为损坏或

因使用不当造成的损坏，由使用人负责维修或赔偿。

（六）每年 12 月由公司行政人事部与财务部对固定资产及办公用品、办公设备的使用状况进行核查、盘点并填写《**固定资产/低值易耗品盘点表**》。如出现遗失或损坏及主要配件缺少，追究使用人及管理部门的责任并按损坏情况进行赔偿或处罚。

附表	表格名称	表格编号
①	资产登记表	adm20
②	新增固定资产/低值易耗品申请单	adm21
③	固定资产/低值易耗品内部调拨单	adm22
④	固定资产/低值易耗品盘点表	adm23

新增固定资产/低值易耗品申请单

申请日期:

申 请 部 门			
申请设备/物品名称		型号	
单 价		数量	
预 计 费 用 合 计			
配置及性能描述:			
申请原因说明: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">部门负责人:</div>			
行政部门意见: 			
总经理审批意见: 			
总部审批意见 (固定资产单价大于等于 RMB20,000.00): 			
备注: 			

固定资产/低值易耗品内部调拨单

调拨日期： 年 月 日

调出部门		调入部门			
名 称		编 号		类 别	
规格型号		计量单位		数 量	
原 值		已提折旧		净 值	
购入时间		使用状况			
调拨原因及设备情况说明：					
调出部门负责人意见：					
调入部门负责人意见：					
行政部门意见：					
总经理审批意见：					
备注：					

说明：行政部门与财务部门分别留存此单，此单与固定资产登记表一并保存。

档案编号	cdss/manual/ adm003(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 胡玉婷
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维