

## 公司固定资产管理实施办法

### 一、总则

第一条 为加强公司固定资产管理，对固定资产的购置、建帐，以及折旧、转移、报废处理等进行统一规定，使固定资产的核算和管理规范化，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于公司本部及公司全资子公司，公司控股与参股公司可参照执行。

### 二、固定资产范围

第三条 公司固定资产范围如下：

1. 公司固定资产分为五大类，以此作为入帐基础：

房屋建筑物、机器设备、运输设备、家俱及其他设备、电子设备

2. 使用年限在一年以上且单价在 RMB2,000 元以上，并在使用过程中能够保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

3. 对一些家俱及其他设备类资产，在大批量购置的情况下，如其单价在 RMB500 元以上，同时，其一种设备总价值在 RMB5 万元以上的，必须作为固定资产处理。

### 三、购置固定资产的审批程序

第四条 根据公司财务管理办法的规定，公司本部有关购置审批程序如下：

1. 凡固定资产属预算内购置，金额在 RMB5 万元以内的，由部门负责人签字后报分管总裁审签。

2. 购置固定资产金额在 RMB5 万元(含 RMB5 万元)—RMB10 万元 (不含 RMB10 万元) 之间的，经部门负责人签字后报分管总裁，由财务总监批准。

3. 购置固定资产超过 RMB10 万元(含 RMB10 万元)，经部门负责人签字后报分管总裁，由财务总监、总裁联合批准。

4. 凡属超预算购置，不论金额多少，一律经部门负责人签字后报分管总裁，经总裁批准后方可购置，不得先购后报。

第四条 全资子公司的固定资产购置与审批。全资子公司购买固定资产单价超过 20 万元（含），或一次购买总价在 20 万元（含）以上的，须向中国\*\*资产管理部提出申请，由资产管理部执行报批手续，经总裁批准后方可购置。

第五条 中国\*\*原则上不干涉控股与参股公司的固定资产购置工作。

#### 四、固定资产购置

第六条 对购置固定资产的要求：

1. 购置固定资产时，必须至少货比三家，数额超过 RMB100,000 元，必须通过招标的形式完成购置，在报公司相关领导审阅时，必须同时提供各供应商报价单。
2. 供应商报价单必须具有可比性，使决策者能够在同等情况下，做出合理选择。
3. 除价格可比外，购置部门亦必须同时考虑以下各方面的因素：供货公司的声誉，质量的好坏，售后服务的条件，如保修期长短、内容、零配件的供应、技术人员的专业性以及此固定资产的普及性及是否在短期内会被淘汰等因素。
4. 凡购置固定资产必须签署有关购置合同时，必须依据公司合同管理办法中的合同签署权限及有关规定执行。

#### 五、固定资产的管理和使用

第七条 公司本部实行固定资产卡片管理办法，具体规定如下：

1. 各资产使用部门专设固定资产保管人员（可兼职）1 名，负责所有相关事宜与联络工作，其名单必须交至资产管理部备案。保管人员更换时必须及时通知资产管理部，以便更改记录。
2. 购置固定资产时，由公司资金财务部确认应入固定资产并编号入帐后，签发支票付款。同时通知给资产管理部及使用部门的固定资产保管人员，按此编号登记进行管理。资产管理部负责对部门资产进行定期检

查。

3. 当固定资产保管人员发生变动时，必须执行固定资产交接手续。
4. 有关固定资产的计价，资金财务部应以其原价为购置成本入帐。运费、关税、银行手续费、安装和使用前所发生费用，以及属于固定资产的零配件等，应属原价的一部分。自制、自建的固定资产，以制造或建造过程中所发生的实际支出为原价。固定资产如以非记帐本位币购入的，应以记录当日所规定的汇率折算为记帐本位币入帐。
5. 在固定资产定义外所购置的各项资产，虽在财务处理上作为一次性费用支出，但使用部门应另建立固定资产登记册对其进行管理。每季度与资产管理部对帐，以保持记录的完整。

第八条 全资子公司的固定资产管理与使用参照本规定的第七条执行。

## 六、固定资产折旧

第九条 依据《中华人民共和国企业所得税暂行条例》和公司有关固定资产的折旧、摊销政策的规定，制定折旧标准如下：

1. 折旧方法：在预留 3% 残值后采用直线法计算折旧。
2. 折旧年限：

类别	折旧年限（年）
房屋及建筑物	20
机器设备	15
交通工具	12
家俱装置及设备	5
电子设备	4

### 3. 折旧期间的确认

固定资产应当自投入使用月份的次月起计算折旧。停止使用的固定资产应当从停止使用月份的次月起，停止计算折旧。

房屋建筑物的折旧应于交付使用后的次月开始计提折旧，但由于房屋建筑完工交付使用与工程结算在时间上差距较大，因此，应以已知较准确的数字预提折旧，在工程结算完毕时，再以实际数额做相应调整。原则上，

计提折旧的开始，应是房屋支付房产税的开征点。

### 七、固定资产的转移

第十条 任何部门、个人，在未得到公司总裁或授权人的批准，不得私自将固定资产转移或搬离公司所属控制范围外的任何地点。

第十一条 当固定资产在部门间调拨时，应由现资产使用部门填写固定资产使用卡片上的相关内容，连同其他的调拨文件一同报至公司资产管理部。由公司资产管理部转帐划拨，重新登记确认后，将固定资产使用卡片交给新的资产使用部门接管。

第十二条 对于同属一张固定资产卡片中的部分资产调拨，应在原有资产使用卡片和固定资产卡片登记，扣减拟调拨出的固定资产，此部分拟调拨出的资产应登记在新的资产登记和资产使用卡片上，转到公司资产管理部，由公司资产管理部签名确认后，归各相关部门保管。接收部门在固定资产移交当月起计提折旧。

### 八、固定资产的处理程序

第十三条 根据国家新的规定，所有需报废和处理的固定资产，都要经过税务局的批准，办理手续后方可进行报废。

第十四条 任何部门在未得到公司总裁或授权人的批准，不得私自将公司的固定资产加以处理变卖。

第十五条 固定资产的处理不但包括公司实际记录的，也包括在会计分类上不属于固定资产，但实际拥有权属公司的资产，不论其成本或实现值有多少。

第十六条 公司资产管理部与资金财务部为执行处理公司本部固定资产部门，除非经授权，其他部门无权私自处理固定资产，所有资产处理通知应直接通过备忘形式报公司资产管理部及资金财务部，以便资产管理部综合考虑调拨或处理资产。

(1)各部门在购置一些固定资产时，可预先与资产管理部联系，以检查是否有同类待处理资产可以利用，尤其是一般办公用具、家俱类等资产。

(2)在确认固定资产被另一部门接收时，资产管理部应协助相关部门办理

固定资产的转移手续。

(3) 资产管理部应根据公司的需求及其他因素的影响，决定哪些固定资产应保留入库，哪些应作处理。

第十七条 各部门提供资产管理部关于拟处理固定资产的建议时，必须同时在备忘中提供以下资料：

- \*资产种类
- \*资产编号
- \*购置日期
- \*数量
- \*名称
- \*帐面净值(历史和评估后净值)
- \*购置成本(历史和评估后成本)
- \*处理原因

第十八条 资产管理部在决定了需处理的固定资产项目后，应尽量询价三家，以得到较高的处理价格，并经审批后尽快处理，将资金收回。

第十九条 资产管理部在处理固定资产后，应将处理单价及金额，交到资金财务部，并登记取消固定资产卡片。

第貳零条 当资金财务部收到现金后，应及时做出有关会计凭证，以便与公司实际资产情况保持一致。

第貳壹条 全资子公司的固定资产处置程序参照本办法执行，对于原值在RMB20万元（含）以上的固定资产的处置，必须报公司资产管理部，由资产管理部报公司总裁批准后方可执行。

第貳貳条 全资子公司的固定资产处置情况，应及时报资产管理部备案。

## 九、附则

第貳叁条 本办法由资产管理部负责解释。

第貳肆条 公司总裁办公会决定本办法的修改与补充。

第二十五条 本办法自总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。