

实物资产管理办法

第一节：总则

第一条：为了适应集团公司管理的需要，充分发挥各类实物资产的效益，防止各类实物资产流失，特制定本管理办法。

第二节：固定资产的管理办法

第二条：购进固定资产后，财务部门入帐时，要检查报销凭证后是否附有使用单位（部门）的实物保管单证，并登记固定资产卡片，为今后的核查打下基础。

第三条：实物资产的保管人员与账务处理人员相分离。

第四条：建立实物资产的保管责任，实物发生流失，追究实物资产保管人员的相应责任。

第五条：实物资产的保管人员因工作需要调动工作时，应办理移接手续。

第六条：固定资产必须每年盘点两次，避免物资的丢失。

第七条：资产盘点以后必须出具盘点结果，说明盘盈盘亏的原因。

第八条：固定资产盘点表要保存二年。

第九条：一事业集团需要另一事业集团的固定资产。必须经两事业集团及集团公司副总裁签批后方可调拨

固定资产，并通过股份公司财务部或集团公司财务部办理调拨手续。

第十条：报废审批程序

第一款：10万元以上资产报废履行程序：（1）报废固定资产首先报经监督管理委员会审批。（2）监督管理委员会认定资产确属报废，由监督管理委员会主任签批后拿出处理意见，报经分管财务的副总裁。（3）财务副总裁签批后方可报废。并进行相应的账务处理。

第二款：10万元以下资产报废由事业集团经理自行把关。

第三节：在建工程的管理

第十一条：在建工程的预算以审定的施工图为依据，由工程项目管理中心预算员完成，然后由督查审计委员会审核，做出最终的工程预算书。

第十二条：项目管理中心召集总工及技术人员对预算书进行审核，签字后上报项目决策委员会列会批准。

第十三条：对达到可使用状态的在建工程，财务管理中心项目管理中心要召集相关人员对项目进行验收决算。

第十四条：项目验收依据包括可行性研究报告，初步设计施工图，设备技术说明书，建设文件，设备购置合同、协议等

第十五条：项目决算包括项目从筹建到项目达到可使用状态的全过程的实际费用支出。

第十六条：项目验收完毕，决算小组要填写竣工项目验收鉴定证书，建设项目竣工财务决算表，建设项目交付使用资产明细表，报项目决策委员会审批，验收人员全部签字后，转入固定资产。

第四节：存货管理办法

第十七条：采购工作中计划、购买、验收、结算等各个环节分工负责。

第十八条：采购人员除经过特别授权外不得随意改变采购内容。

第十九条：除零星采购外，采购业务必须根据供应商提供的供应价实行比价制度，然后签订采购合同。

第二十条：采购货物必须在认真审核，核对合同后，方可付款结算。

第二十一条：采购货款除小额采购外，必须通过银行进行结算。

第二十二条：采购的物资必须经过验收方可入库。

第二十三条：采购过程的损耗必须查明缘由，经审核批准后方可处理。

第二十四条：购进存货后，财务部门入帐时，要检查报销凭证后是否附有使用单位（部门）的实物保管

单证或入库单证，并登记低值易耗品部门台账为今后的核查打下基础。

第二十五条：定期盘点，并出示盘点结果，查明盘盈盘亏的原因。如因管理人员管理不善造成实物资产流失，应追究相关保管人员的责任。

第二十六条：低值易耗品盘点表保存二年。

第二十七条：实物保管更换时，应由移交人、接交人、监交人按帐面实有资产逐项移接交，实物资产移接交后，三方应签字，由部门领导确认后，方可移接交，资产管理会计重新登记实物资产的存放地点。

第二十八条：低易品报废时，由财产使用部门提出申请，由财务人员验收后，提请财务经理批准即可报废。

第五节：顶帐物资、闲置物资的管理

第二十九条：为了控制顶帐物资的回流，顶帐时销售人员应经法务人员把合同审核后，经财务副总签批后，顶帐物资方可交回。

第三十条：各企业应把本企业的顶帐物资、闲置材料单独保管，集团公司的顶帐物资、闲置材料应集中保管（分别集中在盐海子、东胜两地）。

第三十一条：各成员企业的闲置资产登记造册，汇总在一

起，各成员企业可以在了解全集团公司各项闲置资产的情况下，每户企业看其他成员企业中的闲置资产有没有本企业所需要的原材料等存货，如果有，经集团公司协调，进行内部调拨使用。

第三十二条：集团公司统一组织一次应付款项的清查，在此基础上，与供应商进行协商，通过债务重组在支付应付款项时，给予部分现金，附带部分货物。

第三十三条：通过拍卖公司，将各项闲置资产进行拍卖。

第三十四条：通过以货易货的方式，换出闲置资产，换入本公司可使用的各种存货。

第三十五条：将部分顶帐物资、闲置的固定资产进行租赁经营。