

国盛弘远（上海）投资有限公司

固定资产管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，提高固定资产的使用效率，保护公司财产，防止资产流失，特制定本规定。

第二条 本规定所称固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中保持原有形态的资产，包括房屋、电子设备、运输设备、机械设备、工具器具等。

第三条 固定资产管理是指对固定资产的计划、购置、验收、登记、领用、使用、维修、报废等全过程的管理。

第四条 行政管理部是公司固定资产管理的主要职能部门，负责制定公司固定资产管理规定、监督检查固定资产的管理情况、负责管理公司的固定资产、信息系统及设备。

固定资产管理应建立财产台账，并计提折旧，确保固定资产的安全完整。

第二章 固定资产的计划、申请、审批和购置

第五条 固定资产实行计划管理。

固定资产的计划、申请、审批和购置流程按《集中采购管理办法（试行）》执行。

第三章 固定资产的验收、登记与领用

第六条 固定资产的验收入库。

固定资产购置后,由行政管理部按审核材料和购货合同进行验收并办理入库手续。入库时,应填写《固定资产入库验收单》(附表1)并检查采购审批单、购货合同、购货发票等手续是否齐全。

第七条 固定资产验收合格后,行政管理部应对固定资产进行分类编号。行政管理部应通过固定资产资产核算及管理系统建立固定资产资产总账和台账。

第八条 使用部门领用固定资产,需填写固定资产领用单,由部门负责人签字、行政管理部审核后登记并领取。领用固定资产时应填写《固定资产使用保管登记表》(附表3),使用部门需承担固定资产的保管责任。《固定资产使用保管登记表》(附表3)交行政管理部存档。

第四章 固定资产的使用、管理与维护

第九条 固定资产的使用坚持谁使用、谁保管、谁负责的原则。行政管理部要指定专人负责固定资产管理并建立实物台帐;个人使用的固定资产,由本人负责管理,责任到人。固定资产使用人、使用地点变动,应由转出部门提出申请,到行政管理部办理相关手续并备案,方可进行资产转移。

第十条 所有设备的维护由行政管理部负责。固定资产使用期间

发生故障或损坏时，应立即通知行政管理部，以便及时组织维修。保修期内的固定资产维修，由使用部门向行政管理部提出申请，行政管理部联系供应商进行维修。超保修期的固定资产维修，由使用部门提出申请，行政管理部联系专业公司进行维修。

第十一条 不论何种原因将固定资产搬出办公场所都必须填报《物品进出通知单》(附件4)，经行政管理部负责人签字后，方可放行。

第十二条 公司员工调离公司或辞职、辞退时，应办理固定资产移交手续。行政管理部对固定资产清收完毕后，方可可在《离司手续完备表》上签署意见。

第十三条 公司每年11月底前进行一次固定资产的清理和盘存。清理和盘存工作由行政管理部负责。

第五章 固定资产的折旧与报废

第十四条 行政管理部负责按财务会计制度进行固定资产核算并按财务制度规定计提固定资产折旧。

第十五条 固定资产在每次盘点清查后统一报废，并填写《固定资产报废申请审批表》(附件2)，特别情况可申请专项报废。固定资产报废时，由使用单位提出申请，经行政管理部审核，再报公司领导审批后方可报废。固定资产批准报废后要及时进行帐务、实物处理。

第十六条 报废固定资产的处理办法

(一) 对已批准报废的固定资产进行遴选。通过适当维护、修理，

能够继续使用的物品由行政管理部负责调剂给有需求的部门使用。

(二) 对已批准报废并经遴选后剩下的物品进行作价处理。由公司行政管理部进行竞拍处理，竞拍所得上交财务核算部。

(三) 对于经批准采取捐赠方式处理的报废物品，由行政管理部会同有关部门具体办理捐赠事宜。

第六章 罚则

第十七条 因管理不善造成固定资产损坏、丢失的，维修费和因丢失而造成的经济损失由当事人承担。

第十八条 未按规定申报审批、擅自购置固定资产的，追究当事人责任。造成经济损失的，视情节轻重按损失金额的 **50%-100%** 赔偿。

第十九条 未按规定严格检验质量，出现假冒伪劣商品的，视情节轻重予以购置金额 **50-100%** 的赔偿。收取回扣者，视情节轻重处以回扣金额 **5-10** 倍的赔偿，并调离岗位或辞退处理，触犯法律的依法追究法律责任。

第七章 附则

第二十条 本规定自公司董事会审批通过之日起生效。

第二十一条 本规定由公司董事会负责解释。

附件 1:

固定资产入库验收单

申请采购部门		申请时间	
固定资产名称		合同编号	
供应商名称		采购员	
使用人		验收人员	
验收人员意见			
申请部门负责人意见			
行政管理部审核			
财务核算部审核			

附件 2:

固定资产报废申请审批表

申请部门	经办人			申请时间	
固定资产名称					
总计					
申请部门负责人意见					
行政管理部审核					
财务核算部意见					
公司总经理审批					
公司分管领导审批					

附件 3：

固定资产使用保管登记表

固定资产名称		规格型号	
计量单位		数量	
固定资产编号		领用人	
领用时间		使用保管人	
登记人			
部门负责人意见			
行政管理部意见			
登记日期			

附件 4:

固定资产进出通知单

申请部门			申请时间	
固定资产名称				原因
总计				—
申请部门负责人意见				
行政管理部审核				