

创维数字技术（深圳）有限公司固定资产管理规定

1 目的

- 1.1 加强公司固定资产管理，确保公司财产的完整和规范使用；
- 1.2 界定固定资产管理、使用的部门及使用者的职责与权限；
- 1.3 规范固定资产的预算、采购、验收、领用、调拨、盘点清查、报损报废、理赔等工作的程序、方法和细则；
- 1.4 达到切实管好、用好固定资产，提高其利用率，防止流失，确保其保值增值的目的。

2 适用范围

- 2.1 本规定适用于公司本部、制造中心、北京办事处以及公司存放其他地点的固定资产的管理；从来源与帐务状态包括公司自购并已入账、公司原使用集团、已开始使用但尚未付款入帐等形式的固定资产。
- 2.2 固定资产，是指企业使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2,000元以上，并且使用年限超过1年的，也当作为固定资产。
- 2.3 制造中心、研发中心要结合其固定资产的特点参照本规定制定更具体明晰的实施细则，报公司人力资源行政部及财务部备案，经公司总裁审批后实施。

3 职责

- 3.1 公司固定资产实行三级管理体制，做到分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。人力资源行政部是公司固定资产的一级管理单位，各使用部门是固定资产的二级管理单位，固定资产各具体使用人是三级实物管理责任人。
- 3.2 固定资产管理职责：
 - 3.2.1 公司总裁对固定资产的采购实行最终的决策和审批。
 - 3.2.2 人力资源行政部配置固定资产管理员及仓库管理员，负责公司固定资产的一级管理。部门管理职责如下：
 - a) 制定并不断完善公司固定资产的各项规章制度，实施并监督执行；
 - b) 根据公司的年度经营计划，统筹编制固定资产年度预算和采购计划；
 - c) 负责固定资产SAP系统下采购订单、采购、验收、台帐登记、调配、维护、盘点清查、报损报废等工作；
 - d) 建立采购比价管理、定点采购、采购合同管理等具体采购规范细则；

e) 负责建立公司固定资产管理台帐、固定资产卡片、标签等信息管理以及本部固定资产的实物管理等具体规范细则；

f) 随时掌握公司固定资产的使用情况，对需要增添的固定资产做到先调剂后购买，减少或杜绝固定资产的闲置与浪费；

g) 对各部门及具体使用人的固定资产管理进行指导和监督；

h) 组织并参与固定资产报损、报废等其他工作。

3.2.3 人力资源行政部IT小组负责网络设备及电脑类固定资产、研发中心负责本部技术类固定资产、制造中心设备部负责生产类固定资产设备的技术维护与管理，具体职责如下：

a) 配置专门人员明确岗位管理细责，落实制定不同类型固定资产的保管责任、具体使用规范、技术维护与管理的具体办法；

b) 制定该类固定资产三级实物使用与保管责任规范，并落实到具体实物保管责任人；

c) 负责该类固定资产技术状态及维护保养的具体实施；

d) 负责对该类固定资产的报废进行技术鉴定，协助进行更新改造；

e) 对所负责的大宗固定资产设备的购置提供专业的技术性建议或意见，并协助进行技术鉴定等。

3.2.4 财务部负责固定资产的价值管理及实物跟踪，对固定资产的管理进行监督。职责如下：

a) 根据公司年度经营目标，审核人力资源行政部制订的固定资产年度申购计划，逐单实施控制。不定期对固定资产预算的执行情况进行比较、分析；

b) 负责固定资产采购报帐及实物入帐的跟踪工作；

c) 制定不同类型固定资产折旧年限的清单报公司审批后执行；

d) 负责固定资产的计价、计提折旧等会计核算及价值管理。

e) 采取不同方法，实施固定资产帐、实相符性的核对并反馈报告帐、实差异的明细；

f) 组织不同时点固定资产的盘点清查工作并出具详细的盘点清查反馈报告及管理建议书；

g) 对固定资产的盘盈、盘亏、报损、报废等参与核实并提出会计专业处理意见；

h) 负责固定资产价值管理的其他事项。

3.2.5 各部门应指派专人负责所使用固定资产的实物管理，对所管固定资产的安全、完整负责，并配合、协助资产管理部门办理有关固定资产的领用、报废、变更、养护、清查等工作。职责如下：

a) 认真贯彻执行公司固定资产管理规章制度，制定本部门资产管理的实施细则，认真

落实规范化和使用效益的管理；

b) 负责本部门固定资产的合理、有效使用和日常维护管理，及时向人力资源行政部报送本部门闲置设备信息，在设备的领用部门或责任人发生变化时，督促原责任人办理固定资产转移手续；

c) 部门负责人可采取设置专或兼职管理员并建立相关管理实施办法，根据本部门（中心）固定资产的财务清单，落实好实物与养护等管理，根据公司资产管理部门的要求，定期或不定期地进行盘点清查，保证帐、物相符；并如实反馈固定资产的盘盈、盘亏、报损、报废等情况；

d) 保证所属部门固定资产的完好及完整。

4 工作程序

4.1 采购

4.1.1 采购申请：各部门根据需要填写《采购申请单》（详见附件一），提交给人力资源行政部资产管理；

4.1.2 人力资源行政部审核：人力资源行政部接收到《采购申请单》需求后，本着成本控制，节约使用的原则审核：

a) 公司内部是否可以调配

b) 是否有库存可以使用

如果没有库存或者内部无法调配，人力资源行政部在《采购申请单》上签署采购意见；

4.1.3 询价：资产管理接收收到人力资源行政部同意采购的《采购申请单》后，根据申请需求向多家供应商询价，然后填写询价后的《采购申请单》转交价格工程部进行审核；

4.1.3 价格审核：价格工程部接收到《采购申请单》后，审核价格的合理性，如果价格合理，价格工程部将价格审核后的《采购申请单》转交公司总裁；

4.1.4 总裁批准：人力资源行政部审核后的《采购申请单》交总裁进行批准，通过后《采购申请单》重新返回人力资源行政部进行采购，否则退回采购申请部门；

4.1.5 财务部下固定资产SAP编号：财务部将总裁审批后的固定资产需求输入SAP系统，生成SAP编号；

4.1.6 采购：人力资源行政部资产管理根据批准后的《采购申请单》寻求合作的供应商进行采购，根据财务部SAP编号在SAP系统中下PO（单件资产在1万元以上的必须签订采购合同）。

4.1.7 资产使用及存放地不在深圳本地的，可以根据实际情况由使用部门在当地采购，但也

4.3.2 如暂未领用或备用固定资产，资产管理将或固定资产转移至本部仓库，由公司仓库资产管理保管；

4.3.3 属外地采购资产，无法完成实际领用手续的，须通过邮件或传真办理领用手续。

4.4 报销

财务部凭审核后的《采购申请单》、发票、采购合同以及入库验收单的正本齐全后放可办理报帐。

4.5 调拨

各部门及各不同使用人使用的固定资产不得随意调配，如因工作需要，确需调动相应固定资产，由资产管理填制《固定资产调配单》（详见附件三）报人力资源行政部负责人审批，方可重新调配。经调出和调入部门负责人签字确认后，留人力资源行政部备案。财务部据此变更单在SAP系统中作相应变更。

4.6 清查及盘点

4.6.1 固定资产必须定期或不定期地进行清查。各使用部门或单位应积极配合、协助。

4.6.2 清查如有不符，发现有报废财产（含丢失），可参照报废程序办理，由使用人填制《固定资产报废申请表》（详见附件三）办理有关手续，确保帐实相符。

4.6.3 固定资产每财年年中及年终必须进行一次全面清查盘点。由人力资源行政部和财务部组织各部门对财产进行实地盘点。各驻外机构负责清查所使用的固定资产，并经负责人签字确认后将固定资产清单上报人力资源行政部和财务部。

4.6.4 对盘盈盘亏的固定资产，应查明原因，最后出具《固定资产清查报告书》，报公司财务总监、公司总裁审批后，作固定资产帐面价值的会计核算和税务报备调整。

4.7 维修

4.7.1 如果部门或使用人在使用过程中发现固定资产异常，提出《维修申请表》（详见附件四），经部门负责人审批后交本区域的资产管理部门（公司本部的资产管理部门为：人力资源行政部；制造中心的资产管理部门为：制造中心综合办）；

4.7.2 各区域的资产管理部门接收到《维修申请表》后，确认设备的损坏状态，如果能执行公司内部维修的，将损坏的设备交维修部门进行维修，否则联络外部维修部门进行设备的维修。

4.8 报废（含丢失）

4.8.1 固定资产报废时，由使用部门或使用人报填制《固定资产报废单》，经部门负责人审核后报人力资源行政部。

4.8.2 人力资源行政部资产管理填制核实固定资产的损坏情况，由资产管理填制和核查经办人签字后报人力资源行政部、财务部、财务总监、总裁审批，方可作报废处理。

4.8.3 资产管理员根据《固定资产报废单》，注销该财产并存档。资产管理员将《固定资产报废单》原件交财务部，在财务部参与下组织作好固定资产实物变卖等后续工作。

4.8.4 财务部根据《固定资产报废单》登记固定资产总帐和明细帐，减少固定资产帐面价值并落实税务报备等工作。

4.8.5 由于使用部门（个人）的责任造成报废（含丢失），应按财产损失赔偿的有关规定赔偿损失。资产管理员和财务人员应该在相关责任人赔偿损失后，方可办理注销手续和减少固定资产的帐面价值。

4.8.6 对技术性较强、价值较高的固定资产，由人力资源行政部组织专业人员进行技术鉴定，根据鉴定报告结果决定是否作报废处理。

4.9 出售

公司因调整经营方针或因考虑技术进步等因素，可以将不需用的固定资产对外出售。经总裁审批后，由人力资源行政部、财务部办理。

4.10 处罚

4.10.1 固定资产管理是公司管理的重要组成部分，做好固定资产管理工作，是各部门负责人的职责。固定资产管理将纳入公司业绩考核范围，对各部门负责人、资产管理员、使用者及责任人实行严格考评；

4.10.2 各部门负责人及资产管理人員应认真学习公司固定资产管理制度，熟悉各项具体规定和细则，在实际工作中严格执行、模范遵守；

4.10.3 全体员工都有管理、爱护公司财产的责任和义务，使用部门及使用人要切实做好固定资产的管理、保养及维护工作；

4.10.4 因管理不善造成固定资产损坏、丢失的，维护费和因丢失而造成的经济损失，视具体情形，由责任人、责任部门负责人分别承担经济及行政责任，按固定资产帐面净值予以赔偿；

4.10.5 凡故意毁坏、破坏、盗窃公司固定资产者，视情节轻重对当事人给予批评教育、行政处分、除需赔偿损失外视情节严重程度可追究刑事责任。

4.10.6 未按规定审批程序擅自报废、转移或出售固定资产的，视情节严重程度分别给予责任部门负责人、当事人通报批评、行政处分及经济赔偿，直至追究刑事责任的相关处理。

5 附则

5.1 本规定由公司人力资源行政部及财务部负责解释和修改，并监督执行。

5.2 本规定自2007年1月1日起施行，其它规定如与本规定有抵触的均以本规定为准。

附件一：《资产采购申请表》



资产采购申请表.doc
c

附件二：《员工资产领用登记表》



资产领用登记表.doc
c

附件三：《资产变更单》



资产变更单.doc

附件四：《维修申请表》



维修申请表.doc