

# 北京光华设计发展基金会

## 固定资产存货管理

### 一、目的

规范各项固定资产的请购、审批、采购、领用、保管、报废流程，明确固定资产管理各环节的责任与权限

### 二、本规定的适用范围

光华设计发展基金会

### 三、内容

#### 1、固定资产的定义与范围

固定资产的定义:本规定中的固定资产概念，是指公司拥有的使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产经营有关的各种设备、器具和工具等;单位价值在100元以上且使用期限在2年以上的设备的物品，也作为固定资产;未作固定资产的器具、工具按物品管理。固定资产和物品的划分标准，由公司财务部确定。

固定资产的范围:本条例规范各种用途与类型的固定资产的管理

#### 2、固定资产管理的基本要求

固定资产的分类:公司固定资产分为八大类:房屋及建筑物、运输工具、办公设备、信息设备、机器设备、配电设备、其他设备。

归口管理部门:综合管理部

#### 3、固定资产的采购管理

请购程序:由请购部门或请购人填写《固定资产请购单》并经请

购部门负责人审批，交归口管理部门经理、综合管理部 and 公司理事长审批。

固定资产的采购原则:廉洁奉公，货比三家，集中采购，质优价廉。采购固定资产时，必须提供三家或以上供应商的报价

#### 4、物品采购的审批权限

单位价值在 100 元以上的固定资产采购，由公司理事长审批后方可执行

部备案签订合同:选定供应商后，必须与对方签订购销合同，合同须注明采购项目、价格、品质保证、付款方式、取得发票、售后服务等重要条款，付款时连同《固定资产请购单》作为附件交财务部

#### 5、固定资产的验收与入库管理

固定资产的验收:固定资产购置后必须办理验收手续。验收人员应在相关单证(如发票)的背面签字。采购员不得自行验收。

固定资产的入库:固定资产管理员填写《固定资产入库单》、编写固定资产代码，并将代码粘贴在实物指定位置上。需要检测的固定资产，由检测人员在《固定资产入库单》上填写检测意见。有质量问题或残破、污损的固定资产在查明原因和明确处理方式前，不得办理入库手续固定资产的领用管理

使用人领用固定资产，应填写《固定资产领用申请单》，经使用部门负责人和归口管理部门负责人审批后，方可领用。若购置的固定资产直接交使用人或使用部门，也可同时办理入库和领用手续公司公用固定资产(如会议桌等)由行政部指定专人(即责任人)

负责领用、管理;部门公用固定资产(如空调等)由使用部门指定专人(即责任人)负责领用、管理

## **6、固定资产的日常维护和管理**

固定资产的各归口管理部门负责固定资产实物的管理,包括固定资产的登记、维护、调拨和报废清理等工作

## **7、固定资产的退库**

固定资产退库时,须由退库人填写《固定资产退库单》,经固定资产管理员和会计审核后完成退库手续

## **8、固定资产的维修和保养**

固定资产维修和保养须由使用部门的使用人/责任人填写《固定资产维修和保养申请单》,经使用部门、归口管理部门、财务部和公司负责人批准后执行,因保管或使用不当,造成固定资产遗失、损坏等,使用人/责任人须承担赔偿责任。

固定资产的归口管理部门,须建立固定资产台帐并每月编制《固定资产登记表》,按月更新后送达公司财务部,与财务部编制的固定资产清单核对。

## **9、固定资产的盘点和清理**

固定资产的盘点:公司每年对固定资产进行一次实地盘点,并根据实际情况于季度末,对单项固定资产进行实地抽查盘点,由各归口管理部门与财务部组成盘点小组负责盘点工作。盘点后,由盘点小组填写《固定资产盘点表》,并提交盘点报告书,主要内容包括,盘点的范围、盘点方法、盘点的结果、问题分析、解决建议等

固定资产的清理:固定资产因损坏、遗失、服役到期等原因须作报损、报废或出售处理,须由固定资产管理员根据使用人/责任人反映的情况和建议填写《固定资产清理申请单》,经归口管理部门、财务部和公司负责人审批后执行;涉及固定资产单位原始价值超过 5,000 元总原始价值超过 2 万元的,或影响公司正常运作的固定资产清理,还须报审批后方可执行。

本规定由综合管理部负责解释、补充和修订

2017 年 12 月 1 日修订