

## 固定资产管理办法

**第一条** 为加强固定资产管理，明确各部门及员工的职责，根据《企业会计准则》和海南热带海洋学院固定资产管理办法，结合三亚琼州学院后勤经营中心有限公司（海南热带海洋学院后勤服务集团）以下简称“公司（集团）”实际情况，制定本办法。

**第二条** 固定资产，是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的。
- （二）使用寿命超过一个会计年度。

使用寿命，是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

**第三条** 公司（集团）实物资产包括仪器、设备、车辆、电脑、机械、饮具、厨具和家具等，由学校拨入和自行购买，分为固定资产和一般资产，办公机器设备和其他设备折旧年限均为5年。

**第四条** 固定资产管理

根据内部控制制度，固定资产管理由财务部会同集团办公室人员对计算机设备、办公用设备、交通运输工具等进行管理。各使用部门负责日常管理，应做到：（一）设置固定资产实物台账（可以计算机表格形式存盘），建立固定资产卡片。（二）对固定资产进行统一分类编号。（三）对固定资产的使用落实到使用人。

**第五条** 固定资产核算

财务部为公司（集团）固定资产的核算部门，设置固定资产总账及明细分类账，对固定资产的增减变动及时进行账务处理，会同固定资产管理部门对固定资产进行定期盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

**第六条** 固定资产购置

（一）各部门购置固定资产，需填写“固定资产申购单”，由部门主管、财务主管及总经理批准。

（二）经批准后，由部门主管安排专人负责采购，填写固定资产“订购单”，报经部门主管、财务主管及总经理批准。在此表中应详

细填写固定资产名称、规格、型号，根据实际情况，可分别使用招投标、商谈、货比三家的办法选购（3家供货厂商报价，以备合理采购）。

（三）固定资产收到后，由申购部门人员、使用人员和集团办公室人员负责验收，并填写固定资产“检验报告”及“验收单”，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，填写“检验报告”的同时对固定资产进行编号并填写固定资产卡片。一份交使用部门贴在相应固定资产上，一份交财务部进行相应的账务处理，一份由资产管理人留存，更新固定资产台账（可以计算机表格形式存盘），落实使用责任人。责任人要按章保养维护，安全管理。各部门验收入库时填写“固定资产入库单”。

### **第七条 固定资产转移**

（一）固定资产在公司（集团）内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由管理部门留存，更新固定资产卡片，第二联送交财务部，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。将固定资产转移单交固定资产管理部门办理转移登记。

（二）固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行账务处理。

（三）注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

### **第八条 固定资产出售**

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知管理部门，填写“闲置固定资产明细表”，管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

（一）固定资产如需出售处理，由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”。

（二）列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报部门主管、财务主管和总经理审批。

（三）固定资产出售申请经批准后，固定资产管理部门对该固定资产进行处置，并对固定资产卡片登记出售日期，台账做固定资产减少。

（四）财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

#### **第九条 固定资产报废**

（一）当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产报废申请表”，交固定资产管理部门报财务主管和总经理审批。

（二）经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理。处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

（三）财务部依据总经理批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

#### **第十条 固定资产编号**

编号原则：按单位及所在部门的首位大写字母—代码及顺序号—取得年月编制。办公机器设备代码为 02；其他设备代码为 03。

如：财务部 2021 年 12 月购置一台计算机，则编号为 JbCWb—02001—202112（首写字母—代码及顺序号—购置年月）。

#### **第十一条 固定资产清查**

由各部门填写“固定资产盘点明细表”（注意，明细表中固定资产的名称、规格、型号必须与固定资产登记卡保持一致），详细反应所盘点的固定资产的实有数，集团办公室人员负责整理核对“固定资产实物盘点表”，并与财务部提供的固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报部门主管、财务主管和总经理批准后，财务部进行相应的账务调整。实物盘点后，集团办公室人员对台账和固定资产卡片内容进行更新。

**第十二条** 本办法由集团办财务部负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行。

## 附件 1

### 固定资产申购表

申购部门		固定资产名称	
申购理由			
部门主管签字			
财务主管签字			
分管副总经理 审批			
总经理批示			
经办人签名			年 月 日

## 附件 2

### 固定资产报废审批表

固定名称			
使用部门		经办人	
报废原因			
原值		使用年限	
部门主管签字			
财务主管签字			

## 固定资产入库单

资产名称					
型号规格					
出厂号(序列号)			厂家		
数量		单价		金额	
使用部门					
存放地					
经手人			使用人		
部门主管					
财务核准金额(原值、累计折旧)					
分管副总经理审 批				年 月 日	
总经理批示				年 月 日	

### 附件 3

### 附件 4

## 固定资产登记卡

卡片序号

---

资产编号		资产类别	
资产名称		是否盘盈	
型号规格		使用部门	
原值		净值	数量
取得日期		取得方式	累计使用年限
保修截至		使用人	存放地
使用方向		使用现状	
备注			

附件 5

### 固定资产转移申请单

资产名称		型号规格	
生产厂家		购入时间	数量
规定使用年限		价格	
实际使用年限		资产编号	
转出部门		转入部门	
变动原因			
转出部门主管意见		转入部门主管意见	
分管副总经理审批			
总经理批示			
移交人		接收人	

移交日期		现存放地	
------	--	------	--

附件 6

## 固定资产盘点总表

填报单位（盖章）：

账上资产		实际盘点		盘亏资产		盘盈资产		申请报废资产	
台 件	总金额（元）	台件	总金额（元）	台件	总金额（元）	台件	总金额（元）	台 件	总金额（元）

负责人：

填表人：

审核人：

填表日期：



### 固定资产盘点表

序号	资产编号	资产名称	规格型号	单价	购置日期	资产现状 (1 在用, 2 待报废)	使用方向 (1 教学, 2 科研, 3 行政办公)	原领 用人	现领用 (保管) 人签字	现存放地 点	备注
合计											

### 固定资产盘亏表(有账无物)

序号	资产编号	资产名称	型号规格	购置日期	单价	盘亏原因
合计						

### 固定资产盘盈表(有物无账)

序号	资产编号	资产名称	型号规格	购置日期	原值	资产现状 (1 在 用, 2 待报废)	使用方向 (1 教 学, 2 科研, 3 行政办公)	存放地点	使用人 签字确 认	备注
合计										

