# 最优行政单位资产管理制度大全（14篇）

作者：神秘的海洋 更新时间：2024-04-01

*在单位中，每个人都应该注重自身的职业道德和职业操守。接下来是一些单位总结的经验分享，希望对你的写作有所启发。行政单位固定资产管理制度管理体系是组织、机构和单位的管理工具。规范了一定的管理机制、管理原则、管理方法和管理机构的设置。它是实施一定*

在单位中，每个人都应该注重自身的职业道德和职业操守。接下来是一些单位总结的经验分享，希望对你的写作有所启发。

**行政单位固定资产管理制度**

管理体系是组织、机构和单位的管理工具。规范了一定的管理机制、管理原则、管理方法和管理机构的设置。它是实施一定管理行为的基础，是社会再生产顺利进行的保障。合理的管理体系可以简化管理流程，提高管理效率。以下是为大家整理的关于,欢迎品鉴！

一、为加强局机关国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，特制定本办法。

二、本办法所称固定资产包括：

1、固定资产的使用年限要在一年以上。

2、单位价值在500元以上一般设备以及房屋。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资。

一般设备包括：

(1)办公通用设备：办公自动化设备、办公家具及会议室家具等。

(2)汽车：轿车、面包车、越野车等。

(3)其他：以上未列入的一般设备。

房屋：办公用房等。

2、办公室的工作职责：负责制订局机关各部门固定资产的配备及使用标准;负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作;负责固定资产实物登记统计工作;负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作;负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

四、固定资产核算部门：

1、综合计划财务处为局机关固定资产的核算部门;。

2、综合计划财务处的工作职责：负责固定资产经费计划的安排;负责向市财政政府采购中心及核算中心部门办理固定资产采购结算工作;负责对固定资产增减变动及时进行账务处理;负责对固定资产总帐及明细分类帐核算;协助办公室进行固定资产盘点工作，做到帐实相符。

1、每年按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据当年办公设备购置需要，与资金计划衔接，制订固定资产购置计划，经局领导审定批准后实施。

2、属政府采购范围内的固定资产，不得自行采购。先由办公室填报设备政府采购申请表，再由综合计划财务处根据经费来源，向财政政府采购中心及核算中心等部门办理购置、结算手续。

3、不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

六、固定资产的验收、保管、使用(包括借用、调拨)、报废：

1、新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用部门及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交综合计划财务处。

2、各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各部门负责人是本部门固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经部门负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产变更使用管理部门，必须经办公室同意并办理相关手续。计算机使用及管理根据《关于局机关计算机管理规定》执行。

4、固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜机关使用的固定资产，应根据实际情况，先考虑机关内公开拍卖。拍卖不成，再作为废旧物资处理。残值回收资金一律交财务部门入帐。

要坚持固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年自查一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

各部门的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失(包括失窃)的，都要按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。

1、办公自动化设备：计算机、打印机、传真机、复印机、速印机、投影仪、扫描仪。

2、网络设备：服务器、路由器、交换机。

3、电器设备：摄影、摄像器材(不包括普通相机)、空气调节设备。

4、办公室、会议室家俱。

5、车辆：小轿车、大轿车、摩托车、专用车辆。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

为加强固定资产管理，保护财产的完整和安全，特制定财产管理规定如下：

1、单价在800元以上，耐用时间在一年以上的固定资产;。

2、单价虽不足800元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产或专用设备;。

3、图书、光盘;。

4、其他符合固定资产标准的财产。

1、机关单位利用财政拨款投资兴建的基本建设项目，必须纳入基本建设计划，经批准后才能施工，并单独组织核算。竣工后必须认真组织验收，验收合格，造价无误后，财产管理部门填制《基本建设项目完工验收单》，登记造册，凭此单记入总帐和固定资产明细帐。

2、对于购置的固定资产(财政统一采购或自行购买)，应由财产管理部门进行验收。对其中的专业设备或技术含量较高的资产，还应会同使用部门共同验收。验收合格后，由财产管理部门登记在册。

3、自制的、调入的、接受捐赠的固定资产也须进行验登记造册。

1、新建、购入和调入的固定资产，分别按造价、购价和调拨价入帐。购入和调入固定资产的运杂费，不计入固定的`原价内。

2、自制的固定资产，按所开支的工料费计价入帐。

3、无价调入和原有的固定资产，不能查明定价的，可以按重置价估价入帐。

调出单位领用固定资产，应由使用部门主要人员和经办人员填制《财产物资领用单》，向财产管理部门申请领用。单位调出固定资产，必须凭单位验收的有关手续进行办理，同时，将调出财产种类、名称、规格、数量、原价及时抄报财产部门和财务部门。

1、财产的自然损耗，由使用部门或个人填具《财产报损、报废单》、经单位领导批准后，抄告财产管理部门。

2、凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力，致使财产物资发生被窃、遗失等，应认真查清责任，分别情节轻重，给予应有的处分。

3、凡是损坏公共财物，一般要按价赔偿。

4、凡经批准报损、报废的财产物品，应如数交由财产管理部门核对、验收，并加以利用或变价处理。

对于各类固定资产，每年必须全面清点一次。在盘点清查过程中，除了查明固定资产的实有数与帐面余额是否相符以外，还应注意固定资产的保管、使用、维修、保养情况。如发生盘盈、盘亏和毁坏，应按规定提出处理意见，报请领导审查批准，并相应调整帐面金额。

第一章总则。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第六章财产清查。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第七章。

附则。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、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2000元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

固定资产类别折旧计提年限净残值率。

1、房屋及建筑物2010%。

2、机器设备1010%。

3、运输工具1010%。

4、计算机设备510%。

5、办公家具及设备510%。

根据内部控制制度，固定资产由设备部对生产设备及相关设备进行管理；由it部对计算机设备进行管理；由人事行政部门对办公家具及运输工具进行管理。

各具体管理部门应：

1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片。

3、对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到组）。

1、财务部为公司固定资产的核算部门。

3、财务部对固定资产的增减变动及时进行帐务处理。

1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”（格式后附1），由部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附2），报经部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”（格式后附3）一式三份，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，并同时对固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

1、固定资产在公司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（格式后附4），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，第二联送交会计部门，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。

2、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，以便进行帐务处理。

3、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。

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”（格式后附5），管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”（格式后附6）。

2、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理审批。

3、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，台帐做固定资产减少。

4、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帐务处理。

1、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”（格式后附6），交固定资产管理部门报财务总监和总经理审批。

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

3、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，进行帐务处理。

1、编号原则：按大类、所在部门的成本中心号、顺序号、取得年月编制。

1、房屋及建筑物代码为01。

2、机器设备代码为02。

3、运输工具代码为03。

4、计算机设备代码为04。

5、办公家具代码为05。

如：财务部2006年7月购置一台计算机，则编号为。

jintak047536007200607。

资产大类成本中心顺序号购置年月。

公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由管理部门和财务部共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”（格式后附7），详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

第一章总则。

第一条为了加强中央行政事业单位固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据财政部《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》，制定本办法。

第二条本办法适用于中央行政事业单位(以下简称各部门)。

第三条各部门固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第四条各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条国务院机关事务管理局(以下简称国管局)负责中央行政事业单位国有资产产权界定、清产核资等项工作，负责制定固定资产的配备及使用标准，对纳入政策采购范围的固定资产进行统一购置;负责闲置资产的调剂，对各部门的固定资产管理进行指导和监督;各部门的国有资产管理部门负责本部门固定资产的日常管理，并对实行企业化管理的事业单位、经济实体占用的固定资产实行监督管理。

第六条各部门的国有资产管理部门，应设有专人承担固定资产的管理工作并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第七条各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度;技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

第二章固定资产的范围、分类与计价。

第八条符合下列标准的列为固定资产：

(二)单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第九条固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(一)房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等;建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等;附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二)专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

(三)一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四)文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五)图书。指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(六)其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

(二)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账;。

(五)无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账;。

(六)盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账;。

(九)融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账;。

(十)购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十二条已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条固定资产的价值变动，由国有资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行。

第十四条购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的(单台设备和单项工程在五万元以上的)，由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部门应对本部门占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由国有资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国家资产管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条正常报废的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任;据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第二十条固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的`价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查;国有资产管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担;技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定;使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十二条固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三条国有资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四条国有资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账;已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单位并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换;处置固定资产须填写《中央行政事业单位国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》，据单入账;使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十五条国有资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十六条国有资产管理部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部门主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十七条各部门发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，应由本部门国有资产管理部门报国管局确定。

第五章附则。

第二十八条不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第三十条凡违反本办法的，按《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

第三十一条各部门应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国管局备案。

第三十二条本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第三十三条本办法自印发之日起实行。1987年7月31日印发的《中央国家机关固定资产管理办法》(国管财字[1987]第169号)同时废止。

。

**行政单位固定资产管理制度**

为加强固定资产管理，保护财产的完整和安全，特制定财产管理规定如下：

1、单价在800元以上，耐用时间在一年以上的固定资产;。

2、单价虽不足800元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产或专用设备;。

3、图书、光盘;。

4、其他符合固定资产标准的财产。

1、机关单位利用财政拨款投资兴建的基本建设项目，必须纳入基本建设计划，经批准后才能施工，并单独组织核算。竣工后必须认真组织验收，验收合格，造价无误后，财产管理部门填制《基本建设项目完工验收单》，登记造册，凭此单记入总帐和固定资产明细帐。

2、对于购置的固定资产(财政统一采购或自行购买)，应由财产管理部门进行验收。对其中的专业设备或技术含量较高的资产，还应会同使用部门共同验收。验收合格后，由财产管理部门登记在册。

3、自制的、调入的、接受捐赠的固定资产也须进行验登记造册。

1、新建、购入和调入的固定资产，分别按造价、购价和调拨价入帐。购入和调入固定资产的运杂费，不计入固定的`原价内。

2、自制的固定资产，按所开支的工料费计价入帐。

3、无价调入和原有的固定资产，不能查明定价的，可以按重置价估价入帐。

调出单位领用固定资产，应由使用部门主要人员和经办人员填制《财产物资领用单》，向财产管理部门申请领用。单位调出固定资产，必须凭单位验收的有关手续进行办理，同时，将调出财产种类、名称、规格、数量、原价及时抄报财产部门和财务部门。

1、财产的自然损耗，由使用部门或个人填具《财产报损、报废单》、经单位领导批准后，抄告财产管理部门。

2、凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力，致使财产物资发生被窃、遗失等，应认真查清责任，分别情节轻重，给予应有的处分。

3、凡是损坏公共财物，一般要按价赔偿。

4、凡经批准报损、报废的财产物品，应如数交由财产管理部门核对、验收，并加以利用或变价处理。

对于各类固定资产，每年必须全面清点一次。在盘点清查过程中，除了查明固定资产的实有数与帐面余额是否相符以外，还应注意固定资产的保管、使用、维修、保养情况。如发生盘盈、盘亏和毁坏，应按规定提出处理意见，报请领导审查批准，并相应调整帐面金额。

**行政单位人事管理制度**

第一条为保障工厂正常的生产、生活秩序，确保在人员接待、车辆、物品出入登记管理，当好企业安全卫士，保障工厂财产和员工的人身安全，特制定本管理制度。

第二条工作范围

(一)工厂外观形象、风貌的树立及维护。

(二)工厂及员工财产的保护。

(三)工厂生产、生活纪律的维护及监督。

(四)参与工厂生产安全、消防安全管理工作。

(五)门禁制度的监督管理。

(六)处理临时性、紧急问题。

第三条管理架构

保安队直属于人事行政部，直接由人事行政部主管，对行政主管负责并汇报工作，下设队长一人，分责任承担分内工作，组织结构如下：

第四条工作职责

(一)保安队长

1、针对工厂、宿舍、餐厅实际情况制定具体保卫措施。

2、负责全队保安人员的管理,督导训练与考核,提高全队人员综合素质.

3、负责厂内、宿舍、餐厅的值勤管理，督促检查警报系统和消防设施的完好。

4、督导检查各班值勤情况、夜间查岗、查哨、查宿舍及相关记录之完整。

5、处理突发事件，如遇火灾、偷盗及打架斗殴、及时与公安消防部门取得联系。对紧急病人及时安排车辆送往医院，并及时报告行政主管。

6、协助行政主管对安全事故的调查处理并执行纠正改善措施。

7、督导、检查宿舍纪律、异常状况、清洁卫生和宿舍安全管理工作。

8、完成上级临时交办的事务，并对本队工作情况进行及时经常性汇报。

9、处理本队与各部门的关系，协调内部冲突，带出一个坚强的战斗集体。

10、保安队长与保安员一样轮流值日，履行保安人员的工作职责。

(二)保安员

1、严格执行厂规厂纪，维持生产、生活的正常纪律秩序。

2、严格按照《门禁管理制度》，检查车辆、来访者及出入人员的证件及相关手续。

3、熟悉工厂各项管理制度及规定，并监督检查各部门员工的执行情况。

4、遇突发事件，要及时处理，并报告队长，重大事件要按程序迅速通知相关主管人员，不得拖延或虚报。

第五条保安工作准则

(一)按规定着装，注意仪容仪表。

(二)待人接物要注意礼仪礼节、文明礼貌，

(三)必须全神贯注值班，不准打瞌睡或脱岗、睡岗，严禁饮酒、聊天会友、听音乐看书报、游戏等与工作无关的事情。

(四)未经队长或者主管许可，不得擅自调岗、离岗或休假。

(五)除遇特殊、紧急情况外，不得越级上报工作。

(六)不得监守自盗，营私舞弊或者假公济私。

(七)相互尊重，相互团结、如遇到困难应同心协力，发挥人道主义精神，决不允许各存私心，相互指责，使工作无法开展。

(八)忠诚工厂、热爱工厂，尊重上司，服从工作安排，主动积极完成本职工作。

(九)爱护公物，妥善保管和使用各种设备、设施。

(十)不得利用权职和工作之便，以任何理由任何形式索取员工等人的财物或谋取利益。

(十一)无特殊情况和工作必要，不得擅自进入厨房、操作间、仓库及异性宿舍。

(十二)保安队全体员工必须从严自律，尽忠职守，以执法人员的高标准要求自己。

第六条值班保安工作内容

(一)监督员工佩戴厂证出入厂区。

(二)监督员工上下班打卡。

(三)监督员工上班时外出或回宿舍。

(四)严格控制闲杂人员进入保安室，并提醒公访人员在保安室不得久留。

(五)按规定接待公访、私访人员，符合来访条件者要检查证件并做好登记。

(六)严格检查来访者及外出员工所带的行李、包裹等，如发现可疑物品要及时向上级汇报(相关规定参照《门禁管理制度》)。

(七)检查内外车辆进出厂，认真核对验证出厂物资。

(八)加强厂车动向的管理工作(相关规定参照《门禁管理制度》)。

(九)信件、书报、快递的收发工作，员工来信一律放在规定位置，凭厂证领取，快递包裹等贵重物品，必须做好登记。

(十)不定时巡逻厂区、车间、宿舍，确保安全。

(十一)不定时检查厂区、宿舍水、电，发现有漏电、漏水等现象应及时通知相关部门处理。

(十二)监督员工遵守纪律，发现问题要灵活性处理，疑难问题及要时上报。

第七条保安工作标准

(一)熟悉部门工作运作流程和岗位职责与要求，并严格执行落实。

(二)服从上级主管的工作安排和调配，明确工作任务的性质和时效，严禁违背上司的合理工作指派。

(三)对来访客人、工厂职工应文明有礼，并主动为其提供力所能及的帮助。

(四)公司上层领导及客户出入大门时应敬举手礼。

(五)遵守部门规定上下班时间，不得无故迟到、早退。

(六)当班期间必须精神饱满，站坐端正、举止得体，保持良好形象。

(七)接到上级或其他部门发出的紧急信号时，当值保安应在二分钟之内赶到现场，并及时上报所发生的情况。

(八)突发事件或紧急情况时，应沉着冷静的按程序处理，并设法尽快通知上级和附近的同事;在与他人或外界发生纠纷时必须顾全大局，克制忍让，避免发生冲突或事件升级。

(九)接到员工或其他部门的建议或投诉时，必须礼貌倾听，并作记录，按程序正确解释，事后必须及时、如实地上报或转告相关部门跟进处理。

(十)当事情超出个人的职责权限或处理能力时，应立即上报。

(十一)发现违纪问题，应及时劝止并报告上级，不得知情不报或提供虚假情况欺瞒上级，严禁散布或传播不真实之言论。

(十二)做好当班期间的工作情况记录，并按相关规定和要求依时递发工作报告。

(十三)熟悉各种紧急情况的处理程序，报警系统和消防设施位置，并熟练掌握使用方法。

(十四)熟记公安、消防、急救中心、治安等应急电话。

第八条交接-班管理

(一)接-班保安员要按规定着装，携带对讲机，提前10分钟上岗接-班。

(二)上下班交接双方应交接清楚，并在工作日志上做好相关交接记录，具体事项包括：

1、本班未完成的工作以及在值班中需要继续注意或处理的问题;

2、上级交办未办事宜、送货寄存物和公共物品清点事项;

3、入厂人员尚未出厂以及出厂员工尚未回厂情况;

4、厂内可疑现象;

5、警械器具等。

(三)交-班保安员要等接-班保安员对管区巡逻一遍进行验收后才能下班，接-班保安员验收时间无特殊情况不得超过接-班时间15分钟。

(四)接-班保安员验收时发现的问题，由交-班保安员承担责任;验收完毕，交-班保安员离开岗位后发生的问题由当班保安员承担责任。

(五)所有事项交接清楚后，交-班保安员在离开岗位前，在工作日志上登记下班时间并签名。

(六)接-班人员未到，交-班人员不得擅自离岗下班。若接-班人员未到岗，而交-班人员擅自离岗，则这期间发生的问题由两人共同承担。

第九条相关事件处理程序

(一)火警事故处理程序

1、迅速到失火现场，确认着火介质性质(电着火、油着火或其他)和火势大小，控制现场并报告保安队及相关管理、消防人员至火场灭火。

2、现场人员应根据着火性质立即采取切断电源并用灭火器和消防水带灭火(注意：油着火或电着火均不能直接用水灭火)。若刚发生火苗，立刻用灭火器将火扑灭。

3、若使用灭火器仍无法将火扑灭时，应：

a、火速打电话至119，并按响消防警铃，按公司消防演习程序，发挥消防组织功能，进行人员疏散和灭火。

b、保持高度警惕，严防有人趁机窃取公司财物。

c、情况危急时要通知当地治安部门或公安部门协助交通管制。

(二)不良分子前来滋事处理

1、管制员工不得与不良分子对打。

2、关闭大门及所有出入口，勿使不良分子入内。

3、通知厂内保安或厂内主管前来援助处理。

4、认清来者面貌特征、人数、有无携带凶器，坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，供警方侦查依据。

5、事情发展后，应及时通知上级主管人员处理。

(三)打劫被盗事件处理

1、发现可疑人物，应与队长或值班保安联系，并周密临视其行动。

2、发现厂区物资被盗应第一时间报告队长、并及时通知行政部领导。

3、保持被盗现场，以备警方调查。

(四)员工打斗事件处理

1、员工打斗或对公司管-理-员逞能，应迅速制止，将当事人交其主管或行政主管处理，如当事人不听制止时，可与值勤保安或公司管理人员合力制止，必要时报警。

2、打斗现场若有其他员工围观，为防围观者起哄，或使现场复杂化，应将当事人双方带离现场，再作处理。

3、在处理事件时以教育为主，要公正，不可偏袒打斗当事人任何一方，更不得加入打斗。

4、若为下班时间，应立通知队长或行政主管，情况恶劣者要即刻通知派出所协助。

5、事后将事件发生的具体情况进行初步调查核实，并向上级主管部门汇报，由上级主管作出相关处理意见。

(五)员工一般违规事件处理

1、发现员工的行为违反相关厂规厂纪，以正确的态度予以劝说并制止。

2、告知员工违反了那些规定并进行教育。

3、将违规情况进行记录，并对事件进行初步调查、核实。

4、将初步调查核实情况汇报给上级主管部门，由上级主管部门作出相关处理结果。

第十条其他

(一)保安员原则上应在工厂住宿，如有私事外出必须在当晚12：00前返回公司。

(二)服从部门的会议和学习安排(包括业务知识和军事技能训练等)严格遵守会议或学习纪律，未经部门负责人批准，禁止缺席、迟到、早退。

(三)应工作需要，休息人员在接到上级的加班临时通知时，必须积极响应，不得以任何理由推诿。

(四)全体保安队员每月由上级做相应的考评，对工作表现突出，上报批准给予相应的奖励。

(五)鉴于保安工作的特殊性，必须保持24小时通讯通畅。

第十一条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部。

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充。

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十二条本制度自2015年3月1日起施行。

第二章门禁管理制度

第一条为规范门禁管理，保障工厂人员及财产安全，特制定本制度。

第二条门禁管理制度直接由保安队保安员负责监督、执行(以下称门禁管理人员)，对人事行政部负责。

第三条门禁管理人员必须注意本身的礼仪、礼节、涵养与素质，对来宾或来访人员要文明问询和主动引导。对本厂员工更要互相尊重、友好相处。

第四条门禁管理人员不得以任何理由粗暴对待客户，尤其是对夜间送货到公司的客户或司机更要热情问候，以礼相待并负责通知相关部门人员到厂验收货物。

第五条本厂员工出入管理

(一)本厂员工进出厂门时，厂牌佩戴于左胸前或挂于胸前，不得随意乱挂或转借他人使用。

(二)在正常上班时间有事需外出时，必须凭有效的《人员/物品放行条》，交给值班室作为放行的依据，门禁管-理-员在《人员/物品放行条》上签注出厂时间;待外出人员归厂时，再签注归厂时间。《人员/物品放行条》应及时上交人事行政部，如有异常与该员工所属部门联系。

(三)对解雇、辞职的人员，门禁管理人员须核对其《人员/物品放行条》并负责检查其所有物品，无误后予以放行并在《人员/物品放行条》上签字。离职员工物品应在下班时间出厂。

(四)本厂员工非因公外出者，必须在当天24：00前赶回厂部，最晚不得超过00：30。

第六条非本厂人员出入管理

(一)外单位因事到本厂洽谈业务的人员，门禁管理人员必须与接洽人联系，经许可后，门禁管理人员在《外来人员/车辆出入登记表》上做好登记，记录进厂时间、来访人员姓名、身份证号码、来访事由以及接洽人姓名、部门等相关内容，并验明其有效证件后，发给洽谈人员“来宾证”，待洽谈完毕后，洽谈人员须退还“来宾证”。

(二)政府机关、人民团体或其他贵宾(外国客商)，由工厂相关领导陪同时，或由相关领导陪同的其他相关来访人员，可不必办理来访登记手续，但门禁管理人员必须登记进厂人数和时间，以及相关陪同领导。贵宾或其他相关来访人员出厂后，注明其离厂时间。工厂其他人员陪来客进厂前，需先到门卫室登记对方身份和事由。出厂时，也需注明访客离厂时间。

(三)私人探访人员于下班时间来厂探访，需由被探访人书面申请，并经人事行政部批准后方可进入。门禁管理人员需查实其身份证件，并进行相关登记手续，接待人员必须到工厂门口接待，并于《外来人员/车辆出入登记表》上签名。门禁管理人员发给“来宾证”。若无需在厂留宿，则须在当天24：00前离开。上班时间谢绝一切私人探访。

(四)对于来我厂应聘的人员，应聘人员需在《外来人员/车辆出入登记表》上登记，发给“来宾证”。若需进入车间或办公室，应由人力资源部安排相关人员带领。

(五)来访人员未遵守工厂进出厂区相关规定的，门禁管理人员有权拒绝其入厂。

(六)来访人员未经批准，一律不得进入生产作业区或仓库参观。

第七条车间及办公室门禁管制

(一)员工上班进入车间时，要穿好工衣、戴好厂证，对新进员工暂没有发放工衣、厂证时，凭有效试工卡进入车间。

(二)下班后，无关人员不得进入车间或办公室。

(三)员工上下班时间严禁携带食物或与生产无关的物品进入车间，下雨天所带的雨具应放在指定位置，员工下班时不得携带工厂任何物品离开车间，包括内部文件、纸箱、胶带、工厂报废品等。

(四)办公室工作人员下班后，不得滞留在办公室利用办公电话、计算机等其它办公用品办理私人事务。

(五)未经核准加班的\'办公室人员在晚上24：00后不得再滞留办公室。

(六)下班后办公室人员全部离开时，门禁管理人员应及时为办公室大门上锁。

第八条外来车辆出入管理

(一)外来车辆进厂时，保安应在《外来人员/车辆出入登记表》上登记驾驶人的姓名、车牌号、进厂时间，进厂事由及携同人数、随车物品等相关内容，并在《外来人员/车辆出入登记表》上签名确认，发给《来宾证》。

(二)门禁管理人员应引导车辆停放在指定位置。

(三)车辆出厂时应对车辆进行物品检查。若有物品需放行的，必须凭《人员/物品放行条》放行。

(四)根据《人员/物品放行条》与实物进行核对，并在《人员/物品放行条》签字确认，确保放行无误。

(五)外来车辆出厂后，在《外来人员/车辆出入登记表》注明车辆出厂时间。

第九条本厂车辆出入管理

(一)本厂车辆外出时，保安应在《公司车辆出入登记表》上登记驾驶人的姓名、所用的车号、出厂人员、出厂时间、回厂时间等相关内容，并检查是否有相关《派车单》、物品，物品放行手续是否齐全、物品是否相符等。

(二)本厂员工车辆(摩托车、自行车)进厂时，摩托车应放慢速度，靠车行道行驶，自行车进入大门时，应下车推行进入厂区，并按规定区域停放。

第十条物品出入管制

(一)无关易燃、易爆物品、违禁物品不得带入厂区内。

(二)外来厂商来交货，应先在《外来人员/车辆出入登记表》上做好登记，记录进厂时间、来访人员姓名、身份证号码、工作单位、来访事由以及接洽人姓名、部门，并验明其有效证件后，通知收货人员前来接洽。

(三)外来人员提交的小件物品、信函、文件等，由门禁管理人员代为收发。重要文件应及时送达相关部门，私人邮件写在公布栏上通知前来收取。

(四)外来人员、本厂员工或离职员工私有物品需出厂时，当事人必须到人事行政部开具《人员/物品放行条》，门禁管理人员依《人员/物品放行条》进行检查核对，无误后方可放行。随身携带的小件物品、包裹进出厂区，应自觉接受门禁管理人员的检查与登记。

(五)凡工厂物料、加工零件、样板或模具出厂，必须凭有效的《人员/物品放行条》，经门禁管理人员检查无误后方可放行。

(六)放行的物品若数量少，能列出物品清单，则需准确列明;若物品数量各种较多，无法一一列明，则至少需注明件数、重量等。

(七)对人员、车辆所携带物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

第十一条物品放行权限

(二)其余生产性物料由部门经理(厂长)核准放行;

(三)机器设备由部门经理(厂长)批准后，经总(副)经理核准放行;

(四)模具外出加工、维修由部门经理(厂长)核准放行;

(五)其余物品一律由人事行政部经理核准放行。

第十二条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部。

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充。

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十三条本制度自2015年3月1日起施行。

第三章宿舍管理制度

第一条为了使员工有一个安全、舒适的住宿环境，保障员工得到充分的休息，并创造一个清洁、卫生、整洁、优美的宿舍环境及公共秩序，提高工作效率，特制定本制度。

第二条员工宿舍只提供给厂部的在职员工住宿。已离职员工应在离职当日迁离出宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费用。迁出员工应将使用过的床位、物品、抽屉等清理干净。

第三条住宿标准

职位房间类型住宿人数用电标准管理费

组长以下人员(车间)集体房8人/间-----15元/人/月

行政、管理人员管理房1人/间10度/人----

其他后勤人员管理房2人/间5度/人----

第四条宿舍配置

(一)集体房：上下床4-5张，风扇2台。

(二)管理房：双人床1张或上下床一张，风扇1台，书柜1张，椅子1张。

第五条监督管理

(一)工厂保安负责员工宿舍的监督、管理工作。

(二)每间宿舍设舍长一名，全面负责监督宿舍内部的卫生状况以及住宿人员的遵章守纪工作。

(二)舍长由全体舍员投票选举产生，舍员必须服从舍长宿舍秩序及卫生管理，保持宿舍内干净、整洁、有序。

(三)住宿人员必须严格服从厂部的住宿安排，未经允许不得私自调换宿舍和床位。

(四)员工宿舍及公用设施为员工使用，不得擅自留宿外来人员。

(五)住宿人员必须随时配合厂部相关领导及宿舍主管部门不定时检查宿舍，住宿人员不得拒绝，并听从有关指示。

第六条宿舍纪律

(一)宿舍内外严禁大声喧哗。

(二)节约用电，离开房间随手关闭照明灯和风扇。

(三)严禁在宿舍内聚餐、喝酒、打牌、赌博或其他不良或不当行为。

(四)爱护公物，不准私自占用或损坏已辞职人员的床位及公用物品。

(五)非有特殊情况男女员工不得互串异性宿舍。

(六)禁止未婚男女同宿。

第七条安全防患

(一)员工自觉做好防火、防盗工作，不得携带易燃、易爆、有毒物品，或者私藏凶器、匕首、管制刀具进入宿舍。

(二)宿舍内除公司统一安装的电源、电器设备外，未经允许不得私拉乱接电源以及使用其他电器设备。

(三)严禁在宿舍生火做饭。

(四)禁止有破锁、越墙、偷窃、吸毒等违法行为。

(五)离开宿舍必须锁好门窗，以防被盗。

第八条清洁卫生

(一)员工注意做好个人卫生，物品摆放整齐，达到整体美观。

(二)每间宿舍采取员工轮流值日制，每天由一至两名员工负责宿舍内部的清洁卫生。

(三)不得随地吐痰，乱扔果皮、纸屑等杂物。

(四)员工清洗的衣服、被褥应晾在阳台上，晾干后及时收起放好;

(五)严禁在宿舍内乱涂乱画、乱贴乱挂。

第九条：作息时间

(三)晚上熄灯时间：12：30

(四)正常上班时间，无特殊情况员工不得进入宿舍。

(五)因季节变化，根据实际情况可适当调整作息时间。

第十条借宿管理

(一)员工之亲戚、朋友来访，如有特殊原因确实需要留宿者，可以按规定办理相关住宿手续。

(二)借宿人员，必须由员工本人到人事行政部办理相关借宿手续，填写《借宿单》，由人事行政部批准后方可留厂住宿。

(三)凭《借宿单》在保安处登记借宿人员姓名、性别、身份证号码，住宿时间等相关情况，并由该员工、借宿人签名确认。

(四)由保安(宿舍管-理-员)安排借宿人员住宿。

(五)借宿人员必须服从宿舍管理人员的住宿安排、管理，严格遵守厂部的《宿舍管理制度》及厂部之其他各种规章制度。如有违反，保安(宿舍管-理-员)有权取消其借宿资格，情节严重者，可追究员工本人及借宿人的相关责任。

第十一条其他

(一)员工可依据各自的实际情况，决定是否在宿舍住宿，不在工厂住宿的员工不再另外发放住宿补贴。

(二)个人现金、贵重物品应妥善保管。

第十二条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部;

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充;

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十三条本制度自2015年3月1日起施行。

第四章食堂管理制度

第一条为进一步加强食堂管理，规范员工用餐秩序，创造一个洁净、卫生、舒适的用餐环境，特制定本制度。

第二条食堂工作人员要求

(一)良好的职业操守，思想端正，作风正派，服务周到，对用餐人员恭谦有礼，不得以任何理由与员工发生争执。

(二)必须每年进行一次体检，凡有肝炎、肺结核、皮肤病等传染性疾病者，均不得从事食堂工作。

(三)注意个人卫生，勤洗衣物，勤剪指甲，工作时间必须戴上工作帽、口罩、系上围裙。

第三条食品质量要求

(一)严格执行国家有关食品卫生法的法规条例，确实做好食堂的各项食品卫生、安全工作。

(二)禁止采购腐烂、变质的食品，不得到无牌无证的摊挡购买熟食品和包装品，生熟食品存放要隔离。

(三)不得发放生、冷或变质的食品供用餐人员食用。

第四条食堂卫生要求

(一)保持厨房、餐厅地面、桌面、餐椅干净卫生

(二)厨房、餐厅物品摆设整齐有序，不得杂乱无章。

(二)用餐完毕后第一时间清理厨房、餐厅卫生，做好餐具的消毒工作，并定期对厨房、餐厅进行大清洁。

第五条用餐时间

(一)员工正常用餐时间为：

(二)晚上需要加班的员工，视加班情况为加班员工免费提供夜宵。

(三)食堂工作人员必须按规定时间准时供应饭菜。

第六条员工用餐规定

(一)按规定用餐时间凭工作证用餐。如有特殊情况需提前或延迟用餐者,应由其部门主管提前通知人事行政部安排。

(二)严禁穿拖鞋、睡衣、背心、短裤进餐厅用餐。

(三)遵守用餐秩序，按要求自觉排队，不插队，不拥挤。

(四)文明用餐，用餐时不准站在餐椅上，不得将脚架在餐桌或餐椅上。

(五)爱护粮食，按自已的饭量盛打饭菜，不许造成浪费。

(六)不得在餐厅高声喧哗，严禁借故寻衅滋事，扰乱食堂秩序。

(七)不得刁难辱骂、漫骂食堂工作人员。

(八)爱护食堂设施严禁损坏公共财物。

(九)讲究卫生，不得随地吐痰，剩饭、剩菜必须倒入指定垃圾桶内，严禁乱扔垃圾、乱泼脏水。

(十)未经允许，用餐人员不得进入厨房，不得将饭菜带回宿舍食用(病号除外)。

第七条节约用水、用电，妥善保管和使用食堂现有的用具和设备设施，用餐人员不得私自拿出食堂或带回宿舍占为已有。

第八条其他

(一)食堂全天候为员工免费供应饮用水。饮用水只提供给员工正常饮用，不得利用饮用水洗碗或另作其他用途。

(四)加班时间热水暂停供应，电视暂停开放。

(五)因季节变化或工厂实际情况需要可由人事行政部视情况适当调整用餐、洗澡水供应、电视开放时间并另行通知。

第九条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部;

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充;

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十条本制度自2015年3月1日起施行。

第五章招聘培训制度

第一条为规范工厂招聘培训管理工作，特制定此制度。

第二条基本政策

(一)厂部员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会。

(二)职位或补空缺职位时，将在可能情况下首先考虑本厂在职员工，然后再向社会招聘。

(三)工作绩效是本厂晋升员工的最主要依据。

第二条员工招聘

(一)用人部门根据部门用人需求填写《人才需求申请表》。

(二)《人才需求申请表》经部门经理及人事行政部经理审核，副总经理(总经理)批准后交由人事行政部制定招聘方案并实施。

(三)人员的招聘，可能由内部晋升或调职，出现下列情形时可进行对外招聘：

1、内部无合适人选时;

2、需求量大，内部人力不足;

3、需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

(四)应聘者必须完整、真实填写《入职申请表》，并提交免冠一寸彩照二张。

(五)初试：人事部门对应聘者进行初步审查，包括身份背景、入职资格、求职意向及待遇要求等方面。

(六)复试：经初步审查，符合录用条件者，由用人部门复试，包括工作经历、专业技能及综合素质等。

(七)结果：面试合格者，由人事部门报副总经理(总经理)审批并议定工资待遇后，通知报到;面试未通过者，资料转入人事行政部存档。

(八)面试合格并录用的员工，必须在人事部门通知时间内报到任职，逾期不到者，视为放弃;如因故不能按期前往或放弃，应与人事行政部取得联系，另行确定报到日期或申请除名，否则半年之内不予录用。

第三条录用条件

(一)员工录用条件必须符合《职位说明书》。

(二)员工的任用以学识、能力、品德、体格及适合工作所需条件为准，必要时进行个人背景状况调查，并采用技能考核和面试两种方式，依实际需要任择其中一种实施或两种并用，经确认合格后，可被公司录用。

(三)有下列情形之一者，不能成为本厂员工：

1、被通缉、判刑有案或解除公职尚未复职者;

2、吸食毒品或有其它不良嗜好者;

3、思想不良或品德败坏，被公司或其它机构开除者;

4、有挥霍公-款或贪污行为并记录在案者;

5、参加非法帮会、组织，营私舞弊、声名狼藉者;

6、年龄未满十八周岁者;

7、患有神经病、传染病及其它重大疾病者;

第四条入职手续

(一)录用人员必须向人事部门提供以下证件缴检后，并上交复印件各一份：

1、居民身份证;

2、最高学历证书;

3、资历、资格证书或上岗证;

4、流动人口计划生育证明;

5、特殊岗位相关证照。

(二)录用人员由厂部统一组织到指定的医院体检合格后才进行培训试用。

(三)人事行政部对新录用人员建立档案;发放工作服;发放临时厂证，以作暂时出入厂区及宿舍证明，七个工作日后制发正式厂证。

(四)人事行政部对新录用人员进行《员工手册》培训，以使员工对工厂概况及相关规定有初步了解，并且考核合格后予以分配给用人部门。

第五条试用规定

(一)新员工录用七个工作日内为培训、试工期间，七个工作日内因不适应环境自愿离职，或态度不端正，不服从管理及工作分配，顶撞上级等恶劣行为者，公司将立即停止聘用。

(二)用人部门根据新员工实际情况填写《新进员工培训试工考核跟踪表》，报部门经理(厂长)审查，人事行政部审核，副总经理(总经理)批准后交由人事行政部，并根据实际情况实行试用期，试用期时间为一至两个月(包括七天培训试工期在内)。

(三)试用期间，新员工会得到上级管理者的悉心指导及接受岗位培训，并对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核;根据实际情况延长、缩短试用期或者辞退。

(四)试用期后经考核合格者，转为正式员工。

(五)员工转正后，除基本薪资将获得相应调整外，并可享受正式员工所有的一切福利待遇。

第六条劳动合同

(一)试用期满转正后，签订正式劳动合同。

(二)劳动合同期限为一至三年，并按劳动部门相关规定办理。

(三)合同期满，公司或劳动者都可自由选择解除劳动合同或劳动合同续签，合同续签实行双向选择的原则。

(四)劳动合同解除按员工正常离职程序办理。

第七条附则

(一)本制度的解释说明权归人事行政部;

(二)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充;

(三)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第八条本制度自2015年3月1日起施行。

第六章考勤管理制度

第一条为规范考勤管理，特制定本制度。

第二条本制度适用于广州市白云区黄石佳力皮具厂全体员工(副总经理以上级别或经公司特别批准免于考勤者除外)。

第三条职责范围

(一)各部门职责：负责本部门人员的考勤统计、监督、各类假期的审批等工作。

(二)人事行政部职责：负责工厂全体员工考勤稽查、汇总、各类假期的办理等工作，每月5号前将公司员工出勤情况进行汇总、公布，并由个人签名确认。

第四条上班时间

(二)若因季节变化或工厂实际情况需要可由人事行政部视情况适当调整正常上班时间并另行通知。

第五条考勤方式

工厂全体员工均使用打卡钟打卡的方法记录员工考勤。

第六条打卡管理

(一)员工打卡上下班，每次打卡应打在相应的卡格内。

(二)上下班打卡有效时间：在正常上下班时间前/后15分钟内打卡有效，超过15分钟打卡无效(特殊情况除外)。

(三)因打卡钟故障而不能正常打卡的，由人事行政部考勤人员或现场监督打卡人员负责现场签卡确认。

(四)员工有正当理由(如遇突发公共事件)而不能按规定的时间及时打卡的，可以电话的形式向直接主管领导说明情况，并由直接主管领导在卡上进行签名确认，视为正常出勤;因个人原因而漏打卡者，最迟于第二个工作日内向直接领导阐明漏打卡原因，由其直接领导签名确认、并经人事行政部核实后视为正常出勤;但当月漏打卡累计超过五次者，不予计发全勤奖。

第七条加班

(二)车间作业人员加班或由厂长直接安排，无需加班申请单，加班时间以打卡为准。

第八条外勤

(一)因公外出，应在外出前填写《外勤单》;经部门主管领导核准后生效;

(二)外勤员工无须打卡，由部门主管根据《外勤单》实行签卡手续。

第九条请假

(一)请假必须按相关规定办理请假手续。确实有特殊情况不能及时办理相关请假手续的，可以口头请假的方式向直接上级领导申请，但事后应及时补办相关请假手续。

(二)请假类型

1、事假在职员工一年内事假开数累计不得超过15天，试用期员工试用期内不得超过3天。事假为无薪假，按实际请假天数计扣工资，不足1小时的按1小时计。

2、病假病假2天以上必须在假后出具街道或区级以上医院证明。

3、婚假、产假(哺乳假)、丧假、年休假、探亲假按工厂《员工福利制度》之相关规定执行。

(二)请假1天以上3天以内需提前1个工作日提出请假申请;请假3天以上5天以内需提前3个工作日提出请假申请;请假5天以上7天以内需提前5个工作日提出请假申请;请假7天以上需提前7个工作日提出请假申请。

(三)请假流程

1、人事行政部(请假条)----请假者(申请)----组长(审批)----部门主管(审批)----部门经理或厂长(审批)----人事行政部(上呈)----副总经理(核准)----人事行政部(通知、备案)----请假者(休假)----保安室(放行)----人事行政部(备案)。

2、请假经核准后，一律将请假条交至人事行政部，安排相应放行手续。

(四)审批权限

1、组长级以下人员(车间)：组长(1天)，部门主管或主任(3天)，部门经理或厂长(5天)

2、组长级人员(车间)：部门主管或主任(1天)，部门经理或厂长(3天)

3、主管级以下人员(非车间)：部门主管(1天)，部门经理(3天)

4、主管级人员：部门经理或厂长(3天)

5、各部门经理(厂长)请假，一律由总(副)经理批准。

6、超出以上规定审批权限的，一律由总(副)经理批准。

(五)销假请假人员请假期间提前回厂上班，必须在回厂后第一时间到人事行政部办理销假手续，否则按请假处理。

(六)续假请假期满但因有特殊情况确实不能及时赶回厂上班的，可以电话续假的方式向直接上级领导申请，但事后应及时补办相关请假手续，如未履行续假手续或续假未被批准而擅自不到岗者，其延期天数按旷工处理。

第十条迟到、早退

(一)迟到给予5分钟(车间3分钟)的缓冲、宽裕时间，超出者视为迟到。

(二)未经允许未到下班时间提前下班者，一律按早退处理。

(三)迟到、早退超过30分钟按旷工处理。

第十一条旷工

未经批准或未办妥请假手续擅自离开工作岗位或缺勤者，按旷工处理。

第十二条全勤

严格遵守考勤管理制度，无迟到、早退、旷工、请假等现象为全勤。

第十三条其他

(一)事假、迟到、早退时间没有任何工资及福利。

(二)任何员工不得故意涂改、损毁、伪造考勤、损害打卡设备。

第十四条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部。

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充。

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十五条本制度自2015年3月1日起施行。

第七章离职管理制度

第一条为规范离职人员管理，特制定此制度。

第二条本制度所指的离职形式包括辞职、辞退(解雇)和自离。

第三条辞职是指因员工个人原因自愿解除劳动关系申请离职。

第四条辞退是指员工在工作期间因违反了工厂的相关规章制度而被作出劝退、辞退或开除的情况。工厂对被劝退、辞退或开除的员工给予结算其在职期间基本工资，不计发相关补助，并限时离厂。

第五条自离是指员工自动、自愿离开工作岗位，且离岗时间达到相关规章制度规定的时间未返回工作岗位的情况，将对其作出自动离职处理，不予结算其在职期间的任何工资及相关补助。

第六条离职审批流程：

(一)辞职审批程序：待离职人----人事行政部(领表)----组长----部门主管----经理/厂长----人事行政部----副总经理(总经理)

第七条离职时间

(一)所有申请离职人员必须提前1个月以书面的形式提出离职申请，并经相关部门核准后方可离任。

(二)若有特殊情况急需离任，可实行请假带辞职，辞职者办理完相关交接手续后，可提前离任，但必须提交副总经理(总经理)批准的《请假条》，经人事部门审核后方可允许;其结算工资与当月正常辞职人员一同结算。

(三)辞退人员根据用人部门实际情况决定具体辞退日期，日期不限。

第八条离职程序/手续

(一)待离职者，必须按规定时间提前书面申请，填写《离职申请表》上交其直接上级主管。

(二)《离职申请表》必须经由本部门各上级领导批示意见后并获准其离职日期。

(三)主管级(含)以上管理人员或专业技术型人员，其《离职申请表》必须经(副

总经理)总经理批准方可有效。

(四)各部门必须提前7个工作日将当月《离职申请表》汇交人事行政部，经(副总经理)总经理审核后，人事行政部安排离职交接结算手续办理。

(五)人事行政部提前2个工作日发出“离职通告”，告之具体离职日期及相关手续办理流程。

(六)离职当日，离职者到人事行政部领取《离职交接表》，凭单到相关部门办理工作移交及事务移交手续，归还所有属于公司的财物。

第十条工作事项移交

原有职务上保管及办理中的帐册、文件、工具、技术资料、印章、车锁、证照等均应移交接替人员或相关部门，并将已办未结案事项交待清楚，并做出书面移交清单，交其部门上级确认。

第十一条工作事务移交

(一)入厂时所领用的(工作服)、宿舍钥匙等物品交还到人事行政部;

(二)厂证及员工手册等交还到人事行政部;

(三)领用的工具、文具等交还到领用部门;

(四)所借工厂欠款等归还财务部。

(五)离职人员损坏、丢失工厂物品要按价赔偿，交接不清者不办理离职结算。

(六)所有离职人员移交手续，限在离职当天8小时内办理完毕，否则视为放弃，不予结算工资。

(七)因特殊情况，请假带辞职人员可预先在请假之前，提前办理完移交手续。

(八)《离职交接表》各项目应由直属部门经理(厂长)详加审查，不合理之处要及时更正，如有遗漏造成工厂财务、资料、往来帐款损失，应由该直属部门经理(厂长)负责追索或赔偿。

(九)人事部门在离职当天将《离职人员考勤汇总表》予以本人核实，如有异议者，必须当天到人事行政部核实，如当天未到人事行政部核实者，将作为默认可处理，一切后果工厂将概不负责。

(十)离职者携私人物品离厂，应按《门禁管理制度》的规定至人事行政部开具《人员/物品放行条》。

(十一)离职者办妥离职手续后，将《人员/物品放行条》交保安室，经、门禁管-理-员

确认无误后，方可携带私人物品离厂。

(十二)由人事行政部办理离职者合同终止、停保、结算工资等相关手续。

第十二条附则

(一)违反本制度的相关奖惩措施参照工厂《奖惩管理制度》。

(二)本制度的解释说明权归人事行政部;

(三)本制度的未尽事宜经授权后，由人事行政部补充;

(四)本制度的最终决定、修改和废除权归总经理。

第十三条本制度自2015年3月1日起施行。

第八章员工守则

第一条严格遵守工厂的各项规章制度、安全生产操作规程等。

第二条严格遵守考勤制度，不旷工、不迟到、不早退。

第三条所有员工在工作时间内一定要服从上司安排，应严格遵守工作程序和安全规则，工作期间不做与工作无关的事，不串岗，不与别人闲聊，打闹嬉戏、大声喧哗，打瞌睡、游荡等，尽职尽责做好本职工作。

第四条积极主动工作，努力提高自己的工作技能，提高品质，增进效率;不以任何借口擅自停工、罢工等行为。

第五条服从上级的工作安排，一经上级安排指示，应严格遵照执行。

第六条尽忠职守，不得泄露工厂业务及技术秘密，维护工厂利益。

第七条保持工作环境整洁，经常清洁工作台、机器设备;爱护机器、设备、工具及劳保用品。

第八条下班前必须整理好工具，关好门窗、电源、水源，做好安全检查，防止一切事故隐患的发生。

第九条积极参加工厂组织的各种会议、学习和其它一切集体活动。

第十条工厂所有办公电脑，在工作期间和其余时间，严禁玩任何电脑游戏或与工作无关的事情。

第十一条严禁携带任何食物进入车间、办公室。

第十二条爱护公物，不浪费，不化公为私，不准故意毁坏工厂的财物。

第十三条严禁在厂打架、赌博、偷窃他人、公司财物。

第十四条员工之间相互配合，真诚合作、齐心协力做好工作，严禁互相打斗或散播不利团结的言语。

第十五条养成主人翁意识，时刻维护工厂司形象，遇到反常态现象主动报告处理。

第十六条提倡增收节支，开源节流，不浪费水电及工厂物料，养成勤俭节约的好作风。

第十七条关心同事，发扬助人为乐、见义勇为精神。

第十八条严禁将个人情绪带到工作岗位上影响正常作业;若对工作有不平衡情绪或疑问可直接向管理部门反映或谈心，共同寻求解决问题的最佳方式，理性作业。

第十九条严禁上班时间在厂区范围内吸烟。

第二十条未经批准，严禁在厂区范围内张贴任何文件资料。

第九章奖惩管理制度

第一条为维护工厂正常生产和生活秩序，提高经济效益，公平、公正、公开地考核员工，奖优汰劣，本厂实行奖惩制度，用法律和经济手段，鼓励员工为企业立绩，特制定本制度。

第二条本奖惩制度适用于全厂人员奖惩之管理。

第三条本奖惩制度遵循以奖为主、以惩为辅的原则。

第四条本奖惩制度直接与员工工资及绩效考核挂钩。

第五条员工对处理结果有异议，可以按规定程序进行申诉，但不得无理取闹。

第六条勇于检举不良行为者，依事件之大小给予不同程度奖励。

第七条员工奖励分为嘉奖、记功和大功下列三种，由经理(厂长)提议并经总经理批准。

第八条有下列情形之一者，予以嘉奖，并一次性给予加1-10分。

(一)品行端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者。

(二)在一个月内均无出现迟到、早退、旷工、请假等现象的全勤者。

(三)关键时机维护公司荣誉、利益者。

(四)热心服务、乐于助人，有具体事实者。

(五)有显著的善行佳话，足为公司工厂创造荣誉者。

(一)对生产技术或管理制度建议改进，经采纳施行，卓有成效者。

(二)节约物料或对废料利用，卓有成效者。

(三)遇有灾难或重大事故，勇于负责，处置得宜者。

(四)检举违规或损害公司利益者。

(一)遇有意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。

(二)维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

(三)维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

(四)总经理认定的有其它重大功绩或对工厂有特殊贡献者。

第十一条员工惩罚分为六种：警告、申诫、记过、记大过、开除和自离

第十一条有下列情形之一者，予以口头或书面警告处分，并根据实际情况，给予一次性扣1-5分。

(一)未按规定着装、仪容仪表不整，不按规定佩戴厂牌或随意乱挂、转借他人使用，以及未按规定佩戴工作帽、口罩、围裙而从事食堂工作者。

(二)在宿舍内外或工作场所大声喧哗、嬉戏、吵闹，影响他人工作、休息经劝教仍屡教不改者。

(三)未按规定乱停放车辆及摆放个人物品劝教仍屡教不改者。

(四)无故迟到(早退)、上下班不打卡或不按规定打卡经劝教仍屡教不改者。

(五)未经允许利用办公电话、计算机等其它设备、办公用品办理私人事务者。

(六)对进出厂员工、来访人员、车辆及相关物品未按相关规定进行检查、登记，发现可疑物品不及时向上级汇报以及未按规定放行进出厂员工及相关物品者。

(七)超过作息时间仍未熄灯休息或超过规定回厂时间回厂经劝教仍屡教不改者。

(八)携带食物或与生产无关的物品进入车间、办公室或未经允许将饭菜带回宿舍食用经劝教仍屡教不改者。

(九)待人接物要不注意礼仪礼节、野蛮无礼或被投诉思想不端正，服务不周到，对员工态度恶劣、发生争执者。

为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使我矿员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

一、各部门、各工队录用人员必须经人力资源部登记，方可入职；人员离职，需经过相关领导批准，到人力资源部办理离职手续，移清公司配备财产物品，方可办理离职，办理完离职手续后给予结算工资。

二、新员工进入职后，须接受我矿岗前各种专业培训，培训合格者方可上岗工作。

三、我矿因工作需要，将定期对员工进行特殊工种培训，各部门、各工队应积极配合矿办展开培训工作；对无故不参加培训人员进行相应处罚，对不配合矿办组织的培训工作的部门或工队经行相应处罚。

四、各部门、各工队员工请销假必须填写请假单，经相关领导批准后方可休假，并将请假条报于人事部，否则按旷工处理。

五、各部门、各工队做好员工考勤记录，并于每月5号前交于人事部杨威处。

六、各工队必须每月人员统计，记录好在职人员、入职人员、离职人员详细情况，并于每月5号前报于人事部杨威处；对虚报、缓报、不报的工队，进行相应处罚。

七、各工队每天每个班出勤下井人数必须详细登记，并报人力资源部备案，对虚报、缓报、不报工队进行相应处罚。

八、井口汇报站、灯房做好每天每个班下井人员详细登记，并报人力资源部备案，对虚报、缓报、不报部门进行相应处罚。

九、各部门、各工队作业人员按规定时间上下班，不得无故迟到早退、一经发现工作时间不在职，按旷工处理。

十、各部门、各工队人员应遵守我矿有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。

十一、本规定由下发之日起生效

某某煤业有限公司

年 月 日

一、全面领导办公室工作并具体主持酒店行政事务工作.

二、召集酒店管理层每周（日）例会,制订每周（日）工作计划.

三、全权负责酒店人事工作,掌握业务范围,拟订本部门的工作计划,定期召开例会,布置、检查、总结工作,如有重大事项,应及时向有关领导汇报,共同研究处理.

四、抓好管理工作,经常深入基层了解情况.

五、组织制订、修改、充实各项规章制度,做到管理规范化、科学化.

六、对分配给本部门的工作定期进行检查考核,激励部属员工.

七、根据用工计划组织招聘工作,负责招聘、辞退、调岗员工的审核,以及员工内部调配的审核工作.

八、组织筹办、策划公司员工的休假、娱乐、联欢活动.

九、协助其他部门进行在岗业务技能培训.

**行政单位固定资产管理制度**

管理制度是组织、机构、单位管理的工具，对一定的管理机制、管理原则、管理方法以及管理机构设置的规范。它是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利进行的保证。合理的管理制度可以简化管理过程，提高管理效率。以下是小编为大家收集的行政单位固定资产管理制度【九篇】，仅供参考，欢迎大家阅读。

第一章总则。

第一条为加强国家行政事业单位国有资产(以下简称行政事业资产)管理，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，保证国家行政机关履行职责和促进各项事业发展，制定本办法。

第二条行政事业资产是指由行政事业单位占有、使用的、在法律上确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给行政事业单位的资产，行政事业单位按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产。以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。行政事业资产的表现形式为：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条行政事业资产管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度;明晰产权关系，实施产权管理;保障资产的安全和完整;推动资产的合理配置和节约、有效使用;对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值。

第四条行政事业资产管理的内容包括:产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;资产的使用、处置、评估、统计报告和监督;向同级财政通报情况等。

第五条国家对行政事业资产的管理，坚持所有权和使用权相分离的原则，实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

第二章管理机构及其职责。

第六条国有资产管理部门是政府专司国有资产管理的职能机构。中央和地方各级国有资产管理部门按照统一政策，分级管理的原则，对本级政府管辖的行政事业资产施行综合管理。主要职责是:。

(一)贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规和方针、政策;。

(四)会同财政部门对用于经营性资产的审批和保值增值的考核监管工作;(五)向本级政府、财政部门和上级国有资产管理部门报告工作。

第七条各主管部门的国有资产管理机构统一对所属行政事业单位占有、使用的国有资产实施监督管理。主要职责是:。

(二)负责制定本部门的资产管理办法，并组织实施和监督检查;。

(三)负责组织本部门的资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作;。

(四)负责规定权限范围内资产的调拨、转让、报损、报废的审批;。

(五)负责本部门用于经营性资产的审核和实现保值增值的监督管理工作;。

(六)向同级国有资产管理部门和财政部门负责，并报告工作。

第八条行政事业单位的国有资产管理机构统一对本单位占有、使用的资产实施具体管理。主要职责是:。

(四)负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续;。

(五)负责资产的合理配置，参与设备采购、验收入库、维修保养和基建竣工验收等日常管理工作;(六)负责对本单位拟开办的经营项目论证，履行资产投入的申报手续，并对投入经营的资产实施投资者的监督管理;(七)向主管部门负责，并报告工作。

第三章产权登记。

第九条行政事业资产产权登记，是国有资产管理部门代表国家对行政事业资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和行政事业单位占有、使用国有资产的法律行为。国有资产管理部门核发的《国有资产产权登记证》是国家对行政事业单位占用国有资产享有所有权的法律凭证。

第十条凡占有、使用国有资产的行政事业单位，不论其是否纳入预算管理，以及实行何种预算管理形式，都必须向国有资产管理部门申报、办理产权登记手续。

第十一条行政事业资产产权登记的主管机关是国家国有资产管理局和地方各级国有资产管理部门。各级国有资产管理部门负责本级行政事业单位国有资产产权登记。必要时，国有资产管理部门可委托主管部门进行登记。

第十二条行政事业资产产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。

新设立的行政事业单位，应在正式成立后三十日内，向同级国有资产管理部门或委托的主管部门申报、办理产权登记手续。

行政事业单位分立、合并、改制、撤销，以及隶属关系、单位名称，地址、单位负责人发生变化，以及国有资产总额超过一定比例，应在主管部门或审批机关批准后三十日内，向同级国有资产管理部门或委托的主管部门申报、办理变动产权登记或撤销产权登记手续。

行政事业资产产权登记实行年度检查制度，每年进行一次。行政事业单位要在认真查清年末资产存量的基础上填制年检登记证。

第十三条行政事业资产产权登记的主要内容为:。

(一)单位名称;。

(二)住所;。

(三)单位负责人;。

(四)预算管理形式;。

(五)主管部门;。

(六)单位资产总额;。

(七)国有资产总额;。

(八)其他。

第十四条各级国有资产管理部门应将本级的行政事业单位占有、使用的国有资产产权登记情况定期报告上级国有资产管理部门，并抄报同级财政部门。

第十五条各级国有资产管理部门对不按规定要求填报产权登记的行政事业单位，可建议主管部门或财政部门对其停拨或缓拨有关经费。

第十六条各级国有资产管理部门应妥善保管行政事业资产产权登记表，并建立行政事业资产产权登记档案，了解和掌握行政事业单位国有资产存量增减变动情况。

第四章资产使用。

第十七条行政事业单位要认真做好资产的日常管理工作，建立健全管理制度，将资产管理的责任落实到有关部门和个人。

第十八条行政事业单位对所占有、使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，防止资产流失。

第十九条行政事业单位要优化资产配置，做到物尽其用，以发挥资产的最大使用效益。对于长期闲置不用的资产，主管部门和国有资产管理部门、财政部门协商后有权调剂处置。拒绝调剂处置的，国有资产管理部门要建议财政部门或主管部门对其缓拨或停拨有关经费。

第五章非经营性资产转经营性资产。

第二十条非经营性资产是指行政事业单位为完成国家行政任务和开展业务活动所占有、使用的资产。经营性资产是指行政事业单位在保证完成本单位正常工作的前提下，按照国家有关政策规定用于从事生产经营活动的资产。

第二十一条非经营性资产转经营性资产的主要方式有:。

(二)用非经营性资产对外投资、入股、合资、联营;。

(四)用非经营性资产对外出租、出借;。

(五)国有资产管理部门和经财政部门认可的其他方式。

第二十二条非经营性资产转经营性资产，要按照《国有资产评估管理办法》进行评估，核定其价值量，作为国家投入的资本金，并以此作为占有、使用该部分国有资产的保值、增值考核基础。

第二十三条行政事业单位将非经营性资产转经营性资产，需要提出申请，经主管部门审查核实，报同级国有资产管理部门批准;一次性转作经营的资产，其价值量数额较大的，须报经同级财政部门批准，用非经营性资产兴办具有法人资格的经济实体，须持有主管部门的批准文件、出资单位的财务报表、资产评估确认证书或主管部门出具的资产证明，到同级国有资产管理部门办理产权登记手续。主管部门在出具资产证明时，不得出具伪证。凡出具伪证的，一经查出，国有资产管理部门即收回产权登记表，取消其产权登记资格，并通知工商行政管理部门，证明其资信无效。

第二十四条对行政事业单位非经营性资产转经营性资产，应坚持有偿使用原则，以其实际占用的国有资产总额为基数，征收一定比例的国有资产占用费。征收的占用费，用于行政事业单位固定资产的更新改造。各级国有资产管理部门有权对行政事业单位非经营性资产转经营性资产的经济效益、收益分配等情况进行监督检查，及时纠正存在的问题。

第二十五条行政事业单位非经营性资产转经营性资产，其资产的国家所有性质不变，除国家另有规定者外，不得用国有资产开办集体性质的企业。

第二十六条行政事业单位创办的具有企业法人资格的经营性企业，按照《国有企业财产监管条例》实施监管。

第六章资产处置和产权纠纷的调处。

第二十七条行政事业单位处置资产(包括调拨、转让、报损、报废等)应向主管部门或同级财政、国有资产管理部门报告，并履行审批手续，末经批准不得随意处置。

(一)中央级行政事业单位对所占有、使用的固定资产的处置，在规定标准以上的(具体规定标准由国家国有资产管理局会同财政部或授权的有关部门另行制定)报国家国有资产管理局会同财政部审批;规定标准以下的审批权限由主管部门决定。

(二)各某某、自治区、直辖某和计划单列某可根据本地区的实际情况，规定固定资产处置的审批权限。

第二十八条对在规定标准以上的资产转让必须进行评估。

第二十九条行政事业资产的处置收入属国家所有，并按财政部门的有关规定执行。

第三十条各级国家资产管理部门负责本级管辖范围内行政事业单位所发生的产权纠纷的调处工作。调处工作按国家国有资产管理局制定的有关产权纠纷调处办法执行。

第七章资产的报告制度。

第三十一条行政事业单位对所占用的资产要严格按照国有资产管理部门规定的报表格式及内容定期做出报告。实行国有资产直接管理的，直接向国有资产管理部门报告;实行委托管理的，向主管部门报告，由主管部门汇总后向同级国有资产管理部门报告。

第三十二条行政事业单位在报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对国有资产变动、使用和结存情况做出文字分析说明。

第三十三条地方各级国有资产管理部门要按照规定的时间和要求，编制汇总报表及分析说明，向上级国有资产管理部门报告，并同时抄报同级财政部门作为编制下年度财政预算的参考依据。

第三十四条国家国有资产管理局负责编制和汇总全国的行政事业单位资产报表，并同时抄送财政部作为安排下年度财政预算的参考依据。

第三十五条行政事业资产的统计报表格式和报告要求，由国家国有资产管理局另行制定。

第八章责任。

第三十六条行政事业资产是国有资产的重要组成部分。各级管理部门、资产使用单位及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，依法维护其安全、完整。

第三十七条各级国有资产部门在行政事业资产管理中，有下列行为之一的，由同级政府责令改正，并对主管领导和直接责任人员由上级主管机关或所在单位追究责任:。

(二)在产权管理工作中，末按有关法律、法规办事，滥权，造成严重后果的。

第三十八条主管部门在行政事业资产管理中，有下列行为之一的，国有资产管理部门有权责令其改正，并建议追究主管领导和直接责任人员的责任:。

(一)未按其职责要求，放松资产管理，造成严重后果的;。

(二)不按规定权限，擅自批准产权变动的;。

(三)对所管辖的资产造成流失不反映、不报告、不采取相应管理措施的。

第三十九条行政事业资产的占有、使用单位，有下列行为之一的，国有资产管理部门和主管部门有权责令其改正，并按管理权限，由上级机关或所在单位追究主管领导和直接责任人员的责任:。

(一)未按其职责要求，资产管理不善，造成重大流失的;。

(二)不如实进行产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况的;。

(三)擅自转让、处置资产和用于经营投资的;。

(四)弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权牟取私利的;。

(五)对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴资产收益的。

第四十条国有资产管理部门、主管部门、行政事业单位的工作人员，违反本规定，情节严重，造成资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第九章附则。

第四十一条本办法适用于各类占有、使用国有资产的国家机关、事业单位、党派和社会团体。

第四十二条集体性质事业单位占有、使用的国有资产，可比照本规定进行管理。

第四十四条中国人民解放军以及经国家批准在某些特定的行政事业单位占有、使用的国有资产的管理办法，由解放军总后勤部和有关主管部门会同国家国有资产管理局依照本办法另行制定。

第四十五条各某某、自治区、直辖某和计划单位列某国有资产管理部门、中央各部门可根据本办法，结合本地区、本部门的实际情况，制定具体实施办法，并报国家国有资产管理局和财政部备案。

第四十六条本办法由国家国有资产管理局负责具体解释并组织实施。

第四十七条本办法自发布之日起施行。

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

一、固定资产的标准。

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、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2000元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

固定资产类别折旧计提年限净残值率。

1、房屋及建筑物2010%。

2、机器设备1010%。

3、运输工具1010%。

4、计算机设备510%。

5、办公家具及设备510%。

根据内部控制制度，固定资产由设备部对生产设备及相关设备进行管理；由it部对计算机设备进行管理；由人事行政部门对办公家具及运输工具进行管理。

各具体管理部门应：

1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片。

2、对固定资产进行统一分类编号。

3、对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到组）。

四、固定资产核算部门。

1、财务部为公司固定资产的核算部门。

2、财务部设置固定资产总帐及明细分类帐。

3、财务部对固定资产的增减变动及时进行帐务处理。

五、固定资产的购置。

1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”（格式后附1），由部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附2），报经部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”（格式后附3）一式三份，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，并同时对固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

六、固定资产的转移。

1、固定资产在公司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（格式后附4），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，第二联送交会计部门，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。

2、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，以便进行帐务处理。

3、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。

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”（格式后附5），管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”（格式后附6）。

2、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理审批。

3、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，台帐做固定资产减少。

4、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帐务处理。

1、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”（格式后附6），交固定资产管理部门报财务总监和总经理审批。

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

3、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，进行帐务处理。

1、编号原则：按大类、所在部门的成本中心号、顺序号、取得年月编制。

1、房屋及建筑物代码为01。

2、机器设备代码为02。

3、运输工具代码为03。

4、计算机设备代码为04。

5、办公家具代码为05。

如：财务部2006年7月购置一台计算机，则编号为。

jintak047536007200607。

资产大类成本中心顺序号购置年月。

十、固定资产的清查。

公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由管理部门和财务部共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”（格式后附7），详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

第一章总则。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第四章固定资产析旧。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第六章财产清查。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第七章。

附则。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

第一章总则。

第一条为了规范企业国有资产监督管理，推动国有经济布局和结构的战略性调整，实现企业国有资产保值增值，巩固和发展国有经济，根据《中华人民共和国企业国有资产法》等法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条县级以上人民的政府对国家出资企业的国有资产进行监督管理，适用本条例。

本条例所称企业国有资产，是指国家对企业各种形式的出资所形成的权益。

本条例所称国家出资企业，是指国家出资的国有独资企业、国有独资公司以及国有资本控股公司、国有资本参股公司。

第三条企业国有资产属于国家所有。省、设区的市、县(市、区)人民的政府依照法律、法规的规定，分别代表国家对国家出资企业履行出资人职责，享有出资人权益。

第四条对企业国有资产监督管理应当坚持政企分开、社会公共管理职能与国有资产出资人职能分开、不干预企业依法自主经营的原则，实行权利、义务和责任相统一，管资产和管人、管事相结合的国有资产管理体制。

县级以上人民的政府应当建立健全国有资产保值增值考核和责任追究制度，落实企业国有资产保值增值责任。

第五条省、设区的市人民的政府设立国有资产监督管理委员会，作为本级人民的政府直属特设机构，根据本级人民的政府授权履行出资人职责，依法对国家出资企业的国有资产进行监督管理。不单独设立国有资产监督管理委员会的设区的市、县(市、区)人民的政府，应当授权一个部门或者机构承担国有资产监督管理职责。

前款规定的国有资产监督管理委员会和承担国有资产监督管理职责的部门或机构统称国有资产监督管理机构。

对文化领域的企业国有资产，国有资产监督管理机构应当依法履行国有资产基础管理职责，其他监督管理工作，可以委托有关部门或者机构依据本条例实施。

第六条国有资产监督管理机构对本级人民的政府负责，向本级人民的政府报告履行出资人职责的情况，接受本级人民的政府的监督和考核，对国有资产的保值增值负责。

上级人民的政府国有资产监督管理机构依法对下级人民的政府的国有资产监督管理工作进行指导和监督。

第七条国有资产监督管理机构应当依法履行资产收益、参与重大决策和选择管理者等职责，保障出资人权益，防止国有资产损失。

国有资产监督管理机构应当维护企业作为市场主体依法享有的权利，除依法履行出资人职责外，不得干预企业经营活动。

第八条国家出资企业有独立的法人财产，享有法人财产权。

国家出资企业应当按照决策、执行和监督分离的原则，建立和完善法人治理结构，提高企业管理的科学化、民主化、制度化水平，确保国有资产保值增值。

国家出资企业应当依法从事经营活动，接受人民的政府及其有关部门、机构依法实施的管理和监督，对出资人负责，接受社会公众的监督，承担社会责任。

第九条国家出资企业应当通过职工代表大会或者其他形式，实行民主管理，建立和完善公平合理、公开透明、激励与约束相统一的薪酬体系，提高劳动保护和安全生产水平，依法保护职工的合法权益。

第二章国家出资企业管理者的选用与考核。

第十条县级以上人民的政府应当建立健全国家出资企业管理者经营业绩考核评价制度，创新适应现代企业制度要求的激励约束机制，促进国家出资企业持续健康发展。

第十一条国有资产监督管理机构应当根据资产隶属关系和管理权限，依法任免或者建议任免国家出资企业管理者。

国家出资企业中应当由职工代表出任的董事、监事，依照有关法律、法规的规定由职工民主选举产生。

第十二条国有独资企业的法定代表人由厂长(经理)担任;国有独资公司的法定代表人由国有资产监督管理机构在董事长、执行董事、经理中指定;国有资本控股公司、国有资本参股公司法定代表人依照公司章程确定，并报国有资产监督管理机构备案。

法定代表人的职责应当在企业章程中明确规定。法定代表人应当按照法律、法规和企业章程的规定行使职权，并承担责任。

第十三条未经国有资产监督管理机构批准，国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司的法定代表人不得同时担任其他企业或者经济组织的法定代表人。

未经国有资产监督管理机构批准，国有独资企业、国有独资公司的董事、高级管理人员不得在其他企业、事业单位和经济组织兼职。经批准兼职的，不得擅自领取兼职报酬。

第十四条国有资产监督管理机构对其履行出资人职责的国家出资企业管理者经营业绩进行年度考核和任期考核，并依据考核结果确定其薪酬及奖惩。

国有资产监督管理机构对其委派的国家出资企业董事会成员进行考核时，应当将其在重大决策时的表决意见纳入考核内容。

第十五条国有独资企业、国有独资公司和国有资本控股公司的主要负责人，应当接受依法进行的任期经济责任审计。

国有独资企业和国有独资公司再出资企业中的全资、控股企业的主要负责人，应当接受依法进行的任期经济责任审计，审计结果报国有资产监督管理机构备案。

第三章关系国有资产出资人权益的重大事项。

第十六条关系国有资产出资人权益的重大事项是指：

(一)企业合并、分立、改制、上市、解散、申请破产;。

(二)增加或者减少注册资本;。

(三)企业发展战略规划、年度投资计划、主营业务范围;。

(四)企业年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案;。

(五)发行股票、债券;。

(六)重大投融资、大额捐赠、为他人提供大额担保、转让重大财产;。

(七)企业管理者薪酬、职工工资总额;。

(八)法律、法规和企业章程规定的其他重大事项。

上述重大事项的批准或者决定，国有资产监督管理机构和国家出资企业应当按照法律、法规和企业章程规定的权限和程序执行。

第十七条国家出资企业的改制、关联交易、资产评估、国有资产转让等重大事项依照《中华人民共和国企业国有资产法》的规定执行。

第十八条国家出资企业发行债券、投资等事项，法律、行政法规规定应当报经人民的政府或者人民的政府有关部门、机构批准、核准或者备案的，依照其规定。

第十九条国家出资企业在境外设立企业的，企业的产权应当由企业法人持有，确需以自然人名义持有企业股权、物业产权及其他投资权益的，应当按照有关境外国有资产监督管理的规定履行相关法律手续。

第二十条国有资产监督管理机构依照法律、行政法规的规定，制定或者参与制定国家出资企业的章程。

国有独资企业、国有独资公司再出资设立境外企业，在办理境外的相关法律手续之前，应当将拟设立境外企业的章程报国有资产监督管理机构备案。

第二十一条国有资产监督管理机构和国家出资企业应当根据法律、法规和企业章程规定的权限对国家出资企业再出资企业的重大事项进行监督和管理。

第四章国有资本经营预算。

第二十二条县级以上人民的政府应当建立健全国有资本经营预算制度，对国有资本收入及其支出实行预算管理。

第二十三条下列国有资本收入及其支出应当编制国有资本经营预算：

(一)从国家出资企业分得的利润;。

(二)国有资产转让收入;。

(三)从国家出资企业取得的清算收入;。

(四)其他国有资本收入。

国有资本经营预算支出包括：

(二)资本性支出，即对国家出资企业和重点产业资本性投入等;。

(三)县级以上人民的政府规定的其他支出。

第二十四条县级以上人民的政府财政部门负责国有资本经营预算草案的编制工作，国有资产监督管理机构向财政部门提出国有资本经营预算建议草案。

第二十五条国家出资企业应当依照国家有关法律、法规和企业章程分配利润。国有资产监督管理机构应当监督国家出资企业及时、足额上缴国有资本收入。

第二十六条国有资本经营预算按年度单独编制，纳入本级人民的政府预算，报本级人民代表大会审查批准。

第五章国有资产监督。

第二十七条县级以上人民的政府应当对国有资产监督管理机构履行出资人职责的情况进行监督。

县级以上人民的政府审计机关依法对国有资本经营预算的执行情况和属于审计监督对象的国家出资企业进行审计监督。

第二十八条国有资产监督管理机构应当依照国家有关规定，加强企业国有资产的产权界定、产权登记、清产核资、资产统计、资产评估监管、综合评价等基础管理工作，明晰产权归属，理顺产权关系，对企业国有资产的分布、变动等情况进行全方位动态监督管理。

第二十九条国有资产监督管理机构应当制定和完善企业国有资产转让制度，依法履行监督管理职责，促进企业国有资产合理流动，防止企业国有资产损失。

企业国有资产转让过程中，有违反法定程序或者超越权限擅自转让、恶意串通低价转让、采取欺诈隐瞒等手段侵占企业国有资产等违法行为的，国有资产监督管理机构应当及时终止转让活动，必要时应当依法向人民法院提起诉讼，确认转让行为无效。

第三十条国有资产监督管理机构应当完善企业国有资产损失责任追究制度，对因违反法律、法规和企业章程，或者因重大决策失误及严重经营管理不善，造成企业国有资产损失的企业管理者进行责任追究，并监督和指导国家出资企业开展内部资产损失责任追究工作。

第三十一条国有独资企业厂长(经理)、国有独资公司董事会、监事会或者监事应当按照法律、法规和企业章程的规定向国有资产监督管理机构报告工作。

国有资产监督管理机构依法审议批准国有独资企业厂长(经理)报告、国有独资公司董事会报告、监事会或者监事报告。

国有独资企业、国有独资公司出现重大投资损失、发生重大安全生产事故等影响企业正常经营的重大事件，应当及时向国有资产监督管理机构报告;国有资本控股公司、国有资本参股公司发生上述重大事件的，国有资产监督管理机构委派的股东代表应当及时向国有资产监督管理机构报告。

第三十二条县级以上人民的政府应当依法向社会公众公布国有资产状况和国有资产监督管理工作情况，接受社会公众的监督。

任何单位和个人有权对造成国有资产损失的行为向有关部门进行检举和控告。

第六章法律责任。

第三十三条违反本条例规定的行为，法律、行政法规已规定法律责任的，从其规定;法律、行政法规未规定法律责任的，依照本条例的规定执行。

第三十四条违反本条例规定，国有独资企业、国有独资公司的董事、高级管理人员未经批准在其他企业、事业单位和经济组织兼职或者擅自领取兼职报酬的，由国有资产监督管理机构责令改正，并依法给予处分。

国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司的法定代表人未经批准同时担任其他企业或者经济组织的法定代表人的，由国有资产监督管理机构责令改正，并依法给予处分。

第三十五条违反本条例规定，国家出资企业管理者未经批准或者未办理有关法律手续，擅自以自然人名义持有境外设立企业股权、物业产权及其他投资权益的，由国有资产监督管理机构责令改正;造成国有资产损失的，依法承担赔偿责任;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条违反本条例规定，发生影响企业正常经营的重大事件，国有独资企业、国有独资公司以及国有资本控股公司、国有资本参股公司的股东代表未及时报告的，由国有资产监督管理机构予以通报批评;情节严重的，对直接负责的企业管理者或者其他直接责任人依法给予处分。

第三十七条县级以上人民的政府、有关部门和机构及其工作人员在国有资产监督管理工作中滥用权力、玩忽职守、徇私作弊的，依法给予处分;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章附则。

第三十八条本条例自20-年3月1日起施行。

为加强固定资产管理，保护财产的完整和安全，特制定财产管理规定如下：

1、单价在800元以上，耐用时间在一年以上的固定资产;。

2、单价虽不足800元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产或专用设备;。

3、图书、光盘;。

4、其他符合固定资产标准的财产。

1、机关单位利用财政拨款投资兴建的基本建设项目，必须纳入基本建设计划，经批准后才能施工，并单独组织核算。竣工后必须认真组织验收，验收合格，造价无误后，财产管理部门填制《基本建设项目完工验收单》，登记造册，凭此单记入总帐和固定资产明细帐。

2、对于购置的固定资产(财政统一采购或自行购买)，应由财产管理部门进行验收。对其中的专业设备或技术含量较高的资产，还应会同使用部门共同验收。验收合格后，由财产管理部门登记在册。

3、自制的、调入的、接受捐赠的固定资产也须进行验登记造册。

1、新建、购入和调入的固定资产，分别按造价、购价和调拨价入帐。购入和调入固定资产的运杂费，不计入固定的`原价内。

2、自制的固定资产，按所开支的工料费计价入帐。

3、无价调入和原有的固定资产，不能查明定价的，可以按重置价估价入帐。

调出单位领用固定资产，应由使用部门主要人员和经办人员填制《财产物资领用单》，向财产管理部门申请领用。单位调出固定资产，必须凭单位验收的有关手续进行办理，同时，将调出财产种类、名称、规格、数量、原价及时抄报财产部门和财务部门。

1、财产的自然损耗，由使用部门或个人填具《财产报损、报废单》、经单位领导批准后，抄告财产管理部门。

2、凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力，致使财产物资发生被窃、遗失等，应认真查清责任，分别情节轻重，给予应有的处分。

3、凡是损坏公共财物，一般要按价赔偿。

4、凡经批准报损、报废的财产物品，应如数交由财产管理部门核对、验收，并加以利用或变价处理。

对于各类固定资产，每年必须全面清点一次。在盘点清查过程中，除了查明固定资产的实有数与帐面余额是否相符以外，还应注意固定资产的保管、使用、维修、保养情况。如发生盘盈、盘亏和毁坏，应按规定提出处理意见，报请领导审查批准，并相应调整帐面金额。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

第一条为了加强中央行政事业单位固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据财政部《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》，制定本办法。

第二条本办法适用于中央行政事业单位(以下简称各部门)。

第三条各部门固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第四条各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条国务院机关事务管理局(以下简称国管局)负责中央行政事业单位国有资产产权界定、清产核资等项工作，负责制定固定资产的配备及使用标准，对纳入政策采购范围的固定资产进行统一购置;负责闲置资产的调剂，对各部门的固定资产管理进行指导和监督;各部门的国有资产管理部门负责本部门固定资产的日常管理，并对实行企业化管理的事业单位、经济实体占用的固定资产实行监督管理。

第六条各部门的国有资产管理部门，应设有专人承担固定资产的管理工作并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第七条各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度;技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

第二章固定资产的范围、分类与计价。

第八条符合下列标准的列为固定资产：

(二)单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第九条固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(一)房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等;建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等;附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二)专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

(三)一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四)文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五)图书。指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(六)其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

(二)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账;。

(五)无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账;。

(六)盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账;。

(九)融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账;。

(十)购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十二条已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条固定资产的价值变动，由国有资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行。

第十四条购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的(单台设备和单项工程在五万元以上的)，由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部门应对本部门占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由国有资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国家资产管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条正常报废的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任;据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第二十条固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查;国有资产管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担;技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定;使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十二条固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三条国有资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四条国有资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账;已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单位并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换;处置固定资产须填写《中央行政事业单位国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》，据单入账;使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十五条国有资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十六条国有资产管理部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部门主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十七条各部门发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，应由本部门国有资产管理部门报国管局确定。

第五章附则。

第二十八条不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第三十一条各部门应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国管局备案。

第三十二条本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第一章总则。

第

**行政事业单位固定资产管理制度**

为加强固定资产购置、使用、移交、保管和减损的管理，保护固定资产的安全完整，准确核算固定资产的数量和价值，明确相关经济责任，监督并促进固定资产的妥善保管和合理使用，不断提高设备利用率和完好率，充分发挥固定资产效能，根据《企业会计制度》等有关要求，特制定本制度。

第一条固定资产的确认标准。

固定资产在同时满足以下两个条件时，才能加以确认：

（一）该固定资产包含的经济利益很可能流入企业；

（二）该固定资产的成本能够可靠地计量。

第二条本制度所称固定资产是指使用期限超过一年且单位价值在2000元以上的房屋、建筑物、机械设备、运输工具、仪器仪表以及其他与生产经营有关的主要设备、工具和器具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上且使用期限超过两年的也作为固定资产。

不作为固定资产的备品备件等，如数额达到或超过固定资产标准，其实物比照固定资产进行管理。

第三条为了明确划分固定资产的范围和内容，便于核算和监督，公司制定《固定资产目录》，以加强固定资产管理。

第四条固定资产管理的基本任务：按照《企业会计制度》的规定进行固定资产的核算和管理；加强固定资产的维护和保养，提高固定资产的完好率；在组织资产存量流动和增量投向上改善固定资产的配置，提高固定资产利用率；检查、分析和考核固定资产的使用效果，提高经济效益。

第五条公司使用的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续制度。凡是不履行手续，不经公司领导批准和财务部签证，固定资产不得进行调拨。

第七条公司总经理对本公司固定资产管理负主要责任。公司经理和资产管理部门负责人以及资产管理人员工作调动时必须将固定资产点交清楚。对管理工作成绩显著的管理人员应给与表扬和奖励，对工作失职，管理不善造成损失的管理人员要追究责任。

第八条公司财务部是固定资产的财务管理部门，配备固定资产管理岗位，财务部主要负责固定资产的记录与核算；固定资产增减变动的账务处理；建立和保管固定资产卡片，确保账、卡相符；综合分析固定资产的经济效益。

公司设备部为生产用固定资产的专业管理部门，公司办公室为非生产用固定资产的专业管理部门，负责各自所管固定资产的实物管理，掌握固定资产的增减变动和技术状况；负责本专业固定资产的建设、更新、改造和大修的申报；办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售等的审查和申报；办理固定资产的调拨、调整、停用、拆除、出租等的申报和审批手续；保管本专业固定资产卡片，确保账、卡相符；研究制定挖潜、革新改造的办法和措施，分析考核本专业固定资产使用效果，提高设备利用效率。

第九条公司各职能部门和生产车间为固定资产的使用部门。各固定资产使用部门设兼职固定资产管理员，提出固定资产的调拨、调整、停闭、拆除、出租等的申请；负责保管本部门固定资产清册，确保固定资产的实物与固定资产清册的记录相符；协助办理本部门固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售等上报手续；协助进行每年末固定资产的清查工作。

第十条公司建立固定资产责任人制度，在固定资产清册中明确各项固定资产的管理责任人。按照“谁使用、谁保管、谁维护”的原则，管理责任人由固定资产的直接使用人担任。管理责任人的主要职责为：负责固定资产的日常维护和保管，确保固定资产经常处于良好状态；配合财务部实施固定资产的报废、毁损、出售的审查以及固定资产的调拨、拆除、出售等上报和审批手续。固定资产管理责任人调动时，必须将固定资产交点清楚并办理必要的交接手续。

第十一条按照“归口管理”的原则，固定资产专业管理部门负责建立固定资产台账，每年年终，财务部负责组织有关部门对固定资产实物进行清查盘点。通过清点发现的盘盈、盘亏和毁损，应查明原因，按规定办理相关手续，以保证账、卡、物相符。

第

第十二条固定资产按经济用途和使用情况分为以下几类：

（一）生产用固定资产。指生产经营和管理用的各种固定资产，按经营管理专业性质明细分类如下：

1、房屋及建筑物，包括为生产和为生产服务的管理部门用的房屋及建筑物；

2、运输设备；

3、仪器仪表及实验设备；

4、生产设备；

5、动力设备；

6、其它生产用固定资产。

（二）非生产用固定资产。指与生产经营无直接关系的各种固定资产。

（三）未使用固定资产。指购建完成尚未投产使用，拨入尚待安装，进行改建扩建的固定资产，调拨中的固定资产，以及批准停止使用的固定资产。

（四）不需用固定资产。指生产管理不再继续需要的各种固定资产。

（五）租出固定资产。指经批准在经营性租赁方式下出租给外单位使用的固定资产。

（六）融资租入固定资产。指公司以融资租赁方式租入的固定资产，在租赁期内，应视同自有固定资产进行管理。

（七）土地。指已经估价单独入账的土地。因征地而支付的补偿费，应计入与土地有关的房屋、建筑物的价值内，不单独作为土地价值入账。土地使用权不能作为固定资产管理。

第十三条固定资产的计价。按《企业会计制度》规定，固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产的成本包括买价、增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出，如场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。

（二）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出，作为入账价值。

（三）投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值，作为入账价值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。如果融资租赁资产占企业资产总额比例等于或小于30%的，在租赁开始日，企业也可按最低租赁付款额，作为固定资产的入账价值。

（五）在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

（六）接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，按以下规定确定受让的固定资产的入账价值：

2、支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为入账价值。

（七）以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，按以下规定确定换入固定资产的入账价值：

2、支付补价的，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为入账价值。

（八）接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关凭据的。，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

（2）同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3、如接受捐赠的系旧的固定资产，按依据上述方法确定的新固定资产价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（九）盘盈的固定资产，按以下规定确定其入账价值：

1、同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

2、同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

（十）经批准无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值。

第十四条固定资产的入账价值中，还应当包括为取得固定资产而交纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

第十五条企业购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。

第十六条已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第十七条引起固定资产发生增减变动的因素：

（一）固定资产的增加：

1、自行建造和购入。

2、其他单位投资转入和融资租入。

3、其他单位有偿、无偿转入。

4、接受捐赠。

5、盘盈。

6、进行固定资产改造、扩建增值。

7、按国家规定资产评估（重估）价值调增。

8、其他。

（二）固定资产的减少：

1、经批准报废、毁损或非常损失。

2、投资转出。

3、经批准无偿调出和出售。

4、盘亏。

5、捐赠转出。

6、按国家规定资产评估（重估）价值调减。

7、其他。

第十八条公司固定资产购建流程。

公司所有的固定资产购建均由公司统一进行，按照公司长期投资管理的有关规定执行，具体流程如下：

1、由资产使用部门提出申请，填制固定资产购置申请表。

2、按照固定资产购置审批权限分别报公司副总经理、总经理批准后并报公司财务签批。

3、经签批后固定资产购置申请由公司财务部安排资金。

4、对于金额较大的固定资产由公司相关部门组成采购组负责固定资产招投标管理（见相关管理制度）；对于金额较小、日常办公所需的固定资产，由公司办公室负责采购。

对于重大的、影响公司经营方向的生产所需固定资产，需要上报董事会审批。

第十九条建设项目竣工交付使用的固定资产，根据正式竣工决算中交付使用资产明细表，由工程管理部门与使用部门办理实物交接手续，工程管理部门填制“固定资产收入凭证”一式三份，一份送办公室，一份送财务部门，一份自留。财务部门核对相符后，据以填制固定资产卡片，并办理账务处理手续，同时将变动后的固定资产清册分别送交各使用部门。

对外出租固定资产必须征得公司总经理的同意，由专业管理部门签订租赁合同。财务部门按合同规定按期收取租赁费。

第二十一条固定资产的调拨和转移，应按下列规定办理调拨和转移手续：

（一）向公司以外的其他单位转移，原则上均实行有偿转让。实行有偿转让的固定资产应按质论价收取价款。

（二）在公司所属范围内固定资产的调拨实行无偿调拨，由公司调拨部门填制“固定资产调拨通知单”，送调入、调出单位和财务部门。调出单位根据上述通知单位文件填制“固定资产转移单”，调入单位根据“固定资产转移单”审核无误后入账和转移实物。调出、调入单位列账月份应当一致，同时调增、调减固定资产卡片、清册以及使用地点。

（三）财务部门、使用部门要相互密切配合，及时办理固定资产调拨的有关审批和账务处理手续，对不符合规定或手续不完备的调拨事项，公司有关部门应不予受理；在固定资产调拨中，有关附件以及技术资料档案应随资产调拨，不得截留，以保证固定资产完整无缺。

第二十二条固定资产报废必须符合国家有关规定和报废条件，经专业部门的技术鉴定后，由固定资产使用部门填制“固定资产报废申请单”和“固定资产报废清册”，送交公司办公室，由公司办公室报总经理或董事会或股东会审批。

（一）固定资产的报废审批权限划分如下：

使用期满、折旧已提足的固定资产正常报废，单位原值在1000万元（含1000万元）以下，报公司总经理办公会审批；单位原值在1000万元以上，报董事会审批。

固定资产非正常报废，单位原值在100万元（含100万元）以下，报公司总经理审批；单位原值在100万元以上，报董事会审批。

公司董事会的审批权限应不超出公司章程中有关规定，超出董事会审批权限的项目由股东大会审议。

（二）固定资产的报废程序。报废固定资产必须符合国家有关规定和报废条件，由专业管理部门组织鉴定小组或相关专业人员认真进行技术鉴定，填制《固定资产报废报告表》、《固定资产报废清单》交由财务部门上报审批。经批准后由专业管理部门进行清理，会同财务部门填报《固定资产清理报告》，同时进行账务处理，相关部门均应注销该项固定资产卡片。

（三）对于已提满折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得擅自进行报废，待其物理寿命或技术寿命到期后，经批准后方可进行报废。

第二十三条固定资产发生的盘盈、盘亏，应由公司办公室填制“固定资产盘盈、（盘亏、毁损）报告单”，按规定程序经总经理审查后，由财务部门报当地税务部门审批后进行账务处理，保证账、卡相符；同时调整固定资产清册，保证卡、物相符。

第二十四条公司固定资产折旧政策和折旧方法，经过股东会批准，作为计提折旧的依据。公司现行政策如下：

公司固定资产中，房屋、建筑物、生产设备、运输设备、其他设备等均按平均年限法计提折旧，计算公式如下：

年折旧率=（1—净残值率（3%））/预计使用年限\*100%。

第二十五条根据公司固定资产的性质和消耗方式，确定预计使用年限和预计净残值。

第二十六条公司有关固定资产预计使用年限和预计净残值、折旧方法等，一经确定不得随意变更，如需变更，需经董事会批准，并在会计报表附注中予以说明。

第二十七条因更新改造等原因而调整固定资产价值的，应当根据调整后价值，预计尚可使用年限和净残值，按所选用的折旧方法计提折旧。

第二十八条对于接受捐赠旧的固定资产，应当按照确定的固定资产入账价值、预计尚可使用年限、预计净残值，按所选用的折旧方法计提折旧。

第二十九条融资租入的固定资产，应当采用与自有应计折旧资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，应当在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，应当在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

第三十条除以下情况外，企业应对所有固定资产计提折旧：

（一）已提足折旧仍继续使用的固定资产；

（二）按照规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第三十一条企业一般应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。固定资产提足折旧后，不管能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

提取固定资产折旧，应按月编制“固定资产折旧计算表”，正确计提，不准多提、少提或漏提，保证及时足额提取各项折旧。

第三十二条固定资产修理实行预算控制，根据各种固定资产使用情况，由机电设备部提出固定资产修理计划，以及修理费用预算，报预算管理委员会审核批准，作为修理固定资产的依据。重大的、突发的固定资产修理按照预算管理原则实行例外审批制度。

第三十三条固定资产需要修理时，由使用部门制定修理间隔期、修理质量标准、费用定额等，交由设备部统一组织实施。

第三十四条发生的固定资产修理支出，计入有关成本和费用。修理费用发生不均衡、数额较大的，可以采用待摊或者预提的办法。采用预提办法的，实际发生的修理支出冲减预提费用，年末实际支出大于预提费用的差额，计入有关成本和费用；小于预提费用的差额冲减有关成本和费用。

第三十五条固定资产记录必须及时、正确、全面地反映固定资产的现状及增减变动情况，对固定资产增加、减少、使用、保管进行严格监督。

第三十六条企业所有固定资产均应设置“固定资产卡片”，登记各个资产的详细项目。财务部负责固定资产账面记录、卡片记录，保证账、卡相符；使用部门负责保管卡片，保证卡、物相符。

固定资产卡片应按《公司固定资产目录》设置，并按《公司固定资产目录》规定的编码方法进行编码。各种设备以每一台、部、架、套等为单位登记一卡；房屋及建筑物以每栋、每座、每套为单位登记一卡。固定资产卡片可设置附卡，固定资产某些可独立存在的组成部分在附卡中进行记录。

在固定资产卡片上要及时记录固定资产的变动情况。

第三十七条固定资产记录应按照下列规定进行登记：

（一）财务部门设置固定资产总账、明细账进行总额和分类核算，并设《固定资产登记簿》，按使用单位反映每一类固定资产的增减变动情况，年度汇编《固定资产清册》，综合反映年度固定资产状况。

（二）专业管理部门设置固定资产实物账和固定资产卡片，按单项设备以台、部、辆、组、套为单位，一物一卡，详细登记资产的各个项目。

（三）为便于管理、核对、查找，使用部门应制作固定资产卡片，并将其固定于固定资产醒目处。

第三十八条财务部、办公室、使用部门必须定期核对固定资产相关记录，每年至少核对一次，保证账、卡、实物相符。

第三十九条公司应于年度终了前组织专业管理部门、财务部门及使用单位相关人员对固定资产进行一次全面清查，保证卡实相符，账卡相符，账账相符。

第四十条盘盈的固定资产，经公司总经理办公会批准后计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期营业外支出。

如盘盈、盘亏或毁损的固定资产，在期末结账前尚未批准的，在对外提供财务会计报告时应按上述规定进行处理，并在会计报表附注中做出说明；如果其后批准处理的金额与已处理的金额不一致，应按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

第九章固定资产分析与考核。

第四十一条财务部根据本制度，对各项固定资产管理进行定期和不定期的分析和考核，分析固定资产的分布、构成、增减变动和固定资产折旧提取等情况，以合理使用固定资产，提高固定资产使用效果。

（一）使用部门和个人是否能够真正按照本制度的规定进行固定资产的管理工作，具体包括：

1、对固定资产及其变动情况及时、准确、有效的进行记录，保证账、卡、物相符。

2、做好固定资产的使用、维护和保管工作，确保固定资产经常处于良好状态。

3、严格按照有关规定及程序，办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、调拨、调整、停闭、拆除、出租等工作。

（二）按照“谁使用、谁保管、谁维护”原则，对固定资产责任到人制度进行考核，将固定资产责任具体落实到每个人身上。

第四十三条固定资产考核的奖惩：

（一）财务部将在每年年末对各使用部门固定资产管理状况及使用效益进行分析和考核，并将考核结果在全公司进行通报；对固定资产管理工作成绩显著的部门和相关人员将给予表扬和奖励；对责任不清、管理不善，造成固定资产毁损的部门及其责任人，给予通报批评并进行经济处罚。

（二）对违反固定资产管理制度、擅离职守、玩忽职守或其他个人原因给公司固定资产带来损失的，责令使用责任人进行赔偿。

第四十四条固定资产的财务管理部门和专业管理部门应经常对固定资产进行定期和不定期的分析与考核，促进固定资产的管理使用，提高使用效果。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的2篇《行政事业单位固定资产管理制度》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

**单位行政车辆管理制度**

一、驾驶员及车辆由办公室统一管理。

二、车辆实行统一派车制度，司机接不到办公室的通知不得擅自出车（如遇特殊情况，可经领导批准直接出车，事后通知办公室）。局领导去省、市和其他县（市、区）开会、学习或下乡由办公室安排车辆。其他人员去省、市和其他县（市、区）开会、学习、下乡需要用车时，应提前一天向分管领导申请，由办公室统一安排。区内原则上不派车，特殊情况除外。司机不按指定路线行驶或执行非领导交派任务的，期间发生事故，一切费用和后果均有司机自负。

三、车辆实行定点加油。所有车辆一律凭所购买的加油卡到指定加油站加油，长途加油例外（300公里以上），否则，油款一律不予报销。

四、司机每天提前做好出车前的准备工作，迟到或领导安排出车而不能及时出发的扣发当天考勤费。下班后及节假日期间，要将车辆锁好入库，坚决杜绝私自将车辆开出。否则，期间造成的一切后果，均由司机自负。

五、坚守工作岗位，有事要请假，严禁无事到其他办公室聊天。

六、司机在执行任务期间，杜绝饮酒，杜绝酒后驾车。违者一次罚款三十元，期间若发生不良后果，司机承担全部责任。

七、司机要坚持“保修并重”、“预防为主”和“保养重于维修”的.原则，要有计划地安排好自己车辆的保修工作，禁止该修不修和以修代保、只修不保的错误做法。因使用不当或不按制度规定保养车辆而支出维修、罚款等一切费用由司机本人承担。

**行政单位固定资产管理制度**

制度是一个中文词，指在一定历史条件下形成的法律法规、礼仪习俗等规范。以下是为大家整理的关于,欢迎品鉴！

为加强固定资产管理，保护财产的完整和安全，特制定财产管理规定如下：

1、单价在800元以上，耐用时间在一年以上的固定资产;。

2、单价虽不足800元，但耐用时间在一年以上的大批同类财产或专用设备;。

3、图书、光盘;。

4、其他符合固定资产标准的财产。

1、机关单位利用财政拨款投资兴建的基本建设项目，必须纳入基本建设计划，经批准后才能施工，并单独组织核算。竣工后必须认真组织验收，验收合格，造价无误后，财产管理部门填制《基本建设项目完工验收单》，登记造册，凭此单记入总帐和固定资产明细帐。

2、对于购置的固定资产(财政统一采购或自行购买)，应由财产管理部门进行验收。对其中的专业设备或技术含量较高的资产，还应会同使用部门共同验收。验收合格后，由财产管理部门登记在册。

3、自制的、调入的、接受捐赠的固定资产也须进行验登记造册。

1、新建、购入和调入的固定资产，分别按造价、购价和调拨价入帐。购入和调入固定资产的运杂费，不计入固定的`原价内。

2、自制的固定资产，按所开支的工料费计价入帐。

3、无价调入和原有的固定资产，不能查明定价的，可以按重置价估价入帐。

调出单位领用固定资产，应由使用部门主要人员和经办人员填制《财产物资领用单》，向财产管理部门申请领用。单位调出固定资产，必须凭单位验收的有关手续进行办理，同时，将调出财产种类、名称、规格、数量、原价及时抄报财产部门和财务部门。

1、财产的自然损耗，由使用部门或个人填具《财产报损、报废单》、经单位领导批准后，抄告财产管理部门。

2、凡是使用人或管理人玩忽职守或保管不力，致使财产物资发生被窃、遗失等，应认真查清责任，分别情节轻重，给予应有的处分。

3、凡是损坏公共财物，一般要按价赔偿。

4、凡经批准报损、报废的财产物品，应如数交由财产管理部门核对、验收，并加以利用或变价处理。

对于各类固定资产，每年必须全面清点一次。在盘点清查过程中，除了查明固定资产的实有数与帐面余额是否相符以外，还应注意固定资产的保管、使用、维修、保养情况。如发生盘盈、盘亏和毁坏，应按规定提出处理意见，报请领导审查批准，并相应调整帐面金额。

第一章总则。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第四章固定资产析旧。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第六章财产清查。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第七章。

附则。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、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2000元以上，并且使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

固定资产类别折旧计提年限净残值率。

1、房屋及建筑物2010%。

2、机器设备1010%。

3、运输工具1010%。

4、计算机设备510%。

5、办公家具及设备510%。

根据内部控制制度，固定资产由设备部对生产设备及相关设备进行管理；由it部对计算机设备进行管理；由人事行政部门对办公家具及运输工具进行管理。

各具体管理部门应：

1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片。

3、对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到组）。

四、固定资产核算部门。

1、财务部为公司固定资产的核算部门。

2、财务部设置固定资产总帐及明细分类帐。

3、财务部对固定资产的增减变动及时进行帐务处理。

1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”（格式后附1），由部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由采购部门安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附2），报经部门经理、生产部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”（格式后附3）一式三份，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，并同时对固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

1、固定资产在公司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（格式后附4），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，第二联送交会计部门，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。

2、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，以便进行帐务处理。

3、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。

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”（格式后附5），管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”（格式后附6）。

2、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理审批。

3、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，台帐做固定资产减少。

4、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帐务处理。

1、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”（格式后附6），交固定资产管理部门报财务总监和总经理审批。

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

3、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，进行帐务处理。

1、编号原则：按大类、所在部门的成本中心号、顺序号、取得年月编制。

1、房屋及建筑物代码为01。

2、机器设备代码为02。

3、运输工具代码为03。

4、计算机设备代码为04。

5、办公家具代码为05。

如：财务部2006年7月购置一台计算机，则编号为。

jintak047536007200607。

资产大类成本中心顺序号购置年月。

公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由管理部门和财务部共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”（格式后附7），详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、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，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

一、为加强局机关国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，特制定本办法。

二、本办法所称固定资产包括：

1、固定资产的使用年限要在一年以上。

2、单位价值在500元以上一般设备以及房屋。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资。

一般设备包括：

(1)办公通用设备：办公自动化设备、办公家具及会议室家具等。

(2)汽车：轿车、面包车、越野车等。

(3)其他：以上未列入的一般设备。

房屋：办公用房等。

1、办公室为局机关固定资产实物管理部门;。

2、办公室的工作职责：负责制订局机关各部门固定资产的配备及使用标准;负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作;负责固定资产实物登记统计工作;负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作;负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

四、固定资产核算部门：

1、综合计划财务处为局机关固定资产的核算部门;。

2、综合计划财务处的工作职责：负责固定资产经费计划的安排;负责向市财政政府采购中心及核算中心部门办理固定资产采购结算工作;负责对固定资产增减变动及时进行账务处理;负责对固定资产总帐及明细分类帐核算;协助办公室进行固定资产盘点工作，做到帐实相符。

五、固定资产的购置：

1、每年按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据当年办公设备购置需要，与资金计划衔接，制订固定资产购置计划，经局领导审定批准后实施。

2、属政府采购范围内的固定资产，不得自行采购。先由办公室填报设备政府采购申请表，再由综合计划财务处根据经费来源，向财政政府采购中心及核算中心等部门办理购置、结算手续。

3、不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

六、固定资产的验收、保管、使用(包括借用、调拨)、报废：

1、新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用部门及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交综合计划财务处。

2、各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各部门负责人是本部门固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经部门负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产变更使用管理部门，必须经办公室同意并办理相关手续。计算机使用及管理根据《关于局机关计算机管理规定》执行。

4、固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜机关使用的固定资产，应根据实际情况，先考虑机关内公开拍卖。拍卖不成，再作为废旧物资处理。残值回收资金一律交财务部门入帐。

七、固定资产的清查：

要坚持固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年自查一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

八、固定资产的赔偿：

各部门的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失(包括失窃)的，都要按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。

附件：固定资产政府采购目录：

1、办公自动化设备：计算机、打印机、传真机、复印机、速印机、投影仪、扫描仪。

2、网络设备：服务器、路由器、交换机。

3、电器设备：摄影、摄像器材(不包括普通相机)、空气调节设备。

4、办公室、会议室家俱。

5、车辆：小轿车、大轿车、摩托车、专用车辆。

第一章总则。

第一条为了加强中央行政事业单位固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据财政部《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》，制定本办法。

第二条本办法适用于中央行政事业单位(以下简称各部门)。

第三条各部门固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第四条各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条国务院机关事务管理局(以下简称国管局)负责中央行政事业单位国有资产产权界定、清产核资等项工作，负责制定固定资产的配备及使用标准，对纳入政策采购范围的固定资产进行统一购置;负责闲置资产的调剂，对各部门的固定资产管理进行指导和监督;各部门的国有资产管理部门负责本部门固定资产的日常管理，并对实行企业化管理的事业单位、经济实体占用的固定资产实行监督管理。

第六条各部门的国有资产管理部门，应设有专人承担固定资产的管理工作并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第七条各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度;技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

第二章固定资产的范围、分类与计价。

第八条符合下列标准的列为固定资产：

(二)单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第九条固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

(一)房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等;建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等;附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二)专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

(三)一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

(四)文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五)图书。指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(六)其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

(二)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账;。

(五)无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账;。

(六)盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账;。

(九)融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账;。

(十)购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十二条已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条固定资产的价值变动，由国有资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行。

第十四条购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的(单台设备和单项工程在五万元以上的)，由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部门应对本部门占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由国有资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国家资产管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条正常报废的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任;据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第二十条固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的`价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查;国有资产管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担;技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定;使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十二条固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三条国有资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四条国有资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账;已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单位并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换;处置固定资产须填写《中央行政事业单位国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》，据单入账;使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十五条国有资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十六条国有资产管理部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部门主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十七条各部门发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，应由本部门国有资产管理部门报国管局确定。

第五章附则。

第二十八条不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第三十一条各部门应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国管局备案。

第三十二条本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第三十三条本办法自印发之日起实行。1987年7月31日印发的《中央国家机关固定资产管理办法》(国管财字[1987]第169号)同时废止。

第一条为了加强固定资产管理，提高使用效益，保护公有财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条本办法适用于总公司和各专业公司（不包括有独立人事管理权的专业公司，下同），其它所属企业可参照执行或另行制订管理办法并报总公司财务本部备案。

第三条固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在20xx元以上、使用期限超过两年的，也应作为固定资产。总公司财务本部根据实际情况，制定固定资产目录。

第四条固定资产分类按国家相关行业财务制度规定执行。

（二）自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

（四）投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

（六）盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；公司购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税计人固定资产的价值。公司可依法对固定资产进行有偿转让、出租、变卖、抵押借款、对外投资，企业兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第六条公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

第七条公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按3%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八条直线法的折旧额按下列公式计算：

（一）固定资产年折旧额=（固定资产原值—净残值）/预计使用年限。

（二）固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值。

（三）固定资产月折旧额—（固定资产值×固定资产年折旧率）/12。

第九条总公司各部门和各专业公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。购置固定资产时应填写《固定资产购置申请表）（样式附后），报总公司财务本部和办公室，并按下列程序核准：

1）预算内购置固定资产5，000元（不含）以下由财务本部和办公室共同审批；5，000元一30，000元（不含）由主管副总经理或助理总经理审批，三万元以上的由总公司总经理审批。

2）凡预算外购置固定资产一律由总公司总经理批准。

第十条亏损企业扭亏期间不得购置固定资产，特殊情况必须购置的，一律按程序报总公司总经理批准后方可购置。

第十一条经批准购置的固定资产，由办公室负责购置或经办公室指定规格、型号后由申请部门自行购置。

第十二条总公司各部门和各专业公司报废固定资产应向总公司办公室报送《固定资产报废申请表》（调样式附后），经总公司办公室组织有关部门和人员鉴定并签署意见后按购置固定资产的审批程序转呈有关领导批准报废。

第十三条原则上维修费用小于净值的固定资产不予报废。

第十四条总公司办公室统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

第十五条总公司财务本部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行帐务处理。

第十六条固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第十七条总公司办公室和财务本部对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），固定资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行帐物核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

第十八条固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由办公室和财务本部组成清查小组，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经有关人员签字或盖章后，财务本部据以进行有关的帐务处理。

第十九条财产清查中发现盘盈的帐外固定资产，应按重置完全价值作为原值，按新旧程度估计确定折旧额，并按重置完全价值减去累计折旧额后作为净值。

第二十条固定资产有偿转让收入或清理报废变价收入扣除清理费后的净收入与其帐面净值（固定资产原值减累计折旧）的差额以及固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或净损失，计人营业外收入或营业外支出。毁损、报废损失较大的，可分期摊销，摊销期限不得超过2年。

第二十一条本规定由财务本部负责解释和修订。

。

**行政事业单位固定资产管理制度【】**

为加强固定资产购置、使用、移交、保管和减损的管理，保护固定资产的安全完整，准确核算固定资产的数量和价值，明确相关经济责任，监督并促进固定资产的妥善保管和合理使用，不断提高设备利用率和完好率，充分发挥固定资产效能，根据《企业会计制度》等有关要求，特制定本制度。

第一条固定资产的确认标准。

固定资产在同时满足以下两个条件时，才能加以确认：

（一）该固定资产包含的经济利益很可能流入企业；

（二）该固定资产的成本能够可靠地计量。

第二条本制度所称固定资产是指使用期限超过一年且单位价值在2000元以上的房屋、建筑物、机械设备、运输工具、仪器仪表以及其他与生产经营有关的主要设备、工具和器具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上且使用期限超过两年的也作为固定资产。

不作为固定资产的备品备件等，如数额达到或超过固定资产标准，其实物比照固定资产进行管理。

第三条为了明确划分固定资产的范围和内容，便于核算和监督，公司制定《固定资产目录》，以加强固定资产管理。

第四条固定资产管理的基本任务：按照《企业会计制度》的规定进行固定资产的核算和管理；加强固定资产的维护和保养，提高固定资产的完好率；在组织资产存量流动和增量投向上改善固定资产的配置，提高固定资产利用率；检查、分析和考核固定资产的使用效果，提高经济效益。

第五条公司使用的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续制度。凡是不履行手续，不经公司领导批准和财务部签证，固定资产不得进行调拨。

第七条公司总经理对本公司固定资产管理负主要责任。公司经理和资产管理部门负责人以及资产管理人员工作调动时必须将固定资产点交清楚。对管理工作成绩显著的管理人员应给与表扬和奖励，对工作失职，管理不善造成损失的管理人员要追究责任。

第八条公司财务部是固定资产的财务管理部门，配备固定资产管理岗位，财务部主要负责固定资产的记录与核算；固定资产增减变动的账务处理；建立和保管固定资产卡片，确保账、卡相符；综合分析固定资产的经济效益。

公司设备部为生产用固定资产的专业管理部门，公司办公室为非生产用固定资产的专业管理部门，负责各自所管固定资产的实物管理，掌握固定资产的增减变动和技术状况；负责本专业固定资产的建设、更新、改造和大修的申报；办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售等的审查和申报；办理固定资产的调拨、调整、停用、拆除、出租等的申报和审批手续；保管本专业固定资产卡片，确保账、卡相符；研究制定挖潜、革新改造的办法和措施，分析考核本专业固定资产使用效果，提高设备利用效率。

第九条公司各职能部门和生产车间为固定资产的使用部门。各固定资产使用部门设兼职固定资产管理员，提出固定资产的调拨、调整、停闭、拆除、出租等的申请；负责保管本部门固定资产清册，确保固定资产的实物与固定资产清册的记录相符；协助办理本部门固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售等上报手续；协助进行每年末固定资产的清查工作。

第十条公司建立固定资产责任人制度，在固定资产清册中明确各项固定资产的管理责任人。按照“谁使用、谁保管、谁维护”的原则，管理责任人由固定资产的直接使用人担任。管理责任人的主要职责为：负责固定资产的日常维护和保管，确保固定资产经常处于良好状态；配合财务部实施固定资产的报废、毁损、出售的审查以及固定资产的调拨、拆除、出售等上报和审批手续。固定资产管理责任人调动时，必须将固定资产交点清楚并办理必要的交接手续。

第十一条按照“归口管理”的原则，固定资产专业管理部门负责建立固定资产台账，每年年终，财务部负责组织有关部门对固定资产实物进行清查盘点。通过清点发现的盘盈、盘亏和毁损，应查明原因，按规定办理相关手续，以保证账、卡、物相符。

第

第十二条固定资产按经济用途和使用情况分为以下几类：

（一）生产用固定资产。指生产经营和管理用的各种固定资产，按经营管理专业性质明细分类如下：

1、房屋及建筑物，包括为生产和为生产服务的管理部门用的房屋及建筑物；

2、运输设备；

3、仪器仪表及实验设备；

4、生产设备；

5、动力设备；

6、其它生产用固定资产。

（二）非生产用固定资产。指与生产经营无直接关系的各种固定资产。

（三）未使用固定资产。指购建完成尚未投产使用，拨入尚待安装，进行改建扩建的固定资产，调拨中的固定资产，以及批准停止使用的固定资产。

（四）不需用固定资产。指生产管理不再继续需要的各种固定资产。

（五）租出固定资产。指经批准在经营性租赁方式下出租给外单位使用的固定资产。

（六）融资租入固定资产。指公司以融资租赁方式租入的固定资产，在租赁期内，应视同自有固定资产进行管理。

（七）土地。指已经估价单独入账的土地。因征地而支付的补偿费，应计入与土地有关的房屋、建筑物的价值内，不单独作为土地价值入账。土地使用权不能作为固定资产管理。

第十三条固定资产的计价。按《企业会计制度》规定，固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产的成本包括买价、增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出，如场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。

（二）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出，作为入账价值。

（三）投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值，作为入账价值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。如果融资租赁资产占企业资产总额比例等于或小于30%的，在租赁开始日，企业也可按最低租赁付款额，作为固定资产的入账价值。

（五）在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

（六）接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，按以下规定确定受让的固定资产的入账价值：

2、支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为入账价值。

（七）以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，按以下规定确定换入固定资产的入账价值：

2、支付补价的，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为入账价值。

（八）接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关凭据的。，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

（2）同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3、如接受捐赠的系旧的固定资产，按依据上述方法确定的新固定资产价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（九）盘盈的固定资产，按以下规定确定其入账价值：

1、同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

2、同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

（十）经批准无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值。

第十四条固定资产的入账价值中，还应当包括为取得固定资产而交纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

第十五条企业购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。

第十六条已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第十七条引起固定资产发生增减变动的因素：

（一）固定资产的增加：

1、自行建造和购入。

2、其他单位投资转入和融资租入。

3、其他单位有偿、无偿转入。

4、接受捐赠。

5、盘盈。

6、进行固定资产改造、扩建增值。

7、按国家规定资产评估（重估）价值调增。

8、其他。

（二）固定资产的减少：

1、经批准报废、毁损或非常损失。

2、投资转出。

3、经批准无偿调出和出售。

4、盘亏。

5、捐赠转出。

6、按国家规定资产评估（重估）价值调减。

7、其他。

第十八条公司固定资产购建流程。

公司所有的固定资产购建均由公司统一进行，按照公司长期投资管理的有关规定执行，具体流程如下：

1、由资产使用部门提出申请，填制固定资产购置申请表。

2、按照固定资产购置审批权限分别报公司副总经理、总经理批准后并报公司财务签批。

3、经签批后固定资产购置申请由公司财务部安排资金。

4、对于金额较大的固定资产由公司相关部门组成采购组负责固定资产招投标管理（见相关管理制度）；对于金额较小、日常办公所需的固定资产，由公司办公室负责采购。

对于重大的、影响公司经营方向的生产所需固定资产，需要上报董事会审批。

第十九条建设项目竣工交付使用的固定资产，根据正式竣工决算中交付使用资产明细表，由工程管理部门与使用部门办理实物交接手续，工程管理部门填制“固定资产收入凭证”一式三份，一份送办公室，一份送财务部门，一份自留。财务部门核对相符后，据以填制固定资产卡片，并办理账务处理手续，同时将变动后的固定资产清册分别送交各使用部门。

对外出租固定资产必须征得公司总经理的同意，由专业管理部门签订租赁合同。财务部门按合同规定按期收取租赁费。

第二十一条固定资产的调拨和转移，应按下列规定办理调拨和转移手续：

（一）向公司以外的其他单位转移，原则上均实行有偿转让。实行有偿转让的固定资产应按质论价收取价款。

（二）在公司所属范围内固定资产的调拨实行无偿调拨，由公司调拨部门填制“固定资产调拨通知单”，送调入、调出单位和财务部门。调出单位根据上述通知单位文件填制“固定资产转移单”，调入单位根据“固定资产转移单”审核无误后入账和转移实物。调出、调入单位列账月份应当一致，同时调增、调减固定资产卡片、清册以及使用地点。

（三）财务部门、使用部门要相互密切配合，及时办理固定资产调拨的有关审批和账务处理手续，对不符合规定或手续不完备的调拨事项，公司有关部门应不予受理；在固定资产调拨中，有关附件以及技术资料档案应随资产调拨，不得截留，以保证固定资产完整无缺。

第二十二条固定资产报废必须符合国家有关规定和报废条件，经专业部门的技术鉴定后，由固定资产使用部门填制“固定资产报废申请单”和“固定资产报废清册”，送交公司办公室，由公司办公室报总经理或董事会或股东会审批。

（一）固定资产的报废审批权限划分如下：

使用期满、折旧已提足的固定资产正常报废，单位原值在1000万元（含1000万元）以下，报公司总经理办公会审批；单位原值在1000万元以上，报董事会审批。

固定资产非正常报废，单位原值在100万元（含100万元）以下，报公司总经理审批；单位原值在100万元以上，报董事会审批。

公司董事会的审批权限应不超出公司章程中有关规定，超出董事会审批权限的项目由股东大会审议。

（二）固定资产的报废程序。报废固定资产必须符合国家有关规定和报废条件，由专业管理部门组织鉴定小组或相关专业人员认真进行技术鉴定，填制《固定资产报废报告表》、《固定资产报废清单》交由财务部门上报审批。经批准后由专业管理部门进行清理，会同财务部门填报《固定资产清理报告》，同时进行账务处理，相关部门均应注销该项固定资产卡片。

（三）对于已提满折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得擅自进行报废，待其物理寿命或技术寿命到期后，经批准后方可进行报废。

第二十三条固定资产发生的盘盈、盘亏，应由公司办公室填制“固定资产盘盈、（盘亏、毁损）报告单”，按规定程序经总经理审查后，由财务部门报当地税务部门审批后进行账务处理，保证账、卡相符；同时调整固定资产清册，保证卡、物相符。

第二十四条公司固定资产折旧政策和折旧方法，经过股东会批准，作为计提折旧的依据。公司现行政策如下：

公司固定资产中，房屋、建筑物、生产设备、运输设备、其他设备等均按平均年限法计提折旧，计算公式如下：

年折旧率=（1—净残值率（3%））/预计使用年限\*100%。

第二十五条根据公司固定资产的性质和消耗方式，确定预计使用年限和预计净残值。

第二十六条公司有关固定资产预计使用年限和预计净残值、折旧方法等，一经确定不得随意变更，如需变更，需经董事会批准，并在会计报表附注中予以说明。

第二十七条因更新改造等原因而调整固定资产价值的，应当根据调整后价值，预计尚可使用年限和净残值，按所选用的折旧方法计提折旧。

第二十八条对于接受捐赠旧的固定资产，应当按照确定的固定资产入账价值、预计尚可使用年限、预计净残值，按所选用的折旧方法计提折旧。

第二十九条融资租入的固定资产，应当采用与自有应计折旧资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，应当在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，应当在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

第三十条除以下情况外，企业应对所有固定资产计提折旧：

（一）已提足折旧仍继续使用的固定资产；

（二）按照规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第三十一条企业一般应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。固定资产提足折旧后，不管能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

提取固定资产折旧，应按月编制“固定资产折旧计算表”，正确计提，不准多提、少提或漏提，保证及时足额提取各项折旧。

第三十二条固定资产修理实行预算控制，根据各种固定资产使用情况，由机电设备部提出固定资产修理计划，以及修理费用预算，报预算管理委员会审核批准，作为修理固定资产的依据。重大的、突发的固定资产修理按照预算管理原则实行例外审批制度。

第三十三条固定资产需要修理时，由使用部门制定修理间隔期、修理质量标准、费用定额等，交由设备部统一组织实施。

第三十四条发生的固定资产修理支出，计入有关成本和费用。修理费用发生不均衡、数额较大的，可以采用待摊或者预提的办法。采用预提办法的，实际发生的修理支出冲减预提费用，年末实际支出大于预提费用的差额，计入有关成本和费用；小于预提费用的差额冲减有关成本和费用。

第三十五条固定资产记录必须及时、正确、全面地反映固定资产的现状及增减变动情况，对固定资产增加、减少、使用、保管进行严格监督。

第三十六条企业所有固定资产均应设置“固定资产卡片”，登记各个资产的详细项目。财务部负责固定资产账面记录、卡片记录，保证账、卡相符；使用部门负责保管卡片，保证卡、物相符。

固定资产卡片应按《公司固定资产目录》设置，并按《公司固定资产目录》规定的编码方法进行编码。各种设备以每一台、部、架、套等为单位登记一卡；房屋及建筑物以每栋、每座、每套为单位登记一卡。固定资产卡片可设置附卡，固定资产某些可独立存在的组成部分在附卡中进行记录。

在固定资产卡片上要及时记录固定资产的变动情况。

第三十七条固定资产记录应按照下列规定进行登记：

（一）财务部门设置固定资产总账、明细账进行总额和分类核算，并设《固定资产登记簿》，按使用单位反映每一类固定资产的增减变动情况，年度汇编《固定资产清册》，综合反映年度固定资产状况。

（二）专业管理部门设置固定资产实物账和固定资产卡片，按单项设备以台、部、辆、组、套为单位，一物一卡，详细登记资产的各个项目。

（三）为便于管理、核对、查找，使用部门应制作固定资产卡片，并将其固定于固定资产醒目处。

第三十八条财务部、办公室、使用部门必须定期核对固定资产相关记录，每年至少核对一次，保证账、卡、实物相符。

第三十九条公司应于年度终了前组织专业管理部门、财务部门及使用单位相关人员对固定资产进行一次全面清查，保证卡实相符，账卡相符，账账相符。

第四十条盘盈的固定资产，经公司总经理办公会批准后计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期营业外支出。

如盘盈、盘亏或毁损的固定资产，在期末结账前尚未批准的，在对外提供财务会计报告时应按上述规定进行处理，并在会计报表附注中做出说明；如果其后批准处理的金额与已处理的金额不一致，应按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

第九章固定资产分析与考核。

第四十一条财务部根据本制度，对各项固定资产管理进行定期和不定期的分析和考核，分析固定资产的分布、构成、增减变动和固定资产折旧提取等情况，以合理使用固定资产，提高固定资产使用效果。

第四十二条固定资产管理考核的主要内容：

（一）使用部门和个人是否能够真正按照本制度的规定进行固定资产的管理工作，具体包括：

1、对固定资产及其变动情况及时、准确、有效的进行记录，保证账、卡、物相符。

2、做好固定资产的使用、维护和保管工作，确保固定资产经常处于良好状态。

3、严格按照有关规定及程序，办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、调拨、调整、停闭、拆除、出租等工作。

（二）按照“谁使用、谁保管、谁维护”原则，对固定资产责任到人制度进行考核，将固定资产责任具体落实到每个人身上。

第四十三条固定资产考核的奖惩：

（一）财务部将在每年年末对各使用部门固定资产管理状况及使用效益进行分析和考核，并将考核结果在全公司进行通报；对固定资产管理工作成绩显著的部门和相关人员将给予表扬和奖励；对责任不清、管理不善，造成固定资产毁损的部门及其责任人，给予通报批评并进行经济处罚。

（二）对违反固定资产管理制度、擅离职守、玩忽职守或其他个人原因给公司固定资产带来损失的，责令使用责任人进行赔偿。

第四十四条固定资产的财务管理部门和专业管理部门应经常对固定资产进行定期和不定期的分析与考核，促进固定资产的管理使用，提高使用效果。

**行政单位文件管理制度**

局办公室负责我局对外行文和公文的收发处理工作，为使行文和收文处理规范化，特规定如下：

(一)凡以我局名义上报或下发的文件(报告、请示、纪要、通知、函件等)，由承办科室拟稿，经科室负责人、分管领导初审后，送办公室核稿，经办公室核稿后送局领导签发。重要文件需由局领导审核，主管区领导签发。联合行文必须同时送有关单位领导会签，方可发出。

(二)经局领导签发的文稿交办公室统一登记、分类编号。由拟稿科室打印、校对、装订，上行文由办公室发送并催办，平行文和下行文由拟稿科室分发。

(三)行文规则参照《国家行政机关公文处理办法》(国发[xx]23号)有关规定执行，行文流程按局办公处理系统流程进行。

(一)所有发至我局的公文(含传真件公文和附有领导的批示或上级部门转我局处理的公文)，由局办公室统一签收、登记、编号，送局领导阅示或送有关科室办理。

(二)文件按办件、阅件进行分类。办公室负责人根据文件内容和规定的传阅范围，提出办文意见，送局领导批示或交有关科室阅办。需要办理的公文，经请示局领导后办理，办公室根据文件内容、领导批示予以催办。

(三)对急办件，办公室应立即将文件送交局领导批阅。领导不在时，办公室应根据文件内容及时限要求，交相关业务科室或人员办理。事后及时向局领导汇报并做好督办工作。

(四)一般公文通过局内网办理和传阅。保密文件一律由办公室专人传送。

(五)凡外出开会、学习带回的文件及材料原件须交办公室登记存档。

**单位行政车辆管理制度**

为了公司车辆管理的正常化，提高公司使用辆的及时性、合理性及规范化，降低公司用车成本，特制定本制度。

公司所有车辆使用管理

办公室主任：负责监管及调度公司现所有车辆的管理权，合理的、有效的及规范化的调度公司行政车辆及采购及模具专用车辆，降低公司用车费用，对公司车辆的年检、保险以及相关证件的保存做统一安排和归口管理，车辆的维修、保养、规划、管理及调度。

各部门主管：负责部门人员用车的申请审批。

4.1个人因公申请使用车辆的，经部门经理批准，报办公室主任安排车辆。

4.2各部门、车间要求派车的，原则上须提前半天申请，以便办公室主任统一调度，对非急性事物，办公室主任须本着有序、节约的管理原则进行统筹安排。

4.3所有车辆使用完毕或下班后，统一停放公司指定停车位，原则上不允许公车私用或将公司车辆开回家等现象。

4.4车辆钥匙统一放置总经理办公室，用车完毕后，将钥匙交办公室主任，并在车辆使用情况上登记相关信息。

5.1出车前检查：

5.1.1检查燃料、润滑油、冷却液、电液是否足够，制动器、离合器总泵油是否合乎要求。

5.1.2检查轮胎气压是否合乎标准，轮胎螺丝是否紧固。

5.1.3检查手、脚制动器性能是不良好，各连接管道是否漏油。

5.1.4方向机、转向器、传动轴及转向横直拉杆是否紧固、有效。

5.1.5检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶搭线是否牢固清洁。

5.1.6按照车辆的技术规程启动车辆，并察听声音是否正常。

5.1.7车辆发动后，各种仪表、指示灯工作必须正常（如发现有故障，应马上熄车并向办公室主任汇报）。

5.1.8自检本车确认技术性能良好，方可出车。

5.2出车时注意事项：

5.2.1不得交给他人驾驶，不得进行公司任务以外的活动。

5.2.2严守交通规则，严格控制车速，宁停三分，不抢一秒。

5.2.3行驶中，发现车辆异常，应立即停车检修，并及时与办公室主任联系汇报情况。

5.2.4应按时保质、保量完成公司委派的任务。

5.3下班收车管理：

5.3.1保持车辆内外清洁（清洁烟灰盒，检查车内是否有熄灭烟头，及车上有无他人遗留物品，防止易燃易爆物品在车内），然后把车辆开回公司指定位置。

5.3.2熄灯、入档、拉紧手制动器，检查轮胎气压是否标准，轮胎螺丝是否松动。

5.3.3补充好车辆的机油、燃油、冷却水和电池水。

5.3.4详细填写好《用车情况表》，并对车辆当天异常情况作书面记录，同时向办公室主任汇报。

5.3.5关好车窗，锁好车门、尾盖。

6.1所有车辆的维修与保养由办公室主任负责。

6.2根据车辆状况，定期做保养与申请维修，如因保养不及时所导致车辆出现问题，维修费用由责任人承担10%。

6.3车辆需要维修的，提前填写《车辆维修/保养申请单》，呈报总经理审批，审批后到公司定点进行维修。更换部件需带回公司，由仓管员核实后存放在指定位置。未填写《车辆维修/保养申请单》不可私自进行维修，特殊情况（车辆坏在路上）可先电话通知办公室主任，得到同意后方可安排维修。如问题较小并费用在200元以下，由最近的修理厂进行修理，开好收据，如超出200元以上修理费的，打电话到定点维修厂，由定点维修厂进行维修。

6.4及时检查水与油的情况，及时进行补充，如因无水或无油造成车辆维修，由责任人负10%。

7.3发生交通事故，属次责或无责任的，不在考核范围。

7.4办公室主任每月对各车辆使用状况进行调查，对违章记录进行通报并上报公司主管领导。

7.5因乱停车、无证、未系安全带造成的违章罚款，由当事人自行负责，办公室主任当月提报财务进行相关扣款；因超速、闯经灯造成的违章罚款，当事人扣分，公司负责罚款部分（注：一个年度内累计罚款超过600元的，超出部分由个人承担）。

8.1正常的停车费、路桥费、洗车费、燃油费，每天上交至办公室主任做汇总，并在单据背后注明具体情况，由办公室主任在月底进行报销。

8.2燃油补助费，公车私用的，按出差次数补助，武义市区范围按30元/次，永康市区范围内50元/次。（其他未标注的，视距离远近，最高补助次数100元/次）

9.1《洗车、加油记录表》。

9.2《使用情况表》。

9.3《车辆维修/保养记录表》。

**行政单位合同管理制度**

分行秘书向行政事务部领取，登记领用日期、领用部门、领用名称、领用份数、领用编号、代表签名。

1、业务人员向自己所在分行的秘书领取《看楼书》、《业务委托书》、《独家代理委托书》、《收钥匙条》，并登记领用日期、领用名称、领用份数（每种限领5份）、领用编号，使用后将公司存档一联交由行政部文员统一保管，并登记使用份数，如有作废须交回行政文员登记作废份数。

2、业务人员须经自己所在分行的经理同意，方可向秘书领取《购售房委托合同》、《房屋租赁给约》、房屋转让合约》（每次限领一份）。签署完毕后交由经理审核签名确认，方可生效。经理联留存，以备跟进，公司联、财务联由秘书送至总部。

3、遗失处罚：

（1）委托书、看楼书遗失者，每份扣款50元，该款项转入分行活动基金帐户，并附解释信一封。

（2）《购售房委托合同》、《房屋租赁合约》、《房屋转让合约》等文件资料遗失的.，责任人应在遗失之日起三日内在《深圳特区报上》刊登遗失声明，并接受罚款1000元，给公司造成损失者，公司有权对责任人进行追偿。

1、合同、成效报告、交易须知及房产证原件、查档单等资料应于签订合同当日由分行经理或秘书送至法律部审核，审核通过的，分送财务部和客服部作为办文及核算之用。

2、财务部以合同和有效成交报告与客户结算费用和款项。其他情况说明不具有结算效力。

3、区域经理签成交报告时要核对电脑记录，确认是否为转介。

4、（1）所有的退定及退首期房款申请必须经区经签字审批方可办理；

（3）退款金额达到8万元（含8万）以上必须由交易中心总监签字审批后方可办理。

**单位内部资产管理制度**

。

学校固定资产的管理和使用，必须贯彻：统一管理、分工明确、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用的原则。做到账物相符，责任到人。避免损失、积压和浪费，使固定资产经常保持完好、可用状态。

（一）购入程序及规定。

增添固定资产，必须按年度购置计划进行。首先看是否属于专控物资，政府统一采购物资，如是这一类的严格按规定程序报批，批准后以质优价廉为原则采购进货。如是低于5万元价格一般物资，由校务会集体讨论决定，采用直接购入的方式进行。

（二）日常管理。

1、新增固定资产由使用部门办理验收手续，总务处及时建立帐、卡登记工作，然后由专人向总务处领取签订管理责任书，支付使用。

2、学校的资产必须由专人负责管理，每学期进行定期与不定期的检查工作，发现问题，及时解决。做到见坏及修、见破及补、责任到人，奖罚分明。

3、每学期末各使用部门做好学校资产的报废、破损、丢失等变动工作，报总务处检查、核实，由校务会集体讨论，对以上情况作出处理，结果对全校师生公布。

**行政单位财务管理制度**

xx年度，随着政府收支科目改革的不断深入，全国经济持续稳步发展的形势下，我局坚持以执行预算为中心，以节约费用为重点，抓好单位财务管理工作，在省级和本级领导的正确领导下，依靠全体财务人员共同努力，以求真务实的工作作风，严格遵守《行政事业单位会计制度》，为局管理和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就xx年终财务分析如下：

(一)年终财务分析---年初预算分析

本年度财政预算为×××元，比上年增加×××元。其中，基本支出×××元，比上年增加xx%，项目支出×××元，比上年增加xx%，基本支出增加的原因是：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx，项目支出增加的原因是xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

(二)年终财务分析---本年预算执行情况分析

1.财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入×××元，其中：基本支出全年共拨入×××元，项目支出全年共拨入×××元。

上级补助收入×××元，其他收入×××元。

2.事业支出情况

事业支出全年共支出×××元，其中：基本支出全年共支出×××元(工资福利支出×××元，商品和服务支出×××元，对个人和家庭的补助支出×××元)，项目支出全年共支出×××元(工资福利支出×××元，商品和服务支出×××元，对个人和家庭的补助支出×××元)。在所有支出中，其中xxx费、xxx费、xxx费开支较大，主要原因是xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

上级补助支出×××元，主要用于xxxxxx方面。其他支出×××元，主要用于xxxxxx方面。

3.年终决算情况

本年度单位共收入×××元，共支出×××元，年末事业结余为×××元，其中基本结余×××元，项目结余×××元，上年结余为×××元，今年比上年多(少)结余×××元。多结余或者是少结余的因是…………………………。

(三)年终财务分析---存在的问题和建议

1.积极做好对其他应收款的清理工作

其他应收款主要是职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此，，采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。

2.加强对固定资产的管理

固定资产是台站开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。今后要加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

3.重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，台站今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

4.认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导台站预算执行工作的重要资料，也是编制下年度台站财务收支预算的基础。所以我们要非常重视这项工作，放弃周末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

××财务科

xx年xx月xx日

相关拓展：财务分析报告注意事项

积累素材

1、建立台账和数据库。通过会计核算形成了会计凭证、会计账簿和会计报表。但是编写财务分析报告仅靠这些凭证、账簿、报表的数据往往是不够的。比如，在分析经营费用与营业收入的比率增长原因时，往往需要分析不同区域、不同商品、不同责任人实现的收入与费用的关系，但这些数据不能从账簿中直接得到。这就要求分析人员平时就作大量的数据统计工作，对分析的.项目按性质、用途、类别、区域、责任人，按月度、季度、年度进行统计，建立台账，以便在编写财务分析报告时有据可查。2、关注重要事项。财务人员对经营运行、财务状况中的重大变动事项要勤于做笔录，记载事项发生的时间、计划、预算、责任人及发生变化的各影响因素。必要时马上作出分析判断，并将各类各部门的文件归类归档。

3、关注经营运行。财务人员应尽可能争取多参加相关会议，了解生产、质量、市场、行政、投资、融资等各类情况。参加会议，听取各方面意见，有利于财务分析和评价。

4、定期收集报表。财务人员除收集会计核算方面的有些数据之外，还应要求公司各相关部门(生产、采购、市场等)及时提交可利用的其他报表，对这些报表要认真审阅、及时发现问题、总结问题，养成多思考、多研究的习惯。

5、岗位分析。大多数企业财务分析工作往往由财务经理来完成，但报告注材要靠每个岗位的财务人员提供。因此，应要求所有财务人员对本职工作养成分析的习惯，这样既可以提升个人素质，也有利于各岗位之间相互借鉴经验。只有每一岗位都发现问题、分析问题，才能编写出内容全面的、有深度的财务分析报告。

报告指引

财务分析报告尽管没有固定格式，表现手法也不一致，但并非无规律可循。如果建立分析工作指引，将常规分析项目文字化、规范化、制度化，建立诸如现金流量、销售回款、生产成本、采购成本变动等一系列的分析说明指引，就可以达到事半功倍的效果。

发展趋势

财务报告不仅包括iasb现在就应该完善的财务报表，还包括管理者报告、政府报告、企业的社会责任报告等等。

更重要的是，今天的财务报告还和1前一样，是在纸上完成的。我的祖父，是一名审计师。他完全是在纸上完成自己的工作。在这一点上，目前看来似乎还和100年前完全一样。

但我想，在今天，随着网络和技术的发展，我们是时候改变这种形式了。如果iasb能够掌控这种形式上的变化，那就太好了。虽然它一直都在关注xbrl，但现在的范围还是太狭窄了。应该试着让年轻一代的信息使用者通过网络来获取财务信息。看看孩子们，他们都在网上自由交流。他们没有通讯录，也不会给伦敦或者哥本哈根寄贺卡---这些都在网上做好了。而我们的财务报告，还只是在纸上。我们必须调整并且赶上来。这也是我在哥本哈根工作时进行的项目之一。我们必须找到一种方式，让财务报告更加生动，满足年轻一代的需求。这可能需要一种不同的流程。我们现在习惯于适合a4纸使用的流程。但未来，我们恐怕需要思考一种新的不同的流程来适合我们的ipad，电脑，甚至是手机的使用。

**行政单位财务管理制度**

一、认真执行各项财经法规，发扬勤俭节约，艰苦奋斗的传统，发挥经费的最大使用效益。

二、严格财务审批制度，实行局长、办公室、经办人审批签字。局内一切费用支出、货款划拨必须经局长批准、办公室和经办人签字后，方可支付。未经签批而私自办理报销、划拨手续的，财务人员停职追回。由此造成的经济损失，由有关财会人员和当事人共同承担。

三、实行当周报账制。每周的单据于周一由局长签字报销，确实不能签字时，另行通知。

四、日常办公用品统一由办公室购置，购置时，先写申请，报局长批准后方可购买。对于大宗固定资产的购置，须经局长或局长办公会议审批。购买时，需两人以上参加，一人负责，私自购置的不予报销。

五、财产由办公室负责登记，造册存档。实行领用签字的管理办法，做到购进有入库单，领出有支出凭证。各科室领取办公用品，科长领取并签字。使用中，要做到人人爱护公物，谁损害谁赔偿，谁丢失谁赔偿。

殊确需外出打印的，由分管机关的副局长审批，由办公室出据打印凭证并登记后到指定打印部打印。不按上述程序办理，私自随意打印者，费用自理。

七、各种会议，食宿等费用支出，必须经局长，分管局长签批后方可安排，凡未经批准擅自安排的费用自理。

八、必要的业务招待，要本着“节约、适度、从俭”的原则，由办公室统一出据派餐单，经局长、分管局长批准并按规定标准安排。本局安排的各种报表、例会及各乡镇计生办工作人员来局请示、汇报工作需要安排就餐的，一律按上述程序在局食堂安排工作餐(原则上每人每餐控制在十元以内)。未经批准擅自安排的不予报销。

九、因公出差，需在外地食宿者，用餐费每人每天控制在30元以内，住宿费控制在60元以内(特殊情况除外)。

十、各级举办的业务学习、培训班，经局长同意后，方可参加。学习期间的培训费、食宿费，按上级业务部门的要求和财务部门有关规定报销，车船费报销往返一次。

依法追究刑事责任。

十二、财会人员坚持日清月结，每月报表必须于下月5日前向局长提供。

十三、群众监督。财务人员应做到帐目清楚，手续完备，日清月结，现金收付准确无误，并自觉接受群众监督。干部职工对一切不明白的收支事项可以通过正当渠道提出，经领导批准，由财务科解释，保证经费的正确使用。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com