****一、管理分工****

　　为了更好的利用固定资产，实行固定资产归口管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、归口管理的原则以固定资产的类别确定分工管理如下：

　　1.财务部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细帐卡。

　　2.各科室负责人负责本科室固定资产的维护与使用管理。

　　3.各科室微机使用人负责电脑桌椅相关设备的维护和使用管理。

****二、主管部门的职责****

　　1.随时掌握固定资产的使用状况。

　　2.负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证帐、卡、物三相符。

　　3.负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

　　4.根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

　　5.严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

****三、使用部门的职责****

　　3.1各固定资产使用部门负责本科室的设备管理工作，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

　　3.2各检测队严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁和安全使用。

　　3.3建立固定资产明细帐，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及总经理批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

　　3.4根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

****四、固定资产的购置、验收、入库、领用****

　　4.1由于工作需要，各科室购置固定资产必须提前向分管经理提出申请，报经总经理批准后，由相关部门负责购置。

　　4.2购设备进入公司后，由相关科室开箱检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报财务部门。财务部门部门根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用科室。

****五、固定资产的调拨与转移****

　　5.1凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理批准，任何单位不得擅自调拔、转移、借出和出售。

　　5.1 .1公司内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入单位的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转帐手续，并通知相关的会计进行账、卡交接。

　　5.2公司对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报总经理签字方可处理，办理有关财务手续。

　　5.3未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

****六、固定资产的报废与封存****

　　6.1公司的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报总经理批复后，办理报废相关手续。

　　6.2凡符合下列条件可申请报废：

　　6.2.1超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。

　　6.2.2不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。

　　6.2.3腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

　　6.2.4绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的。

　　6.2.5因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

　　6.3凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，总经理批准，变价收入上交财务部。

　　6.4凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

　　6.5闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

****七、固定资产的清查****

　　7.1为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。

　　7.2固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

　　（一）直接经管固定资产的人员调动工作；

　　（二）因机构、业务变动，办理财产交接；

　　（三）固定资产发生非常损失事故；

　　（四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

　　7.3根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、财务部门、使用部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由主管固定资产的公司领导担任。

　　7.4对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

　　7.5经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

　　7.6固定资产清查应当逐一点清实物，包括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、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。

　　对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

　　7.7对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。

　　清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

　　7.8财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

　　7.9对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报公司领导集体审批。财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

****八、奖惩****

　　8.1在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励。

　　8.2固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任。

　　8.3造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和局队有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

　　本办法由财务部负责解释。