

固定资产内部控制制度

第一条 总则

为了加强固定资产的管理，保证固定资产的安全完整，充分发挥固定资产效能，根据国家规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

固定资产是公司从事经营业务和完成各项工作的主要劳动资料，凡是单位价值在2000元以上，使用年限在一年以上的房屋建筑物、运输工具、通讯设备、以及其他与公司生产经营有关的设备等，均作固定资产处理。单位价值在2000元以下，但使用年限在一年以上的生产设备、通讯设备、运输工具以及与公司生产经营有关的设备等，视情况作为固定资产处理。不具备以上条件的，列为低值易耗品。临时简易工棚、办公房以及各类属于周转性的生产工具及设施，不论价值大小及使用期限，都不列为固定资产。

固定资产管理部门包括生产部、基建处、财务处等。生产部负责机械设备等固定资产的购置、维护、处理，基建处负责土地、房屋及建筑物等固定资产产权办理及变更工作，财务处设置制单、成本、稽核等固定资产管理职责岗位。

第二条 固定资产的计价

1. 公司的固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定。

(1) 购入新的固定资产，按照实际支付的买价、运杂费、包装费、保险费和安装成本等作为原值，从国外进口设备的原值还包括按规定支付的关税和附加税。

(2) 购入旧的固定资产，按照购入价格、运杂费和安装成本等作为原值。

(3) 自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出为原值。

(4) 投资者投入的固定资产，按照评估确认或合同、协议约定的价值记帐。

(5) 融资租入的固定资产，按照租赁协议确定的价款加运输费、途中保险费、安装调试费等记帐。

(6) 接受捐赠的固定资产，按照发票帐单金额加上运输费、安装调试费记帐，无发票帐单的，按照同类物品的市价经生产部估价后记帐。

(7) 在原有固定资产基础上改扩建的固定资产，按照原有固定资产的原值，加上改扩建支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额记帐。

(8) 盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

(9) 因购建固定资产而发生的借款利息和汇兑损益，在符合资本化的条件下，达到预定可使用或可销售的状态前予以资本化。

2. 公司的固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动，凡属下列情况者方可进行帐务调整：

- (1) 增加补充设备或改良工程；
- (2) 将固定资产一部分拆除；
- (3) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (4) 发现原有固定资产价值有错误；
- (5) 根据国家规定对固定资产重新估价。

第三条 固定资产的折旧

公司的各项固定资产折旧采用平均年限法按月提取，计入成本、费用。

(1) 下列固定资产不计提折旧：

房屋建筑物以外的未使用、不需用固定资产；

以经营租赁方式租入的固定资产；

已提足折旧继续使用的固定资产；

未提足折旧提前报废的固定资产；

在建工程项目交付使用以前的固定资产；

破产、关停企业的固定资产；

已经估价单独入帐的土地等国家规定不提折旧的其他固定资产。

(2) 下列固定资产要计提折旧：

房屋建筑物(10-20年)、机械设备(10年)、运输工具(6年)、办公设备及其他(5年)；预计净残值率为5%。

(3) 折旧率和折旧额的计算

年折旧率=(1-预计净残值率)÷折旧年限

月折旧率=年折旧率÷12

月折旧额=固定资产原值×月折旧率

折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更，需要变更的，应在变更年度以前，由财务处提出申请，报经公司董事会及相关政府部门核准，并在财务报表中予以揭示。

正常营业期间，当月开始使用的固定资产，当月不计提折旧，从下月起开始计提折旧。提前报废的固定资产，按照其净损失计入营业外支出，不再补提折旧。

第四条 固定资产的购置和处置

固定资产的购置要纳入公司年度预算管理，严格执行审批手续。

(1) 新建、技改项目购置固定资产总价值超过公司最近一期经审计净资产的10%以上且金额超过1000万元的需经董事会批准。新建、技改项目购置固定资产总价值超过公司最近一期经审计净资产的50%以上且金额超过5000万元的需提交公司股东大会审议。

(2) 新建、技改项目购置固定资产总价值不超过公司最近一期经审计净资产的10%以上或金额不超过1000万元的由总经理办公会议（总经理、基建、设备、生产、财务主管领导）审批，董事长批准，必须填写“固定资产购置审批表”。

大型设备购置后，生产部联系供应商现场安装。验收合格后出具“固定资产安装移交验收单”一式三联，第一联由生产部留存，第二联送财务处记帐（附固定资产购置审批表），第三联由使用部门留存。由生产部按公司制定的分类标准编号、粘贴标签后，由使用部门领取使用。

土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，统一办理产权登记后，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时亦同。

固定资产可按规定办理保险。

固定资产报废要符合下列情况：主要结构和部件损坏严重，无修复价值；设备陈旧、技术性能很低无改造价值；因事故和意外灾害造成严重破坏，无修复价值；因新建、改扩建需拆除；上级主管部门有文件规定，强行报废。

固定资产报废，应由使用部门提出建议，由生产部、审计部门、财务处现场核对所报废的固定资产并进行技术鉴定，填制“固定资产报废单”。经主管领导

批准后可报废。在办妥批准手续后，由财务处将有关固定资产转入固定资产清理，此后方可开始固定资产的拆除清理。

固定资产有偿转让、报废、毁损、盘亏时，不论单位价值多少，都要由生产部、审计部门、财务处核对，主管领导审批。

固定资产转让、报废、毁损、盘亏情况应在当年会计报表的财务状况说明书中加以说明。

固定资产有偿转让或清理报废的变价净收入与其帐面净值的差额，作为营业外收入或者营业外支出。固定资产变价净收入是指转让或变卖固定资产所取得的价款扣除清理费用后的净额。固定资产净值是指固定资产原值减累计折旧后的净额。

第五条 固定资产的移转、毁损和闲置

1. 资产内部移转处理

固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写“固定资产内部调拨单”或“设备转移通知单”，一式四联，生产部签批后，送移入部门签认，第一联送生产部，第二联送财务处，第三联送移入部门，第四联移出部门留存。移出部门销帐，移入部门转帐，财务处转帐。

2. 资产送修处理

为了保证固定资产处于良好的状态，充分发挥其效能，各部门应做好固定资产的修理、维护工作，一般不计提大修理基金。固定资产因故须送厂商修复时，由生产部和厂商进行交接和修复后的验收手续。支付修理费用时，财务处根据生产部提供的验收手续核查，发生的经常性修理作为收益性支出处理，直接计入当月费用。

固定资产的改良是指支出较大而且改进固定资产的质量和功能，如将房屋的原有通风设备改成中央空调等。公司对自有固定资产所发生的改良支出，应当作为资本性支出，增加固定资产的原值，需填写“设备转固申请单”。

3. 出租和外借处理

固定资产出租或外借，生产部应先会签财务处后，呈执行副总准后才能办理，并应制定契约，副本送财务处以备核对，契约内容应包括修缮保养、税金、租金、

运杂费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入原存放地点，应填写“固定资产验收交接单”。

4. 毁损处理

固定资产因毁损而报废者，应由使用部门填制“固定资产报废申请单”一式四联，注明毁损原因，送生产部、审计部门及财务处签注处理意见后呈报主管领导，经核准后，第一联送生产部，第二联连同有关资料送财务处据以向主管机关办理报备、抵押权变更及解除保险等手续。第三联自存。该毁损资产因体积巨大必须就地处理或拆除时，则第四联送委托部门凭以办理，拆移前使用部门应妥善保管。

5. 闲置固定资产处理

生产部每三至六个月将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理。使用部门填写“固定资产闲置单”，经生产部审核，拟定处理意见，报有关领导批准后再报财务处。

6. 抵押资产的毁损、出租、外借处理

经提供抵押借款的固定资产如有发生毁损、出租或外借时，财务处应事先备函，写明抵押编号及资产名称、数量，向生产部报备，由财务处向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

第六条 固定资产的盘点

年度终了前公司进行一次全面的盘点清查。固定资产盘点工作应由公司主管领导负责，组织生产部，使用部门和财务处，依靠员工全面清点实物，以实物与帐、卡相对照，查清固定资产的数量、质量和技术状况，记录固定资产台帐。

在清查过程中，对固定资产盘盈、盘亏，要查明原因，分清责任，提出处理意见。固定资产的非正常废弃、毁损、丢失以及非正常事故的过失者，应按情节轻重，追究责任，予以处罚。

对盘点结果，财务处要及时进行帐务处理，调整帐面结存数。盘盈的固定资产，按照原价减估计折旧的差额计入营业外收入。盘亏及毁损的固定资产，按照固定资产净值扣除收到的残料变价净收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入

营业外支出。筹建期间发生的与工程不直接有关的固定资产盘盈、盘亏和清理净损益，以及由于非常原因造成的固定资产清理净损益，计入开办费。

第七条 固定资产日常管理

1. 生产负责公司的固定资产管理工作，财务处掌管固定资产帐册，对固定资产的动态和资金渠道进行财务监督，会同有关部门共同确保固定资产帐、卡、物相符。

2. 财务处根据有关部门提供的年度固定资产变动和修理计划资料，核编财务收支计划中有关固定资产的各项计划。

3. 财务处负责按月计提固定资产折旧，办理固定资产增减变动的会计记录。