# 最新医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度(六篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。医院固定资产管理制度 村级...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇一**

为加强固定资产的保管及使用管理，特制定本规定。

本规则所称固定资产包括土地、房屋及建筑物、机械设备、运输设备、马达仪表、工具、什项设备（各公司自分事务性什项设备及机电性什项设备）等。

前项固定资产，耐用年数在二年以下，不具生产性，未超过一定金额者（各公司自订）应以费用科目列帐，而不得以固定资产科目列帐。

固定资产按下列类别，由各公司指定部门负责管理，其管理及保养细则由各公司管理部门会同使用部门自行制定之。

（一）土地、房屋及建筑物、运输设备、事务性什项设备由总部门负责管理。

（二）机械设备、马达、仪表、机电性什项设备由工务部门负责管理，但得视实际需要归由性质相关部门管理。

（三）工具由资材仓库负责管理。

固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同会计部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并贴粘样签。

人员移交时，对于固定资产应依人事管理规则第十一条的规定详列清册办理移交。

会计部门应于次月15日前就土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等项目编制\"固定资产增置表\"一式三联送管理部门核对，并填列异常或更正内容后，第一联管理部门留存，第二联送返会计部门自存，第三联送使用部门留存，采用电脑处理报表代替之。

固定资产管理部门应会同会计部门每年盘点一次（不含工具、马达、仪表、事务性什项设备）。另应于每季就固定资产的项目中根据登记卡册，每一类别至少抽点十项，盘点后应填造\"盘存单\"一式三份注明盈亏原因，一份自存，二份呈报(总)经理核决后一份送会计部门，一份送总管理处总经理室备查。管理部门对于盘盈或盘亏除应专案叙明原因呈核外，并应依增置或减损的规定办理手续。

固定资产的增置、营造、修缮应分别依照\"材料管理办法\"、\"工程修造发包事务处理规则\"及\"营建工程管理办法\"等有关规定办理。

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产于增置验收后，使用部门（土地、房屋及建筑物由总务部门）应即填写\"固定资产增加单\"一式三联经会管理部门签章后，送会计部门填注购置金额、耐用年限、月折旧额，第一联送管理部门转记入\"固定资产登记卡\"，第二联由会计部门自存转记入\"固定资产登记卡\"，第三联送使用部门留存。会计部门应每月与管理部门核对\"固定资产登记卡\"的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正。

固定资产因其他公司拨入，捐赠而取得者，应填明价格，如原价无法查得或根本无原价者，得由管理部门会同会计部门予以估列，并按第十条固定资产增置手续办理。

土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由总务部门统一办理产权登记后，转记入\"房屋、土地登记卡\"，变更时亦同。

固定资产应依\"关系企业财物保险事务处理程序\"的规定办理保险。

□ 移转、闲置及减损的处理

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写\"固定资产移转单\"一式四联会管理部门签章后，送移入部门签认（管理部门不同时，要加印一联会移入管理部门同时签认），

第一联送管理部门（管理部门不同者，影印联送移入管理部门转记入\"固定资产登记卡\"），

第二联送会计部门，

第三联送移入部门，

第四联送移出部门。

其出入厂区应另填\"移转交运单\"，一式六联。

第一联托运部门自存，

第二联托运部门转送会计部门暂存凭以核对第三联，

第三联至六联出厂时经守卫签注时间、车重后，第三联由守卫暂存，于翌晨转送托运部门的会计部门，经与第二联核对无误，于一日内转送收料部门的会计单位凭以核对收料；

第四、五、六联由承运商随同物品出厂、入厂时经守卫签注入厂时间、车重后入厂，经点收后第四联由收料部门存查，

第五、六联经守卫签注出厂时间、车重后，第五联由承运商暂存凭以申请运费，第六联由守卫暂存，于翌晨转送收料部门的会计部门与第三联核对。

固定资产固故须送厂商修复时，应依照\"工程修造发包事务处理规则\"的有关规定办理，于送修时由工务部门或管理部门开具\"料品交运单\"一式六联，

第一联经办部门自存，

第二联送会计部门，

第三联由守卫室暂存于次日转送会计部门，

第四、五、六联交承运商运同物品出厂，第四联交收料厂商暂存供做物品回厂交货的凭证，经办部门于验收后转交会计部门核销，第五联供申请运什费，第六联由收料厂商签收并送回经办部门。

固定资产出租或外借，管理部门应先会同会计部门后按序呈(总)经理核准后始得办理，并应制定契约，副本送会计部门以备核对，契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运什费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入厂区应另填\"料品交运单\"一式六联，并依第十五条流程的规定办理。

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备因减损拟报废者，应由使用部门填具\"固定资产减损单\"一式四联，注明减损原因，送管理部门及会计部门签注处理意见后呈报（总)经理，经核准后，第一联送管理部门转记入\"固定资产登记卡\"，第二、三联依处理意见办理后连同该废品送资材仓库签收(盘亏部分免办缴库），第二联连同有关资料送会计部门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。该减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，惟减损资产于拆移前，或拆移后无法缴库时，管理部门或使用部门应妥为保管，上项减损资产已缴库者由资材仓库保管处理，其无法缴库而决定标售时，其处理流程依第十八条的规定办理。

固定资产的管理部门至少每三个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具\"闲置固定资产明细表\"，拟定处理意见后呈报(总)经理，经核定标售者须按下列规定办理：

（一)管理部门应即按\"闲置固定资产明细表\"所列经批示计售部分开具\"固定资产让售比价单\"一式四联由（总）经理指派专人或由采购部门负责招商比价，并将比价结果转记于\"标售比价单\"后，第三联自存，第四联送资管科，第一、二联呈(总）经理核决后，由经办人将第二联送会计部门以凭核对，第一联送管理部门以便发货。

（二)发货时，由标售经办人填写\"料品交运单\"一式六联(承运商联勿填）凭以入厂提货，经守卫签注出厂时间及过磅记录后，送回标售经办人开具\"缴款单\"向出纳解缴货款，并于\"料品交运单\"备注栏填写\"固定资产让售比价单\"号码、发票号码，第一联送资材部门，第四联送承购商收执，第二、三联送守卫查对放行，于翌立转会计部门复核。

（三)提货出厂后管理部门应即填具\"固定资产减损单\"一式四联(资材仓库联免填），第一联自存转记入\"固定资产登记卡\"，第二联送会计部门，第三联送使用部门留存。

提供抵押借款的固定资产如有发生减损、出租或外借时，会计部门应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向总管理处财务部报备，由财务部向贷款及抵押权登记机械办理标的物增减变更手续。

□ 工具、附属设备、事务性什项设备处理

（一)本项资产经验收后使用部门应每件填具\"固定资产增加单\"加盖\"附属设备管理\"章(马达或仪表如附属于机械中验收时，除比照第十条的规定外，仍应按本规定办理），第一联送管理部门转记入\"固定资产登记卡\"（马达、仪表专用卡自订），第二联送会计部门，第三联使用部门自存。

（二）移转时通知管理部门于\"固定资产登记卡\"上记载移转情况，其出入厂区内应填写\"移转交运单\"办理交运。

（三）需送厂外修理者，就比照第十五条的规定办理。

（四）其保养细则由管理部门会同使用部门自行制定之。

（五）每年必须全面盘点一次，其闲置部分应比照第十八条的规定办理。

（六)各公司得自订管理对象的标准(如冷气机里的马达不列入管理或几马力以上的马达始列入管理的对象等）。

（七）减损的部分比照第十七条的规定办理，减损单位应盖\"附属设备管理\"章以资区别。

（一）本项资产的购置需全部经由资材仓库收料，未领用前由仓库保管，归入物料帐。

（二）本项资产系指物料的工具类，但各公司得订出各项品名并追加非消耗品部分。

（三)本资产列为个人保管时应依个人别(共同使用者以科别设立，科长为当然保管人，得指定专人负责实际保管工作）设立\"财产保管卡\"二份（以不同颜色区分），一份存发料部门（仓库），一份留存于各科集中保管。

（四）领用时，由领用人开具\"材料领料单\"，连同科留存的卡片向仓库领料，并在\"财产保管卡\"上签认。

（五)领用本项资产时，如系新领或追加领料单须经厂(处）长核准，如系以旧换新者，凭科长核准的领料单办理。

（六）移交时有关本项资产的保管清册须增写一份送管理部门据以转记\"财产保管卡\"。

（七)本项资产于不用拟退回时，须呈请厂(处）长核准后方能办理退库，资材仓库对该退回品得例行管理。

（一）本项资产的购置勿需经由物料帐处理，于验收后直接以设备或费用列帐。

（二）本项资产各公司应列出品别，于请购时由资材仓库在请购单上盖\"列入财产管理\"章并会管理部门后办理请购。于办理验收后\"请购单\"的会计联及仓库联同送会计部门整理付款，仓库联并于传票开制后，由会计部门转送管理部门转记\"财产保管卡\"。

（三）本项资产列为个人保管时，应依个人别设立\"财产保管卡\"。其余均以科别设立\"财产保管卡\"，科长为当然保管人，得指定专人负责实际保管工作。

（四）对于非消耗性文具用品的保持期限及对象，各公司得自订项目及保有期限，超过保有期限时免办报废或缴还。

（五)移交时有关本资产的移交清册须一份送管理部门，据以转记于\"财产保管卡\"。于不用或报废时，得编制保管清册经呈厂(处）长核准（得视情况转呈）后，送交管理部门点收（报废部分免办点收）及转记于\"财产保管卡\"。

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇二**

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：

1、 收到补价的，按应收债权的账面价值减去补价，加上应支付的相关税费，作为入账价值；

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:

1、 收到补价的，按换出资产的账面价值加上应确认的收益和应支付的相关税费减去补价后的余额，作为入账价值；

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：

（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估计的金额，加上应支付的相关税费，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。

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇三**

3.1 固定资产分类

3.1.1 固定资产划分为电力专用设备、通用设备、房屋建筑物和土地四大类，并结合电力生产程序和设备分布情况确定为十四类，每一类固定资产又按照用途进行分类。具体分类见《xxxxx热电固定资产目录》

3.1.2 固定资产因更新改造或其他原因改变其原来用途，引起资产分类变化的，应予以重新分类。

3.2 固定资产计价方法

3.2.1 固定资产按历史成本入账。

3.2.2 零星购入的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按照实际支付的买价加上支付的场地整理费、装卸费、运输费、安装费和税金及专业人员服务费等作为入账价值；

3.2.3 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；

3.2.4 投资者投入的固定资产，应以投资各方确认的价值作为入账价值（但价值不公允的除外）；

3.2.5 融资租入的固定资产，按租赁开始日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低于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；

3.2.6 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按原有固定资产账面价值，加上由于改、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改扩建过程中发生的变价收入作为入账价值；

3.2.7 盘盈的固定资产，由使用保管部门查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经实物归口管理部门鉴定估价，具体可按照同类或类似固定资产的市场价格估价，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，报财务部门入账处理；

3.2.8 集团公司内部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；

3.2.9 对技改工程增加固定资产应区分不同情况进行相应处理：

1) 技改工程仅涉及某一项固定资产，如原固定资产需报废，应先将该项固定资产进行报废处理，按改建、扩建实际发生的支出作为新固定资产的入账价值；

2) 如原固定资产不报废，并且技改工程不改变原固定资产的使用寿命、净残值等因素的，按原固定资产的账面价值加上由于改建、扩建而发生的支出，减去改建、扩建中发生的变价收入，作为入账价值；

3) 技改工程涉及多项固定资产，其中一项或几项需报废的，先将需报废固定资产进行报废处理。根据工程实际情况对工程费用进行拆分，对需增加的新的固定资产项目，按固定资产的建造成本（包括购入成本和应分摊的工程材料费、安装费、人工费、管理费等）作为新固定资产入账价值，对需增加原固定资产入账价值的应按分摊的工程费用，减去相关的变价收入，增加原固定资产的账面价值；

4) 技改工程对原固定资产的影响较大，已改变固定资产的使用寿命等相关因素的，按原固定资产的账面价值加上由于改建、扩建而发生的支出，减去发生的变价收入，作为入账价值，同时应组织相关人员重新确定该固定资产的折旧年限、净残值等，修改原固定资产卡片；

3.2.10 固定资产的入账价值中，还应当包括企业为取得固定资产而缴纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

3.2.11 已入账固定资产价值，除发生下列情况外，不能任意变动：

1) 根据国家规定对固定资产重新估价；

2) 增加补充设备或改良装置；

3) 将固定资产的一部分拆除；

4)根据实际结算价值调整原来的暂估价值；

5) 发现原登记的固定资产价值有错误。

3.3 固定资产的折旧

3.3.1 固定资产的折旧方法采用年限平均法，折旧率根据固定资产原值减去预计净残值后的余额和折旧年限确定。

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇四**

固定资产是企业的主要生产资料，是企业资产的主要组成部分及生产活动的主要手段。其数量、功能、配置结构、技术状况决定着企业生产经营的规模和竞争能力。为规范固定资产的管理行为，特制定本制度。

凡使用年限在一年以上，单件价值在2024元以上的资产为固定资产。

（一）符合下列情况之一者，应列入固定资产。

1、生产机械、电器设备、工艺管线、地下电缆、仪表、房屋、建筑物、工器具、专用设备以及非生产用设备等。

2、凡属在设备内部或外部随机安装的电机、工艺仪表，不论规格大小、价值多少，均随主机列入固定资产。

3、独立使用或备用的电机，功率在7kw以上者列入固定资产。

4、有些设备、工具、器具等专用设备，生产的主要设备，使用年限又较长、数量较多，虽然价值不足规定金额，也可列入固定资产。

5、由基建完工交付使用的；由专用资金购进的；由专项贷款购进的；由外单位有偿（无偿）拨入的；经批准盘盈估价的。

6、未使用（备用或暂时不用），不需要的，封存的也应列为固定资产。

（二）有下列性质之一者不列入固定资产：

1、使用年限较短、数量较多、更换又比较频繁的。如：玻璃器具、工具性质的仪表，为生产购置或自制的专用工具、模具和卡具。

2、同一规格、型号的低值易耗品，虽单价达到固定资产标准，也不能列为固定资产，可按低值易耗品处理。

3、机械内部和外部原装置的7kw以下电机、工艺仪表、需更新或新安装的不再增减固定资产原值，可按低值易耗品处理。

4、新建交付使用的设备中，包括在设备价值内的一次性使用的各种填充物。如：包括塑料填料、分子筛、树脂、木材制品、触媒、催化剂、液压油、润滑油、变压器油等。应从设备价值中扣除，作流动资金管理。

机动部、财务部和各单位应明确职责，共同管理和维护好固定资产，建立固定资产账册、固定资产卡片，各存一份。

（一）机动部职责：

1、负责固定资产管理制度的贯彻实施。

2、统一全公司固定资产的登记、编号，掌握固定资产的变动情况。指导分厂、工段搞好基层设备管理工作。

3、办理固定资产的调拨、报废、封存和变卖审批手续，并办理对闲置固定资产的维护、利用和处置工作。

4、监督设备的维护、保养，保证设备的正常运行。

5、掌握和分配平衡大修费、更新费的使用。

6、每年会同财务部组织对全厂各单位固定资产清查和查定工作。

（二）财务部职责：

1、监督固定资产管理制度的贯彻实施。

2、建立健全固定资产的帐目，负责折旧费核算，掌握固定资产增减变动、封存、报废等情况。

3、按制度规定，正确、及时地提取基本折旧和大修基金。

4、参与报废、调拨、封存、变卖固定资产设备的审查工作。

5、同机动部一道，组织对全公司各单位固定资产的年度清查、核定工作。

（三）各使用单位职责：

1、认真做好基层固定资产管理工作，准确无误地建立健全固定资产账册和固定资产卡片，并由专人保管。

3、负责设备的维护、保养，保证设备的正常运行。

4、及时办理增减固定资产手续。

（一）对于房屋建、构筑物应按下列要求办理固定资产手续：

1、有房屋建、构筑物的施工设计图、施工组织设备方案、批准施工报告（经主管领导、部门签字立项）、竣工图、施工费用结算书（包括单项、分项工程质量评定、材料试验报告）、施工验收证明书等。

2、施工结束，资料齐全，由施工单位提出申请，工程部组织施工单位，公司有关部门和使用单位共同进行全面验收，并向使用单位移交全部资料（正本）。使用单位向机动部申办此项目固定资产落户。凡缺少施工设计图、施工组织设计方案、批准施工报告（需经主管领导、部门签字立项的）、竣工图、施工费用结算（包括单项、分项工程质量评定、材料验收报告），施工验收证明书（参加验收单位和使用单位负责人签字）不予验收和办理固定资产落户手续。

3、逐项填写“固定资产申报表”、“固定资产卡片”、“固定资产移交证明书”，由机动部、财务部办理固定资产落户手续，使用单位相应建卡、建档。

（二）对于机械设备、电气设备、仪表、工业管线、电缆等应按下列要求办理固定资产手续：

1、机械设备、电器设备、仪表等应有设备出厂合格证、设备使用说明书设备铭牌标志和试验、试车、试压记录、整体及易损件图纸，安装、设计、施工图纸。对压力容器，高、中压管道，除应具有设计、施工图外，还应有无损检测记录、试压记录以及竣工图、设备安装施工结算书、工程验收证明书。

2、安装施工完毕、资料齐全（正本），应由安装、施工单位公司项目管理部门提出验收申请，由项目主管部门组织有关单位和使用单位共同进行全面验收。使用单位向机动部申办此项项目资产落户。凡缺少设备出厂合格证；设备使用说明书；设备铭牌标志和试验、试车记录；整体及易损件图纸；安装、设备、施工图纸；压力容器和高、中压管道检测、试压记录；竣工图；设备安装施工结算书；工程验收证明书（参加验收单位和使用单位负责人签字），不予验收和办理固定资产落户手续。

3、逐项填写“固定资产申报表”、“固定资产卡片”、“固定资产移交证明书”，由机动部、财务部办理固定资产手续，使用单位相应建卡、建档。

5、参加并支持机动部、财务部对全年本单位固定资产清查、核定工作。

（一）凡符合下列情况之一的设备，应当报废更新：

1、经过预测，大修后技术性能仍不能满足生产要求，不能保证产品质量的。

2、设备老化，技术性能落后、能耗高、经济效益差的。

3、在修后虽能恢复精度，但不如更新经济的。

4、严重污染环境，危害人体安全和健康，又不能进行改造或改造又不经济的。

5、国家有关部门公布不能继续使用的，已经淘汰的。

（二）固定资产报废的程序：

1、使用单位提出书面申请，并填写“xxx固定资产报废技术鉴定审批表”，上报机动部。

2、机动部组织有关部门进行技术鉴定，提出意见汇总报主管副总审批，

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇五**

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（如下表）。

类别

使用年限

预计净残值

年折旧率

房屋及建筑物

30年

3%

3.23%

运输设备

6年

3%

33%

生产设备

12、5年

3%

7.76%

其它设备

4-10年

3%

24.25%-9.70%

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。

**医院固定资产管理制度 村级固定资产管理制度篇六**

规范固定资产的管理，确保公司财产的完好和安全。

适用于物业部的所有固定资产的管理。

3.1财务部主管负责固定资产管理工作的组织、实施及监督。

3.2财务部稽核负责固定资产的分类、登记、管理、盘点及清查。

3.3使用部门的负责人或使用人负责保管和维护。

4.1固定资产的定义

4.1.1固定资产是指使用期限超过一年的房屋及建筑物、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。

4.1.2不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在500元以上，并且使用期限超过一年的也应当作固定资产。

4.2固定资产的分类

4.2.1固定资料按具体用途可分为以下几类：

4.2.1.1房屋及建筑物。房屋是指企业各部门用房以及连同房屋不可分离的附属设备，如电梯、卫生设备等。建筑物是指房屋以外的围墙、企业内草坪附属设施；

4.2.1.2机器设备。是指用于产生电力、冷暖气的各种设备；

4.2.1.3家具设备。是指用于经营服务和经营管理部门的高级沙发、组合家具等；

4.2.1.4电器设备。是指用于企业经营服务或管理用的电子计算机、电视机、电冰箱、通讯设备等；

4.2.1.5其他设备。是指不属于以上各类的其他经营管理、服务用的固定资产。

4.3固定资产的日常管理

4.3.1使用部门负责人和使用人因工作岗位调动或离职，应办理资产移交手续。

4.3.2对流动使用的固定资产，各部门应完整的记录每次使用情况。

4.3.3对部门与部门之间调整使用的固定资产，双方应在调整使用后的一个工作日内到财务部办理相关手续，以便于日后资产核对。

4.3.4出售或外借的固定资产，凭总经理批准的相关资料到财务部办理相关手续。

4.3.5日常报废或丢失的固定资产，应由使用部门负责人组织相关人员查清原因、提出处理意见，报总经理批准后到财务部办理相关手续。

4.3.6闲置和暂停使用的资产，由仓库进行统一库存管理；库存资产重新使用前应由相关人员进行检查、保养后，方可投入使用。

4.4固定资产的盘点和清查

4.4.1财务稽核于每年12月份会同公司各部门负责人对各部所管辖的资产进行清查。清查内容包括：固定资产的数量、固定资产的流向、固定资产的。使用情况及现状。

4.5固定资产清查结果的处置

4.5.1对不能维修或已无使用价值的资产，由使用部门填写《报损单》,经相关技术部门检查验证、财务部门审核、::报总经理批准后，到财务办理报废及除帐手续。

4.5.2如报废资产的零配件拆除后或以出售或作为其他资产维修配件使用的，应报财务处理。

4.5.3需维修的固定资产，由使用人填写《工程维修单》报维修队处理。

4.5.4盘盈或盘亏的固定资产按会计准则进行相关账务处理。

4.5.5各部门要求报废、出售和修理的固定资产均须报财务部办理相关手续。

5.1《工程维修单》

5.2《报损单》

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找