**北京科思诚科技有限公司**

**资产管理制度**

**目 录**

[第一章 总 则 1](#_Toc433807550)

[第二章 固定资产管理 1](#_Toc433807551)

[第三章 流动资产管理 4](#_Toc433807552)

[第四章 涉密设备管理 7](#_Toc433807553)

[第五章 其他 7](#_Toc433807554)

# 第一章 总 则

为了加强公司资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。资产包括固定资产和流动资产。

# 第二章 固定资产管理

## 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。

## 二、固定资产的分类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 固定资产类别 | 折旧计提年限 | 净残值率 |
| 1 | 房屋及建筑物 | 20 | 10% |
| 2 | 机器设备 | 10 | 10% |
| 3 | 运输工具 | 10 | 10% |
| 4 | 计算机设备 | 5 | 5% |
| 5 | 办公家具及设备 | 5 | 5% |

## 三、固定资产的管理部门

根据内部控制制度，固定资产由人事行政部门统一管理。

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

4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到帐实相符，保持帐、物、卡一致。

## 五、固定资产的购置

1、各部门需购置固定资产，需填写固定资产申请表，由部门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由人事行政部门安排专人负责采购，在固定资产申请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，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，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。

## 七、固定资产的出售

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

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”。

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、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。

## 　八、固定资产报废

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”，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。

## 　　九、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”，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。

# 第三章 流动资产管理

流动资产包括现金、银行存款、应收账款及[预付账款](http://baike.baidu.com/view/578844.htm)、[其他应收款](http://baike.baidu.com/view/578847.htm)、[存货](http://baike.baidu.com/view/81545.htm)等。

## 一、现金管理

1、现金[出纳人员](http://baike.baidu.com/view/3500118.htm)要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因经营急需等特殊情况下经总经理授权的人员也可签批，但是总经理归来后补办有关手续。

2、[出纳员](http://baike.baidu.com/view/600647.htm)不得兼管有关债权、债务、收入、费用的[账务](http://baike.baidu.com/view/3800834.htm)登记工作和会计档案管理工作。

收[付款凭证](http://baike.baidu.com/view/449120.htm)的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记[现金日记账](http://baike.baidu.com/view/613944.htm)。

[日记账](http://baike.baidu.com/view/264929.htm)要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与[总账](http://baike.baidu.com/view/1303014.htm)相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3、有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。出发归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前账未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息10%计收利息并扣发工资。

4、企业可根据业务大小核定合理的[库存现金限额](http://baike.baidu.com/view/1378096.htm)（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

5、企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入账，不允许出现跨月[白条顶库](http://baike.baidu.com/view/1490443.htm)现象。

6、现金[出纳](http://baike.baidu.com/view/29506.htm)是企业的[资金结算中心](http://baike.baidu.com/view/1451489.htm)，企业应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理[账务](http://baike.baidu.com/view/3800834.htm)。

## 二、银行存款管理

1、会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

2、财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用[登记簿](http://baike.baidu.com/view/7761708.htm)，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前账未清者，不准再领用支票。

3、[银行存款日记账](http://baike.baidu.com/view/613949.htm)逐笔逐日登记，每日结出[余额](http://baike.baidu.com/view/1400808.htm)，定期与[银行对账单](http://baike.baidu.com/view/2118378.htm)相核对，并编制银行余额调节表，调整[未达账项](http://baike.baidu.com/view/869700.htm)，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

## 三、应收账款、[预付账款](http://baike.baidu.com/view/578844.htm)、[其他应收款](http://baike.baidu.com/view/578847.htm)管理

1、企业要根据[经济业务](http://baike.baidu.com/view/1297159.htm)的内容和户别设置[应收账款](http://baike.baidu.com/view/59820.htm)[明细分类账](http://baike.baidu.com/view/613909.htm)，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账，不准笼统的以地名代替。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入账。财务部门要会同供应、销售部门建立健全销售商、供应商的[客户档案](http://baike.baidu.com/view/4214706.htm)。

2、各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制[账龄分析](http://baike.baidu.com/view/3288597.htm)表，并上报有关领导。对发生的应收账款、[其他应收款](http://baike.baidu.com/view/578847.htm)、[预付账款](http://baike.baidu.com/view/578844.htm)等[应收款项](http://baike.baidu.com/view/1835895.htm)，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的[坏账损失](http://baike.baidu.com/view/404315.htm)，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3、收回的账款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

4、企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款审批制度，职工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

5、支付[预付账款](http://baike.baidu.com/view/578844.htm)必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账款时，须经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

6、本企业采用[坏账准备金](http://baike.baidu.com/view/2393544.htm)制度，每年年末按[应收账款](http://baike.baidu.com/view/59820.htm)余额的5‰计提坏账准备金，年终调整。

## 四、存货的管理

1、存货是指企业所拥有或控制的，能以[货币计量](http://baike.baidu.com/view/229579.htm)的为企业生产经营服务的[流动资产](http://baike.baidu.com/view/9816.htm)，主要包括原材料、[低值易耗品](http://baike.baidu.com/view/494633.htm)、[在产品](http://baike.baidu.com/view/891672.htm)、[半成品](http://baike.baidu.com/view/401571.htm)、[产成品](http://baike.baidu.com/view/1079507.htm)。

2、存货的计价、按[实际成本计价](http://baike.baidu.com/view/7141918.htm)。原材料的购入价格包括买价，[装卸费](http://baike.baidu.com/view/4857679.htm)、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，市外运输费，保险费以及缴纳的税等。原材料出库以[先进先出法](http://baike.baidu.com/view/588491.htm)计算出库材料的成本。

3、企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次全面财产清查，对[盘盈](http://baike.baidu.com/view/26495.htm)、[盘亏](http://baike.baidu.com/view/26613.htm)或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，报公司领导批准处理并及时调整[账务](http://baike.baidu.com/view/3800834.htm)，以保证[账实相符](http://baike.baidu.com/view/4128254.htm)；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

# 第四章 涉密设备管理

## 一、原则

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》规定，为切实加强涉密设备与保密防范设施管理，结合我公司实际情况，制定本制度。

## 二、涉密设备的购置、使用

1、尽量选用、购置国产设备。

2、国内没有或因工作需要购置国外产品，使用前应经公安或[国家安全](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=17&is_app=0&jk=e26af8e40c3c37e2&k=%B9%FA%BC%D2%B0%B2%C8%AB&k0=%B9%FA%BC%D2%B0%B2%C8%AB&kdi0=0&luki=3&n=10&p=baidu&q=csai_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=e2373c0ce4f86ae2&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=1730417&tu=u1730417&u=http%3A%2F%2Fwww%2Eshangxueba%2Ecom%2Fjingyan%2F822300%2Ehtml&urlid=0)部门的技术防范检测合格。

3、涉密设备购置的供货方应有完备的[资质](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=17&is_app=0&jk=e26af8e40c3c37e2&k=%D7%CA%D6%CA&k0=%D7%CA%D6%CA&kdi0=0&luki=7&n=10&p=baidu&q=csai_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=e2373c0ce4f86ae2&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=1730417&tu=u1730417&u=http%3A%2F%2Fwww%2Eshangxueba%2Ecom%2Fjingyan%2F822300%2Ehtml&urlid=0)证明，长期供货和代理维护应签订保密协议，保证设备的使用[安全](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=17&is_app=0&jk=e26af8e40c3c37e2&k=%B0%B2%C8%AB&k0=%B0%B2%C8%AB&kdi0=0&luki=6&n=10&p=baidu&q=csai_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=e2373c0ce4f86ae2&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=1730417&tu=u1730417&u=http%3A%2F%2Fwww%2Eshangxueba%2Ecom%2Fjingyan%2F822300%2Ehtml&urlid=0)与维修安全。

4、保密防范设施、涉密设备的添置、[维修](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=17&is_app=0&jk=e26af8e40c3c37e2&k=%CE%AC%D0%DE&k0=%CE%AC%D0%DE&kdi0=0&luki=9&n=10&p=baidu&q=csai_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=e2373c0ce4f86ae2&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=1730417&tu=u1730417&u=http%3A%2F%2Fwww%2Eshangxueba%2Ecom%2Fjingyan%2F822300%2Ehtml&urlid=0)、报废、停止使用等见《保密制度》。（五）如有保密设备的变动都要经过保密办的审核及同意才可执行。

# 第五章 其他

一 、本制度自发布之日起执行。