广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 1 / 11

广州广日股份有限公司
固定资产、无形资产、其他资产管理制度
第一章 总 则
第一条 为了加强对单位固定资产、无形资产、其他资产的内部
控制和管理，保证固定资产、无形资产、其他资产的安全，根据《中
华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制
应用指引第 8 号

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 2 / 11
 培训费、差旅费、印刷费、注册登记费、其他费用等以及不计入固定资产和无形资产购建
1.应当由投资者负担的费用支出；
2.为取得各项固定资产、无形资产所发生的支出；以及筹建期间应当计入资产价值的汇总、损益、利息支出等。
3.未列入本制度规定的固定资产目录的工具、模具、器具，技术研发部和使用部门应建立好管理档案，档案中应有其制造单位名称、《会计政策》）。 公司
第二章 岗位分工和授权
第四条 业务流程包括取得、验收、计价、维修保养、内部调拨和处置业务，岗位分工和授权批准固定资产、无形资产、其他资产的
第五条 资产的购置程序和授权审批制度按公司《采购管理制度》的相关规定办理，资产的验收、保管、处置、审批、会计记录等
第六条 定资产，必须由具有相应评估资质的中介机构进行评估，并必须得到 以债务重组、非货币性交易、投资者投入等方式取得固

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 3 / 11

第七条 公司一般资产的取得，由董事会授权总经理审批，重大
资产的取得必须由公司董事会研究决定，必要时可聘请具有相应资质
的科研机构、中介机构或有关专家参与评估、论证。
第八条 公司对固定资产实行归口管理，管理的范围和职责如
下：
（一）财务部对公司的固定资产的安全、完整及有效使用进行全
面的监督检查。并根据固定资产准则和会计制度的有关规定，结合公
司的具体情况，制定固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产
的预计使用年限、预计净残值、折旧方法等（见公司《会计政策》），
并经公司董事会批准。未经公司董事会批准，任何部门不得随意变更
经确定的固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产的预计使用
年限、预计净残值、折旧方法等，如需变更，需按上述程序批准。
1.负责固定资产的核算工作，并填报规定的报表；
2.办理固定资产的增加、转移、报废等财务手续，建立固定资产
的账卡；
3.每月按各类固定资产规定的使用年限、折旧率正确计算固定资
产折旧，列入有关的成本费用核算；
4.负责对外投资固定资产的管理。
（二）办公室负责生产用房、非生产用房、电子计算机、电视机、
复印机、文字处理机、办公䤑받ꐉ切老쌀쁐촗 ㌀⸀负责固定떁蓷做固的管理。验理ᡐݪ定管理。则 ㄀⸀办理固定资产的增加、鰀移Ėካ᥃冇뀀ᅒꀀー텐 㐀⸀每月按各㖑㝁횮쀀

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 4 / 11

5.做好固定资产的盘点清查工作，并做出盘点报告。
（三）企业发展部负责办理工程项目的立项、建设、验收及增减
固定资产手续，并建立固定资产账册；健全工程档案，项目完成后移
交办公室管理。
（四）各部门组织做好归口固定资产的维修工作及维修费用的核
销工作。
（五）每年 12 月各归口部门做好固定资产的盘点清查工作，并
做出盘点报告交财务部。
第九条 根据谁使用谁管理的原则，各固定资产使用部门应在归
口管理部门的指导下，逐级建立岗位责任制，维护好固定资产、提高
其使用率。
第三章 固定资产的控制管理
第十条 固定资产的计价与管理
（一）固定资产的计价。公司取得固定资产的主要方式有：购置、
自制（建）、投资者投入、融资租入、非货币性交易、接受捐赠、盘
盈等。
1.购入固定资产，按照实际支付的买价、运杂费、包装费、保险
费、安装成本和交纳的有关税金等，作为入账价值。
2.自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态
前所发生的全部支出，作为入账价值。
3.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。
4.融资租赁租入的固定资产，按照租赁协议确定的价款加运输
费、途中保险费、安装调试费等记账。

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 5 / 11

5.接受捐赠的固定资产，按照发票账单金额加上运输费、安装调
试费记账，无发票账单的，按照同类物品的市价记账。
6.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。
7.盘盈的固定资产，按照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。
8.因购建固定资产而发生的借款利息和汇兑损益，在资产达到预
定可使用状态前，记入固定 资产价值。
（二）固定资产的折旧
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；在建工程项目达到预定
可使用状态前的固定资产。
2.固定资产折旧采用平均年限法。下列固定资产需要计提折旧：
房屋建筑物、在用设备、运输工具等。各固定资产按预计使用年限、
预计净残值率按公司《会计政策》执行。因经营需要变更折旧方法和
年限的，应在变更年度以前，由财务部提出申请，报经公司董事会通
过，并在财务报表中予以揭示。
第十一条 固定资产日常管理
（一）固定资产的增加
（二）外购固定资产在每年董事会批准的公司预算中统筹确定，
预算外急需使用的固定资产购置按《预算管理制度》办理追加预算和
审批手续后方可采购。购置审批程序见公司《采购管理制度》。设备
购入后由归口管理部门组织验收，并填写《固定资产验收单》，将发
票及验收单交财务部列账核算。

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 7 / 11

金》。
（十）固定资产在公司内部部门或员工之间相互转移，由申请部
门填写《固定资产内部转移单》，送移入部门签收后交于财务部办理
账务处理。
（十一）固定资产的减少
1.固定资产借给外单位使用，由归口管理部门提出申请，总经理
审查批准后办理借用手续，方案应送财务部备案。
2.固定资产调出前，归口管理部门要会同有关部门做好固定资产
的鉴定和定价工作。调出时由归口管理部门填写《固定资产调拨单》
连同经总经理审查批准的文件，调入单位的交款送财务部列账核算。
3.固定资产报废时由使用部门提出申请，归口管理部门审查，报
总经理批准后送财务部按有关规定办理报废手续。
4.不需用固定资产由归口管理部门填写《设备封存审批表》报请
总经理批准，送财务办理有关手续；如不需用固定资产变价销售的，
归口管理部门应将《设备封存审批表》连同变价收入送财务部列账核
算。
（十二）每年 12 月 31 日前由财务部会同相关部门对公司的固定
资产进行盘点，盘点后提出固定资产盘盈、盘亏报告，对固定资产资
产盘盈、盘亏，要查明原因，分清责任，由财务部提出处理意见，报
总经理（或公司董事会）审批。非正常毁损、丢失和非正常事故的过
失者，按情节轻重追究责任，给予赔偿或相应法律处罚。财务部依据
总经理（或公司董事会）批准的固定资产盘盈、盘亏报告进行账务处
理。
（十三）财务部应参加固定资产的验收、移交、盘点、清查等工
作，并提出建议和处理意见。
第十二条 固定资产处理

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 8 / 11

（一）转让或出售的固定资产，由经办部门列出明细表，注明转
让或出售处理的原因及方法，报公司总经理审批，财务部要委托合符
资质要求的中介机构进行资产评估，作为定价基础。财务部根据公司
主管财务领导批准的固定资产转让或出售处理报告进行账务处理，并
开具发票或收据及收款。经办部门依据资产经营开具的发票或收据办
理发货手续。

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 9 / 11

5.对外捐赠的固定资产，由经办部门向公司主管财务领导报送相
关报告，说明捐赠事由、对象、途径、方式、资产构成、数量、金额
以及交接程序；财务部应当对捐赠资产进行审核，并就捐赠支出对公
司财务状况和经营成果的影响进行分析，提出审核意见；公司董事会
批准后方可实施。经办人在捐赠后应取得相关资产捐赠的合法证明，
连同资产捐赠清单交财务部进行账务处理。
（四）各使用部门要按规定严格管理、定期维护保养固定资产，
未经公司主管领导批准不得外借。
第四章 无形资产的控制管理
第十三条 无形资产的计价按公司会计政策处理。
第十四条 各部门要根据公司的无形资产保密制度及时对专利
权进行申报, 采取措施保护非专利技术等的合法权益。
第十五条 对取得的土地使用权，财务部要会同办公室及时办理
土地使用权证。
第十六条 对外转让、出售无形资产的使用权或所有权，应拟订
转让、出售合同（协议），报公司主管财务领导批准后实施。
第十七条 财务部要对无形资产制定分期摊销计划，分期计入各
期损益，并在当年财务报告中予以说明。
第十八条 财务部要建立各项无形资产的管理台账，详细反映无
形资产的名称、类型、取得时间、专利号、摊销期限等内容。
第十九条 财务部要定期或至少于每年年末对各项无形资产的
账面值进行检查，对于已无使用价值及转让价值的，要比照固定资产
的处置程序进行处理。
第五章 其他资产的价值控制管理

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度
 GF
-ZQ
-
0
6 第一版

 10 / 11

第二十
条 财务部要依据公司《会计政策》正确确定长期待摊费
用项目、临时设施、特种储备物资的入账价值和摊销期限对其他资产
进行管理。

（一）在筹建期间内发生的费用
,包括人员工资、办公费、培训
费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产价值的借款费
用等，应当在开始生产经营的当月起一次计入开始生产经营当月的损
益。

（二）长期待摊费用从发生的次月起，按照不长于
2 年的期限分
期摊入管理费用。

第二十
一
条 各部门要定期清理其他资产，对确实不能使以后会
计期间受益的长期待摊费用，财务部应按会计制度的相关规定及时进
行账务处理；对于清查出的临时设施、特准储备物资等其他长期资产
损失，比照固定资产损失的报批程序处理。

第六章

附
则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文
件以及公司其他管理制度的规定执行；若本制度与国家日后颁布的法
律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准，并立 2�2À†aM`
4• 2�2ÁÑ^0‰ 2�Óìã 20 ˆA�R` Ð X£° ԝ㤆Ḑ芀、 �“ì¬Ñb1\¶¼‘ &‘ðÃÊ×•ÁY$×†1Ô×•ÖP&£ÆÈ,±·†ÃÎ¬ÑcÜ�YS(A’ëÀ@ !@BR5q‚%#ÀK—¼Ð±

 001\fÖR¶0û°

广州广日股份有限公司固定资产、无形资产、其他资产管理制度 GF-ZQ-06 第一版

 11 / 11

二○一五年一六年【】月【】
日