# 物业资产管理制度内容(11篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-14

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。物业资产管理制度内...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**物业资产管理制度内容篇一**

1、固定资产是指使用期限两年以上的资产（物品），包括：车辆、高档办公家具、通讯器材、现代办公设备、电器等。

2、低值易耗品是指未达固定资产标准，单位价值较低，使用期限较短的物品。

1、各部门需购买添置固定资产时，须填写公司统一的《物品采购申请表》，由办公室汇总编制固定资产采购计划，交办公室主任、财务部经理审核，审核内容为，物品之名、价格、规格、质量、厂商等。

2、办公室主任、财务部经理审核，签字后报公司总经理批准。

3、办公室持审批文件到财务部领取支票并安排统一采购。

1、固定资产的.管理决策权归公司总经理，价值管理责任在财务部，实物管理归办公室。未经公司总经理批准同意，任何部门，任何个人不可擅自将固定资产转移，外借，报废。

2、固定资产购入后，应及时填写《固定资产登记表》，财务部及时入帐，登记固定资产名细帐，由办公室统一管理调配，以便定期核查，做到谁使用谁负责。

3、部门领用，须填写《物品领用单》，财务部在固定资产明细帐上进行记录，未经领导允许任何人不得私自拆装、挪用。凡私自拆装挪用，影响其正常使用的，按损失程度，给予相应处罚。

4、办公室会同财务部按季度对固定资产进行核查盘库，并上交盘点报告。

1、固定资产在使用过程中出现损坏或报废，使用者应在问题发现的当日告知办公室，由办公室视损坏原因，程度等具体情况决定是否修复或重新购置；如使用人未及时上报物品损坏情况，而使工作无法顺利完成，将追究使用人的责任。

2、机构调整、人员变更时，必须办理退库、清帐、移交手续。因非正常损耗造成的资产流失，损坏，责任人要照价赔偿，并做出相应的处罚。

1、请购部门须提前填写《物品采购申请表》，办公室会同请购人进行询价，内容包括：品名、规格、价格、质量、交货期、付款方式、退货规定、保修期限、售后服务等相关事宜。

2、办公室将询价进行汇总，做到货比三家，尽可能为直接生产厂家或一级经销商，并报总经理批准后，领取支票。

3、采购过程中，如为公司节约了资金，可作为人事考核评比奖励的依据。

4、固定资产（物品）入库以订货合同、到货、发票等原始依据为准，填写《固定资产登记表》，附带资料：如说明书、合格证书、保修卡等原件一律存档，物品领用人可留存附件或借用。

5、以上手续完备后，由库管在发票背面签字，采购者依据公司财务报销的有关规定到财务部报销。

1、一般使用期限较短的低值易耗品，各部门根据实际工作需要填写《物品采购申请单》，由办公室报请主管副总批准后，由办公室统一购置。

2、办公室每月要对低值办公易耗品进行盘点，以免造成库压和浪费。

1、报修

报修人填写《公司物品报修单》，详细注明故障表现，由部门负责人签署意见后，将报修物品和报修单报办公室。行政人员联系外修，并由维修单位提供故障发生原因。属于正常损耗或物品自身质量问题的，由公司财务部支付维修费用，属于个人使用不当造成的，由使用人承担维修费用。

2、报废

报废申请人到办公室查档，填写《公司物品报废申报表》，注明名称、购入时间、规格、数量、单位价格、金额、报废原因。

因个人使用不当致使物品报废的，由使用者照价赔偿。

办公室行政人员及办公室主任签署意见，交财务部审核。

**物业资产管理制度内容篇二**

xx物业公司固定资产管理制度

目的:充分发挥公司固定资产的效能,避免公司固定资产的减值和流失。

适用范围:百货事业部所属各门店,。

1、固定资产的定义:

固定资产是指长期使用过程中,仍然保持原有的实物形态及使用效能,而不改变其外部形态及属性的实物。

2、固定资产的分类:

公司固定资产分为以下七类

2.1土地、房屋及建筑物

2.2商用固定资产

2.3专用固定资产

2.4电器等通讯固定资

2.5交通运输工具

2.6办公固定资产、家具用具

2.7其它

1、固定资产由财务部、物管部、技术部门和使用部门共同管理,财务部和物管部负责对公司使用的固定资产进行监督、检查。

2、财务部负责固定资产的资金形态管理,建立固定资产总账,明细账和使用单位财务账,做到账账相符。

3、物管部负责固定资产的实物形态管理,是固定资产的管理部门。负责建立固定资产台账、使用卡片,做到账卡相符、卡物相符,并收集、整理、保管固定资产技术资料和有关证件。

4、技术部门负责固定资产的技术鉴定、质量验收和安装调试,做好检修和日常维护工作。

5、使用部门负责本部门固定资产实物管理,建立本部门固定资产使用卡片,落实本部门固定资产管理责任人。负责本部门固定资产的日常使用维护和检修工作。

各单位按月编制本单位固定资产购置计划。填制《固定资产购置计划表》,于每月20日前报总公司审批。特殊情况确需计划外购置的,要填制《固定资产购置申请表》,并办理追报审批手续,追报手续与报批手续相同。

1、新开店在开业前,物管部要对所有固定资产进行逐项验收登记,填制《固定资产验收单》并建立固定资产账卡。

2、设备到达单位,物管部门会同采购部门和使用部门(必要时请有关技术部门)到场共同开箱,对设备的外观、附件、备件、工具、技术资料进行核查、清点,填写《固定资产验收单》无误后,办理入库手续。

3、使用部门办理出库手续,领出设备,进行试运转(必要时请有关技术部门参与安装、调试),并在《固定资产验收单》上做记录。运转正常后,物管部组织使用部门进行合格验收,填写齐全《固定资产验收单》一式二份,一份物管部门存档,一份交财务部门。

4、附件、工具交使用部门使用保管、重要部件交库房保管、技术资料由物管部归档,使用部门可留用复印件。

5、固定资产购置部门、物管部及技术部门在《固定资产验收单》上签字,凭《入库单》、《固定资产验收单》、《正式发票》到财务部门报账,缺少任一单据,财务部门不予报账。

1、经验收合格投入使用的设备,物管部按固定资产规定分类、编号,并将编号牌(标签)钉(贴)在设备明显处,建立《固定资产台账》填写《固定资产卡片》一式三份,使用部门、财务部门、物管部门各执一份入账。

2、在账卡记载已调出、售出、报废的设备,在销账后,为避免今后出现编号重复引起管理混乱,设备的编号不再重复使用。

固定资产维修应填写编制固定资产报修申请表,超预算必须履行追报审批手续,追报手续与审批手续相同。

固定资产停用,使用部门要做好停用前的`准备工作,报物管部和财务部,并在《固定资产卡片》上做记录,可移动的设备退库房保管,没有做好停用准备工作的设备,库房不予接受。

固定资产的调拨需书面报主管副总经理批准,填写《固定资产调拨单》一式四份,调入部门、调出部门、财务部门、物管部门各留存一份,做为部门入账和销账的凭据,并在《固定资产卡片》上做变更记录,对未经批准擅自调动的追究有关人员责任。

1、无法达到工作,影响安全、污染严重、修理不好更新的设备报废时,由使用部门提出申请,填写《财产报废申请单》,经物管部门核实(必要时请有关技术部门鉴定)财务部门复核,报公司审批。各部门按审批意见办理,核销账卡。

2、报废设备零部件可拆卸使用的也可在国家规定允许范围内转让、出售。

1、每年年末物管部门、财务部门牵头,统一安排年终盘点,使用部门配合对固定资产校对账、卡、物,并将盘点结果进行汇总,提出处理意见,报总公司审批。

2、财务部门、物管部门和使用部门根据公司审批意见各自进行账、卡等事物处理,处理后的账、卡、物要保证一致相符。

凡接收馈赠的固定资产均属公司财产,按购置固定资产处理。各单位的设备固定资产只有使用管理权,不经公司总经理批准,不得擅自出售、出租、转移、投资和充做抵押。

第二十九条相关记录表

1、固定资产台帐

2、固定资产盘点汇总表

3、固定资产清查盘点表

4、闲置资产报告单

5、固定资产验收单

6、固定资产转移单

7、固定资产调拨单

8固定资产卡片

9、固定资产报废(售出)申请单

**物业资产管理制度内容篇三**

1、资产管理包括资产的保管、保养、使用、维修及支付保养、维修的各种支出。

2、资产实行分级管理。所有资产由财务部列帐记载,其中工程、机电、设施类物资由工程部管理,涉及各使用部门的由部门保管;其他物质由综合事务部管理。

3、使用年限在一年以上或价值在人民币2,000元以上的电器、机械、运输工具等为固定资产;不属于固定资产而价值较高使用时间较长的物品为低值易耗品;办公使用的消耗性物品为办公用品;其他消耗性物品为物料。

4、所有固定资产和非消耗性物品按使用部门归类登记;属个人使用、保管的非消耗性物品按使用人归类登记。

5、各种物资应设仓库保管,仓库应分品种、规格和型号设帐记录各种物品的收、发、存情况,并按月向总经理、副总经理和财务部报送月报表。

6、各种物品必须按规定定期进行检修。由使用部门提出检修计划,经批准后,由对口部门安排检修.

7、固定资产发生损坏时,使用部门应立即报告管理部门维修。损坏严重时,必须报告公司领导。

8、低值易耗品和非消耗性物资发生损坏时,由使用部门或使用人向有关管理部门办理以旧换新。属人为损坏者(包括需维修的)由责任者进行赔偿。

9、固定资产或低值易耗品报废时,由使用部门填写报废表,经综合事务部组织相关部门鉴定并经公司领导批准后报废,由归口主管部门进行处理。所有物品进行检修、报废时均需到财务部备案。

10、固定资产的折旧年限按国家的每一固定资产预计残值率10%确定其残值后,按直线法计提折旧,从投入使用月份的次月起,按月计提;停止使用的,自停用月份的次月起,停止计算折旧。固定资产提足折旧后,仍可继续使用的.,不再计提折旧提前报废的,不补提折旧.

11、各种低值易耗品在领用后,原则上一次性摊销。但数额较大的,按使用时间摊销。

12、购置各种物品必须办理进库验收手续;领用各种物品必须填写领料单,经部门主管签批后办理领用。库存物品每月至少盘点一次,发生盘盈、盘亏或变质,应立即查清原因,报告主管领导。情况严重的,应报告公司总经理。

注:

1、固定资产的定义--单位价值在人民币2,000元以上或者使用年限超过一年以上的物品。

2、低值易耗品的定义--不属于固定资产,而又价值较高或使用时间较长的物品。

3、办公用品的定义--办公使用的消耗性物品。

4、物料用品的定义--进行管理所需使用的消耗物品。

**物业资产管理制度内容篇四**

1、固定资产是指使用期限超过一年且单位价值较高的房屋、建筑物、机械设备、运输工具、电脑及电脑软件、仪器仪表以及其他与生产经营有关的主要设备、工具和器具等。

不属于生产经营主要设备的物吕，单位价值在20xx元以上且使用期限超过2年的也应当用为国定资产。

2、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。

3、按照\'统一领导、归口管理\'的原则，实行综合管理部、各职能部门两级管理。

（1）公司综合管理部全面负责公司所有固定资产的综合管理，财务部配合综合管理部，并由财务总制定固定资产管理办法和措施，根据公司领导的批复，决定固定资产购置、报废等事项。

（2）各职能部门负责归口管理本部门使用的固定资产，负责本部门固定资产的记录与管理。

4、各部门负责人对本部门固定资产管理负主要责任。

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，由于工作失职，管理不善造成损失的要追究责任。

5、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。

6、按照\'归口管理\'的原则，各职能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。

**物业资产管理制度内容篇五**

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》

**物业资产管理制度内容篇六**

第一条为明确固定资产管理权限,提高固定资产的使用效益,根据《公司法》及相关财务管理规定,特制定本制度。

第二条本制度中的固定资产指的是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,单位价值在元以上,并且使用期限超过两年的,也作为固定资产。

第三条只要固定资产的所有权属于本公司的,不论其存放地点、形成方式等因素都须纳入本制度的管理范围之内。

第一条购建固定资产作为投资行为,公司应纳入年度投资方案并附新增固定资产的明细清单,报董事会审批。

第二条如果实际购建的固定资产与经董事会审批的投资方案中所附清单上的固定资产的名称、型号、数量等基本一致(差异不超过10%),视为纳入年度投资方案的`固定资产处理;如果公司临时调整投资方案或调整明细清单上的具体项目,当作购建未纳入年度投资方案的固定资产处理。

第三条购建纳入年度投资方案的固定资产投资,附原经董事会审批的投资方案,计算机信息投资报万向集团公司发展部审核后按程序审批;车辆的购置按照《万向集团车辆购置有关费用列支管理规定》程序办理。

第四条购建未纳入年度投资方案的固定资产(包括基建购置固定资产),由资产的使用部门提出书面申请,并附相应的可行性报告,报董事会批准。

第一条对一些技术成熟、性能稳定的固定资产,应在使用正常并由经办人和相关技术人员验收签字后,资产管理部门方可办理相应手续。

第二条按合同定制的专用机器、机械等重要设备,应由制造单位、采购部门、使用部门等参加验收。在设备经调试正常并达到合同规定的各项技术指标后,方可转入固定资产管理。

第三条基建项目的验收由公司总经理组织,应有基建项目的设计单位、施工单位、基建项目的归口管理部门等参加,验收应严格按建造合同规定的工程标准实施,在竣工验收报告上必须有参加验收者的签字。基建工程经验收合格后资产管理部门方可列入固定资产管理。

第一条管理固定资产实物的部门应与管理固定资产帐务的部门严格分开,并制定相应的内部控制措施,保证帐实相符。

第二条固定资产的实物管理部门必须设置并登记好固定资产台帐,应将实物保管的责任按实际情况分配到各相关部门和人员,防止出现资产无人管的现象。

第三条公司应积极采取措施保护固定资产的安全完整,防止自然环境的侵蚀及人为的破坏。

第四条对于固定资产的使用人员,尤其是易损资产的使用人员,公司应提供适当的操作培训以合理利用资产,延长资产的使用寿命。

第五条公司必须设立小组专门对固定资产进行定期维修,及时发现资产在使用过程中出现的问题,提高资产的使用效率。

第六条一年内对固定资产须进行1-2次盘点,对余缺数量应及时查明原因落实责任。若盘亏资产属于个人责任的,应追回资产并作出处罚。

第七条禁止任何单位和个人非法挪用公司的固定资产,一经发现将从严追究相关人员的责任。

第一条对已提足折旧的固定资产,由于长期使用而效率低下,运行成本大于其产生的效益的,企业可以在组织相关部门分析并签署意见后,报公司总经理审批,董事会核准后予以调帐。

第二条未使用、不需用、利用率很低的固定资产经资产的使用部门和归口管理部门分析论证后可以转让,转让的价格原则上不得低于固定资产的净值,转让前由使用部门填写固定资产转让申请单,报公司总经理审核。

第三条因使用时间较长、磨损过大或不能适应生产经营要求需要报损的固定资产,其审批程序和权限与转让固定资产相同。

第四条1万元以下的固定资产购建后,造成闲置的,公司总经理应承担全额责任。

第五条在固定资产的验收过程中不负责任、弄虚作假、甚至收受贿赂的,处以1000-10000元的罚款并按相关人事制度处理。

第六条未经批准擅自购建固定资产的,责令返还资产并视责任大小对相关人员处以200-1000元的罚款。

第七条因资产的管理和使用不当,造成严重损失的,应由相关责任人员承担损失金额的10%--20%。

第八条未经批准擅自出租、出借、转让、报损固定资产的,责令将资产返还原状,由相关责任人全额承担因资产转移造成的损失并处以1000-元的罚款。

第一条本制度的解释权属于公司财务部。

第二条本制度自下发之日起执行,原制度同时废止。

**物业资产管理制度内容篇七**

加强固定资产管理,合理使用固定资产,维护固定资产的安全与完整,防止资产流失,提高固定资产的使用效率。

公司各部门。

3.1本作业指导书所称的固定资产,是指公司拥有所有权(不含小区配套的设施设备)、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经营生产有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品部门在20xx元以上并且使用年限超过两年的应作为固定资产管理。属于生产经营主要设备、能独立运行操作、部门价值在800元以上、使用期限超过两年的小型物品也应作为固定资产进行管理。

3.2固定资产按其用途分为五类,即:1、房屋建筑屋,2、机器设备(各类机器机械设备、通讯设备、监控设备、制冷设备、厨房设备等),3、交通运输设备(各类交通及运输车辆),4、办公设备(电脑网络设备、音像设备、办公家私、其它办公设备),5、其它。

4.1固定资产一级管理部门:

综合事务部是固定资产主管部门,负责对公司的固定资产管理情况进行检查监督,负责固定资产档案的建立,组织年度固定资产的核查工作,负责制定各类固定资产的管理办法和实施细则。

综合事务部负责职责固定资产购买前的初审、验收、登记、调配、核查及报废处理工作,各二级管理部门及时向公司综合事务部报送固定资产变动的档案资料及固定资产报废单,每季度至少上报一次固定资产变动情况。

4.2固定资产二级管理部门:

固定资产二级管理部门为具体使用固定资产部门,部门负责人为第一责任人,办理购买、报废固定资产申请手续。根据\'谁使用、谁保管\'原则,固定资产具体使用人为直接责任人,正确使用,做好维修保养工作。公共设施设备由部门负责人指定直接责任人,责任人离职时必须办理固定资产交接手续。

5.1固定资产登记、办公设备的标识

综合事务部建立固定资产档案,各级固定资产管理部门应建立台帐,按类别(五大类)分别编号,逐栏登记每一项固定资产的详细情况,新购、调配增减、报废固定资产及时登记入帐,做到帐实相符。固定资产编号采用7位数字和字母混合组成,格式同下图办公设备标签中编号格式。因办公设备中同类型同型号设备较多(如电脑),为了便于区别和管理,贴标签于明显位置进行标识。

办公设备标签:

使用(保管)人

编号:□□□□□□□

类别号流水号

设备名称

部门代码

类别号见本作业指导书3.2项内容。

设备名称栏填写设备名称关键词的汉语拼音前两个音节首字母(大写),如:办公设备为打印机(dangyinji),此栏填写dy。

流水号:一个部门同种设备记录序号从1起逐个增加。

5.2固定资产的申购:

5.2.1需求部门(固定资产二级管理部门)填报《采购申请单》报固定资产一级管理部门,填写申请单时须在备注栏说明资金来源。

5.2.2受理申购的固定资产一级管理部门首先根据职责范围内的现有资产分布及使用情况,尽可能通过调配内部闲置设备给予解决,如无可能,则提出意见报公司总经理审批。

5.2.3《采购申请单》若获批准,则转采购部门购买;若不获批准,则转回申请部门。

固定资产购回后,由领用部门签收,签收单一式二份,使用部门、采购部门各一份,并据此各自登记台帐,建立固定资产管理档案。财务部门根据合法的.收据及固定资产领用明细表作帐务处理。

5.2.4二级管理部门于下月5号前向公司综合事务部报送增置固定资产的档案资料,综合事务部建立该固定资产的档案。

流程图:责任部门(人)

申请部门

是固定资产一级管理部门

退回

否

公司总经理

否

通过

采购部门

采购部门、申请部门

采购部门、使用部门、

固定资产二级管理部门

综合事务部

5.3固定资产调配:

5.3.1一级管理部门管理权限内内部固定资产调配时,由一级管理部门开据《固定资产内部调配单》一式三份,调入、调出部门和财务部门各一份,据以登记固定资产台帐及作帐务处理。

5.3.2调出二级管理部门于下月5日前将固定资产调配资料报与公司综合事务部归档管理。

5.4固定资产报废:

5.4.1固定资产使用达到报废期限后,由使用部门填写《固定资产报废申请表》一式三份报固定资产一级管理部门。

5.4.2由固定资产一级管理部门、财务部门分别签署意见后报公司领导审批。

5.4.3使用部门、固定资产一级管理部门、财务部门根据审批表意见各自作帐务处理。

5.4.4固定资产二级管理部门每月5号前向公司综合事务部报送上月固定资产报废单。

5.4.5公司综合事务部归档处理。

责任部门(人)

使用部门

固定资产一级管理部门及财务部门

公司总经理

原使用部门、固定资产一级管理部门及财务部门

固定资产二级管理部门

综合事务部

5.5固定资产核查

5.5.1每年年底由公司综合事务部组织财务部门、二级固定资产管理部门人员对各部门固定资产进行全面核查,并向总经理提交盘点报告。

5.5.2责任人离职办理交接手续时,二级固定资产管理部门对其管理职责内的固定资产进行核查。

5.5.3经核查发现固定资产缺失,责任人应承担相应责任,对购置价在五万元以下且没有购买保险的固定资产,若因管理不善而导致毁损的,由责任人按净值赔偿。

5.6固定资产财务及帐目管理:按财务管理相关规定及要求办理。

6.0支持性工具:

《采购申请单》

《固定资产管理台帐》

《固定资产报废申请表》

《固定资产调拨单》

编制:审核:批准:日期:

**物业资产管理制度内容篇八**

1、固定资产是指使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、工具等。不属于经营主要设备的物品，单位价值在人民币2，000元以上，使用年限超过两年的也应作为固定资产进行核算管理。

2、固定资产以购买时的价值计价核算。

3、固定资产折旧采用平均年限法，固定资产的预计残值为固定资产原值的10%，固定资产的使用年限按照物业管理企业固定资产的分类和使用年限的有关规定执行。

4、固定资产折旧从投入使用月份的次月起按月计提，停用固定资产，自停用月份的次月起，停止计提折旧，固定资产折旧提足后可继续使用的，不再计提，提前报废的\'不补提折旧。

5、发生的固定资产修理费用应当计入当期成本费用，修理费用应尽量不分摊，如数额较大的经总部批准可分期摊入成本费用。

6、根据价值与实物相结合，使用与保管相结合的原则，确定固定资产的分级归口管理，建立固定资产卡片，年末对固定资产进行清查盘点并编制\'固定资产盘点表\'，以保证帐帐相符，帐卡相符，帐实相符。

7、固定资产的采购由财务经理及物业公司总经理审核，不允许超出年度管理预算。、

8、固定资产的采购经公司总部领导批准后，由公司总部集团采购负责通过招投标的方式最终确定中标的供应商，并安排送货。

9、管理处对收到的固定资产应办理验收入库手续。

10、管理处有关部门在领用固定资产时必须办理出库领用手续，按照有关规定保管使用。

11、固定资产的调出、变卖和因失去使用价值需要报废时，必须经专人检验，确认必须需要报废后，连同需报废的固定资产相片、报废申请表及书面报告报送公司总部，经总部有关领导批准后方可进行有关处理。

12、凡属人为原因造成固定资产报废或损坏，必须上报总部领导处理并追究责任人的责任进行相应处罚。

13、各管理处物业经理有权调剂各部门固定资产的使用，各部门之间调剂固定资产时，必须报总部财务部进行相关帐务调整。

14、各管理处保管、使用的固定资产，不得擅自出租、出借、出售、转移、投资、抵押等。

15、任何违反固定资产管理制度的有关行为均将受到相应的处罚。

**物业资产管理制度内容篇九**

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，结合公司现有实际情况，特制定本制度。

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20xx元以上，或者使用期限超过2年的，也应作为固定资产管理。

1、房屋及建筑物；

2、机器设备：指生产、生活所用设备包括：打草机、绿篱机、电焊机、割磨机、切膜机、角磨机、打磨机、热熔机、疏通机、吸尘器、电锤、手电钻、打压泵、电流表、万用表、兆欧表、内六角、钢锯、尖嘴钳、剪丝钳、大力钳、手锤、拉钉钳、梅花扳手、开口扳手、活动扳手、套筒扳手、抽油烟机、猛火炉、电饭锅、冰箱/柜、排风扇、热水器、洗衣机、打卡机

3、运输工具：包括汽车、垃圾车、行李车、叉车等；

4、计算机及设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、移动硬盘、移动光驱、u盘、监控系统、等相关办公设备；

5、办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅、茶几、钟表、电视、床、衣柜、电视柜、电风扇、楼梯、保险柜、电烤炉等；

6、检验工具：包括电子称、卡尺、厚度计、扭力计、秒表等。

7、娱乐家具：乒乓球台、台球桌、麻将桌、

根据内部控制原则，全公司所有固定资产由行政部统一管理，由各实际使用部门进行保管与保养。

各具体管理部门应：

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（机器设备落实到主管以上人员）。

4、按照要求定期本对固定资产进行保养；

5、行政部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到帐物相符；

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、财务部会同行政部对固定资产每半年进行一次盘点，保持帐、物、卡一致。

1、各部门需购置固定资产，需填写《固定资产采购申请表》（格式见附1），生产设备及相关设备报经各部门负责人、工程部、行政部、财务部及总经理批准；计算机设备、办公设备、家具、运输工具、娱乐家具报经各部门负责人、行政部、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、数量以备合理采购。

2、所需固定资产到位后，由其使用部门负责验收，并填写《固定资产登记表》（格式见附2）一式三份，在《固定资产登记表》中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、数量，并同时对固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交行政部部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

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（格式见附3），送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由行政部留存，更新固定资产卡片，第二联送交财务部，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。

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》（格式见附4），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》（格式见附5）

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，报部门负责人、生产部门负责人、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，并在《固定资产登记表》上注明出售日期及数量，台账做固定资产减少。

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账务处理。

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》（格式见附6），交固定资产管理部门报财务部经理和总经理审批。

2、经批准后，固定资产管理部门将实物交行政管理部进行处理。处理后对台账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，进行账务处理。

编号原则：按所在部门两位中心字拼音的首字母、资产大类、顺序号、取得年月日编制。

1、房屋及建筑物代码为01；

2、机器设备 代码为02（指生产所用设备）；

3、运输工具 代码为03（包括汽车、地牛、叉车）

4、计算机设备 代码为04（包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、移动硬盘、移动光驱、u盘、等相关办公设备）；

5、办公家具代码为05（包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅、钟表、电视、床、衣柜、电视柜）。

如：生产部20xx年7月1日购置一台计算机，则编号为sc

所在部门两位中心字拼音的首字母资产大类 顺序号 购置年月日

十、固定资产的盘点

公司建立固定资产盘点制度，盘点分年中盘点和年末盘点，由行政管理部和财务部共同执行。固定资产的盘点应填制《固定资产盘点明细表》（格式见附7），详细反映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，报财务部经理和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

附：1、《固定资产采购申请表》；

2、《闲置固定资产明细表》；

3、《固定资产报废申请》；

4、《固定资产识别卡》；

5、《固定资产转移申请单》；

6、《客户服务中心固定资产台账》

**物业资产管理制度内容篇十**

1.1为了加强公司办公设备的管理,确保合理有效使用,特制订本制度。

1.2本制度中的办公设备包括以下:计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、电话机等。

2.1公司各部门因工作需要购买办公设备的,需报公司总经办,由办公室统一列入下一年度预算。

3.办公设备的采购

3.1.办公设备原则上严格实行预算管理,统一采购。

(公司职能部门由公司总经办统一采购

公司项目部由项目部专人负责办公用品的采购工作)

如有紧急情况,允许按预算外费用申请程序实施紧急采购,采购工作由办公室负责执行。

3.2预算获批后,由办公室执行采购,并办理出入库手续。

3.3货物送达后,由办公室负责进行核对、验收,确定无误后,办理入库手续。

4.1各部门填写物品领用申请单,核对后,在领用登记册上做好登记,办理出库手续。

4.2移动硬盘、笔记本电脑等便携式办公设备要办理固定资产借用单,在规定的使用年限期间,配备人员因工作需要发生调动的,公司范围内调动办公设备\'机随人走\',公司范围外调动的,办公设备必须上交公司。

5.1办公设备领取后,由使用人与办公室负责开箱、安装、调试,并将开箱验收记录及说明书、保修卡等随机资料移交档案室存档。

5.2公司按照\'谁使用,谁管理\'的原则,对办公设备进行日常管理,在规定的使用年限期间,因个人原因造成办公设备毁损、丢失、被盗等,所造成的经济损失由个人承担。

5.3办公室负责公司对所有办公设备进行分类编号,并建立办公设备管理台帐,每半年盘点清查一次,作到帐物相符。

5.4办公室负责公司所有办公设备的`日常维修与保养。

6.1报废审核。对于各部门提交的报废物品清单,办公室要认真审核,确认不能再次利用后,经办公室、财务部负责人签字后方可作报废处理。

6.2对决定报废的办公设备,财务部应做好登记,在报废处理册上写清用品名称、价格、数量、及报废处理的其他有关事项。

6.3报废品由办公室集中存放、集中处理,不得随意丢弃。

7.1本制度由办公室负责制定、解释、及修改。

7.2本制度自下发之日起执行。

**物业资产管理制度内容篇十一**

应收款的管理

应收款管理包括应收费用、往来帐清理、应收票据管理以及坏帐损失的确认等,具体办法如下:

(一)、各小区负责每月对当月发生的水电气费、物管费的催收工作,编制各项费用的应收款统计表,并于每月25日向财务部和经理报送,报表必须如实反映当月费用发生总额,实际收回总额,尚未收取总额。

(二)、财务部据各小区报送应收费用统计表,对应收费用实行建帐管理,明确费用追溯责任人。

(三)、各小区管理处应在小区内公开小区费用的收取标准、收费责任人及公司专用收费凭据,密切与业主沟通收费相关事宜,避免小区收费与业主自行交费的脱节,同时需制定相应激励政策,以有效防止各项费用的错收、漏收和截留,保证公司资金不受损失。

(四)、财务部需不定期地上门向业主询问交费情况,以抽查各小区的收费管理情况,若抽查出有违纪违法行为,应立即提交经理及授权人处理。

(五)、财务部必须定期核对和清理公司的往来款项。

(六)、对坏帐损失的确认必须依据《会计法》,按严格的审核、审批程序进行。逾期三年的呆帐可报经总公司财务总监审核、总经理审批后加以确认。

采购及库房管理

(一)、实物采购管理

1、各小区及部门在每月25日前统一制定下月所需物品计划,交予库房管理员,经与库存实物核对后,统一按以下格式制定下月采购计划。

采购计划表

编制单位:xxxxx所需时间:x年x月

采购物品需用数量预计单价预计总额需用时间使用部门及用途需用人签字

部门负责人:xxx库管:xxx审批人:xxx

注:该表一式三份,一份部门留存,一份采购留存,一份交财务部。

采购计划表需经部门负责人签字,库管复核,经理审批后方能交公司采购员采购。各部门不得自行采购物品,特殊原因需由经理审批。

2、各小区及部门当月所需的非常用物品及油料由部门主管填写\'请购单\',并经公司经理签字后交采购人员采购。

3、采购人员根据\'采购计划表\'或\'请购单\',按所需时间采购物品。

4、采购人员经公司经理批准可借支一定数量的备用金,备用金的使用需受财务部出纳的监督。

5、所有采购物品必须经库管人员清查、验收后入库,库管人员开具\'入库单\',直接交付使用的采购物品由库管人员出具\'验收单\'。财务部凭据有效发票和库管开具的入库单\'或\'验收单\'予以报销。

6、月末财务人员定期检查采购人员所报\'采购计划表\'及\'请购单\'是否与库管人员开具的入库\'或\'验收单\'相符。财务人员应做好该项原始凭据的审核记录,以备经理抽查。

(二)、实物的验收入库和退库管理

1、库管入库时需仔细清查、验收实物,并核对实物同购货凭据上所记载的品种、数量、金额是否相符,核对无误后,开具\'入库单\'。

2、直接交付使用的\'采购物品,库管人员仍需仔细清查、验收实物,并核对实物同购货凭据上所记载的品种、数量、金额是否相符,核对无误后出具\'验收单\'。

3、实物退库必须填写退库清单,库管按相关财务折旧方法计算折旧,按折抵后的价格填写\'入库单\'。离岗员工在退回领用衣物、办公用品时,必须保持实物干净、无损方可退回。

4、库管人员需按月归集和统计\'入库单\',月末与财务部对帐。

(三)、实物的领用管理

5、各小区及部门在库房领用物品必须填写\'领料单\',经部门主管签字后方能在库房领取物品。

6、领料人在领取物品时严格按领料单上所填实物数量领取,出库实物经领发双方核对无误后,由领料人签字领取。

7、领用易耗品(如:保洁用抹布、灯泡、有外包装的清洁剂等)必须以旧换新。到期需更换工作服的员工,需书面申请服装更换,经部门主管批准后方可领取。

8、库管人员需按月归集和统计实物领用单,并交财务部作帐务处理。

(四)、实物的保管管理

1、入库实物需分类堆放,标明品类。库管按月检查库房实物,保证物品的存放安全。

2、对过期或变质的物品应及时登记、隔离,月末做统计报表经经理签字确认后,报财务部作自然损耗处理。

3、未经库管人员许可,任何人不得任意进出库房。

4、库管人员对库房存放的实物负完全保管责任,如因遗失或无故毁损而对公司财产造成的损失由库管负赔偿责任。

(四)、实物的盘点管理

1、每月25日为库房盘点日,库管必须逐一对实物进行盘点,财务部出纳监督盘点。盘点日内,库房不进出任何物品。

2、库房盘点需逐一核对库房登记帐与盘点实物是否相符,做到帐实相符,清点完毕需编制库房盘点表交财务部对帐。

3、财务部会计据盘点表核对会计分类帐金额,做到帐帐相符,如有不吻合,会计应及时查明原因。因不可抗力原因造成的差异可作\'待处理财产损溢\'处理,其他原因均需追溯责任。

其他有形资产管理

(一)、凡单位价值在20xx元以上,使用期超过一年的即是公司的固定资产,单位价值在20xx元以下的有形实物视为低值易耗品,以上两项均是公司的有形财产,属于公司有形资产管理范围。

(二)、固定资产、低值易耗品需按件设置卡片,并在实物上标明公司所属标志。

(三)、根据有形资产的使用部门、放置地点及其性能划分管理责任人,负责资产的安全与完整,做到实物资产有归属,资产使用有记录。

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