**餐饮固定资产管理制度**

　　1、目的
　　加强公司固定资产管理，正确核算固定资产的采购、验收、安装、使用、增加、减少、内部调动、资产盘点、盈亏处理等，确保公司财产帐、卡、物相符。
　　2、责任
　　2.1
　　各使用部门为固定资产的保管部门，负责本部门固定资产的使用和维护，保证固定资产的实物存在以及性能完好、存放安全，各部门主管为固定资产管理的直接责任人；
　　2.2
　　行政部为固定资产的管理部门，负责固定资产的调拨，盘点工作的审批手续和工作组织；
　　2.3
　　采购部门或采购责任人负责固定资产的购置（特殊专用设备可以除外）；
　　2.4
　　财务部为固定资产的核算和监督部门。
　　3、制度
　　3.1名词解释：
　　本制度核算的固定资产是指使用时间在1年以上，单位价值在2,000元以上，能独立工作的非消耗性劳动资料。
　　3.2固定资产分类：
　　租入固定资产改良支出：指公司办公地或仓库的装修费用，以及与之相关的设计费和管理支出；租入的固定资产从“长期待摊费用”科目按合理期限列支；
　　冷藏设备：指公司冷库冰箱等与物料保管有关的设备；
　　运输设备：指公司管理用车辆；
　　办公及其他设备：指公司办公用电脑设备、家具等以及除上述以外的符合固定资产定义的长期资产。
　　3.3固定资产的购置审批与管理：
　　每年编制公司预算时，各部门应将当年的固定资产购置作为资本性支出列入公司年度预算，统一报股东会批准；
　　预算外资产购置，总经理或其授权人审批，并由使用部门提交包括设备性能、需要数量、购置厂商概况、售后服务质量等方面的书面报告以供决策参考；
　　固定资产的采购统一由采购部或采购负责人负责办理，在购置资产前应多方咨询，做到货比三家，要求对同类型设备，应确定固定的厂商购置，并签定供货协议（包括价格折让、结算与售后服务），型号、配置采取相同标准，以利于售后服务和降低购置成本，如采购部对设备性能不了解，由相关技术人员协助购置；
　　固定资产购置手续，由使用部门填制“固定资产购置审批表”，详细填列所购置资产的用途，报公司行政负责人、财务部审批，总经理或其授权人核准。对于公司有可替代设备的，由总经理最终确定核准；
　　固定资产验收：购置、筹建固定资产在交付使用部门时，由使用部门填制固定资产验收单，分别由财务部、使用部门、（在建工程要有决算合同等移交清册），并随同原始发票一并报财务部办理入帐手续，进口设备应办理海关等有关手续齐全后，履行验收报帐手续。对于地上附着的房屋建筑物，除提交工程验收报告外，由行政部到房屋管理部门办理产权登记证后，再办理有关资产移交手续；
　　固定资产减少：根据减少原因由使用部门提出议案，报总经理或其授权人核准。然后办理有关报废、出售手续。公司内部手续办理完毕后，财务部将有关资料报税务局审批；
　　固定资产转移：由接收部门提出申请，填制固定资产内部调拨单，总经理或其授权人核准，到财务部办理固定资产调入、调出手续，并作好资产转移记录；
　　固定资产保管使用：各部门的主管为资产管理的直接责任人。责任人负责安排固定资产的定期检修和保养。固定资产使用部门不得对资产进行拆除、改装、拼凑；
　　接受捐赠的固定资产应填明价格，如果无法取得原价值，应由行政部会同财务部予以估列，并办理固定资产增加相关手续。
　　3.4固定资产台帐管理：
　　财务部对公司固定资产增加减少、内部调动、资产盘点、盈亏处理、折旧计提等进行帐务核算；
　　财务部在做好帐务处理的同时，根据资产增加、减少、内部调拨等原始记录，及时完整地登记、更新固定资产卡片，保证固定资产卡片所记载的资产状况、使用部门、存放地点、折旧净值状况等与帐务记载内容、事物存在状况相符；
　　3.5固定资产出租出借管理：
　　对于公司营业用固定资产的出租，应与租赁人签定租赁合同，收取一定数额的押金，按规定的价格或市场价格收取租赁费。由业务联系人负责将租赁到期的固定资产收回；
　　对无偿临时（短期）借出的固定资产，必须由使用部门报总经理批准，并出具书面手续，双方经办人签字，以便于责任追究。严禁将公司资产私借他人使用。
　　3.6固定资产盘点管理：
　　流动性固定资产的定期抽查制：由于可流动性固定资产容易改变存放地点，变换使用部门，并且容易丢失和损坏，因此财务部与行政部每半年安排固定资产的定期抽查，发现有关资产发生变化，督促有关部门办理相关手续。
　　固定资产年终盘点制：每年12月，由行政部负责牵头组织固定资产年终盘点工作。首先由财务部提供各部门最新的资产卡片，各部门按资产卡片所记载情况进行自查，年终最后一周，行政部组织各部门人员，对固定资产进行全面清查盘点。由财务部将资产清查盘点结果做出书面报告，提出盘盈、盘亏处理意见，报总经理审批后，呈报股东会。
　　3.7固定资产报废管理：
　　A固定资产报废处理的条件：
　　资产已经损坏，且无重新修复利用价值。
　　由于生产工艺改进，尽管资产尚可运转，但已经不能运用于生产工作，且其他部门也不能利用。
　　设备已经老化，继续使用会影响生产工作效率或产生整个系统的不协调。
　　资产丢失。
　　盘亏。
　　B由资产使用部门填制“固定资产报废申请单”报送行政部，经技术鉴定确认后，报总经理审批。
　　3.8固定资产的计价、折旧等会计处理业务，按《公司会计政策规定》处理