	<b>固定资产管理制度 之 河北操作指引（一）</b>	编号：HBGR-CW-01 版次：A0 页码：1 / 5
---	-------------------------------------	------------------------------------

本文件仅供河北光华荣昌汽车部件有限公司内部使用，未经公司领导书面批准，不允许以任何形式将本文件泄露给外部公司或人员。

#### 相关涉及部门

涉及职能部门	职务	签字/日期
综合管理部	部长	见 BPM 节点
制造技术部	总监	见 BPM 节点
视镜事业部	事业部总经理	见 BPM 节点
座椅事业部	事业部总经理	见 BPM 节点

#### 编制/修订、审核、批准

项目	职能部门/人员	签字/日期
编制/修订	河北财务部长/谷朋坤	2025 年 7 月 29 日
审核/批准	集团财务总监/杨光环	见 BPM 节点

#### 修订和增补记录

修订版本	编制/修订日期	修订目的/说明
编制	2025 年 7 月 29 日	首次制定



# 固定资产管理制度 之 河北操作指引（一）

编号：HBGR-CW-01  
版次：A0  
页码：2 / 5

## 1、目的

为了明确相关职责,确保公司财产安全、完整,规避浪费、节约用资,根据集团固定资产管理制度的规定并结合河北公司实际情况,特制定本操作指引。

## 2、适用范围

本办法适用于河北光华荣昌汽车部件有限公司。

## 3、基本逻辑

基于固定资产制度要求以及固定资产管理过程问题改善梳理。

## 4、内容

4.1 内容适用范围：固定资产制度的补充说明及操作指引。

4.2 **使用部门和管理部门**：由于河北公司管理模块的特殊性,无设备管理相关部门且无法归口管理的事业部由使用部门代行管理部门职能；有设备管理相关部门或可以归口管理的事业部,由设备管理相关部门归口管理,包括但不限于机器设备、模检夹治具等生产所需固定资产。

### 4.3 资产的移动：

4.3.1 **重要生产设备的位移**：大型生产设备的位移,如冲床、焊接机器人、车床、裁床、流水线等,需经过业务部门内部签批,包括但不限于生产制造工艺相关部门领导、总经理等。

4.3.2 **部门间移动**：需经过业务部门内部联系函签批,并提交财务相关岗位进行成本中心的变更,以便成本费用合理归集,提升业务部门管理台账与 QAD 系统的一致性。

4.3.3 **资产出厂（非处置）**：按固定资产制度中的 12.1 条要求执行,在出厂前需填制资产出租出借单,租借单位处需有租入/借入方签字,收回后由采购部门、使用部门、财务部门在原出租出借单上签字并标记已收回,由财务存档该单据；多次外借的,每次外借时均需填制该单据。在 1 个工作日内未提交该单据并且将资产转移至厂外的,予以处罚；造成资产损失的,按资产公允价值和账面价值高者进行赔偿。

### 4.4 资产最终验收：



## 固定资产管理制度 之 河北操作指引（一）

编号：HBGR-CW-01  
版次：A0  
页码：3 / 5

**4.4.1 最终验收责任部门：**资产的最终验收，往期固定资产制度版本存在管理部门组织验收的情况，鉴于最新固定资产制度中第8项固定资产验收专项描述，为采购部负责组织验收，因此，资产的最终验收由采购部门负责组织。由于集团采购和工厂采购各有分工，因此采购部门可协调资产相关部门经办最终验收单的会签，但最终验收责任归属采购部门。

**4.4.2 最终验收照片：**资产验收在按固定资产管理制度执行的基础之上，需增加验收照片，照片需清晰，有条件彩印的，需彩印，随最终验收报告一同传递给财务相关岗位（纸质版+电子版）。照片应包含但不限于厂家出厂铭牌照片、资产整体照片、资产其他方位照片。

**4.4.3 最终验收单与付款的关联：**资产的最终验收单应在资产达到预定可使用状态时，完成最终验收，而不是在支付倒数第二笔款项或质保金时完成最终验收。

部分资产合同会在倒数第二笔款时要求完成最终验收，因此，在支付倒数第二笔款时，如果合同有要求进行最终验收，则付款支出审批时，需提供最终验收单。

不管合同中有关于验收的描述，为保证验收合理进行，避免合同履行完毕还未验收的情况发生，不管前期是否已提供最终验收单，在支付质保金时，必须提供最终验收单据。会计处理需在该环节核查该合同对应资产是否已完成在建转固的账务操作。

若因特殊情况，存在多笔未结合同，但支付笼统金额时，采购部门需拆解支付金额对应合同的履约进度（付款由哪个合同的哪笔款构成）。

**4.4.4 房屋建筑物的验收：**按固定资产制度执行，由管理部门组织工程管理部门、工程负责人等相关部门、人员进行验收、会签。

**4.4.5 自制资产的验收：**公司存在自行制作固定资产的，包含但不限于模具、焊胎、检具、夹具、治具等，由制作部门组织相关部门进行验收、会签并完成资料传递。

**4.5 资产贴码（资产管理标签）：**资产管理部门需张贴资产管理标签，标签由IT打印。资产管理标签掉落、老化不清晰的需及时补打、重新张贴资产管理标签。

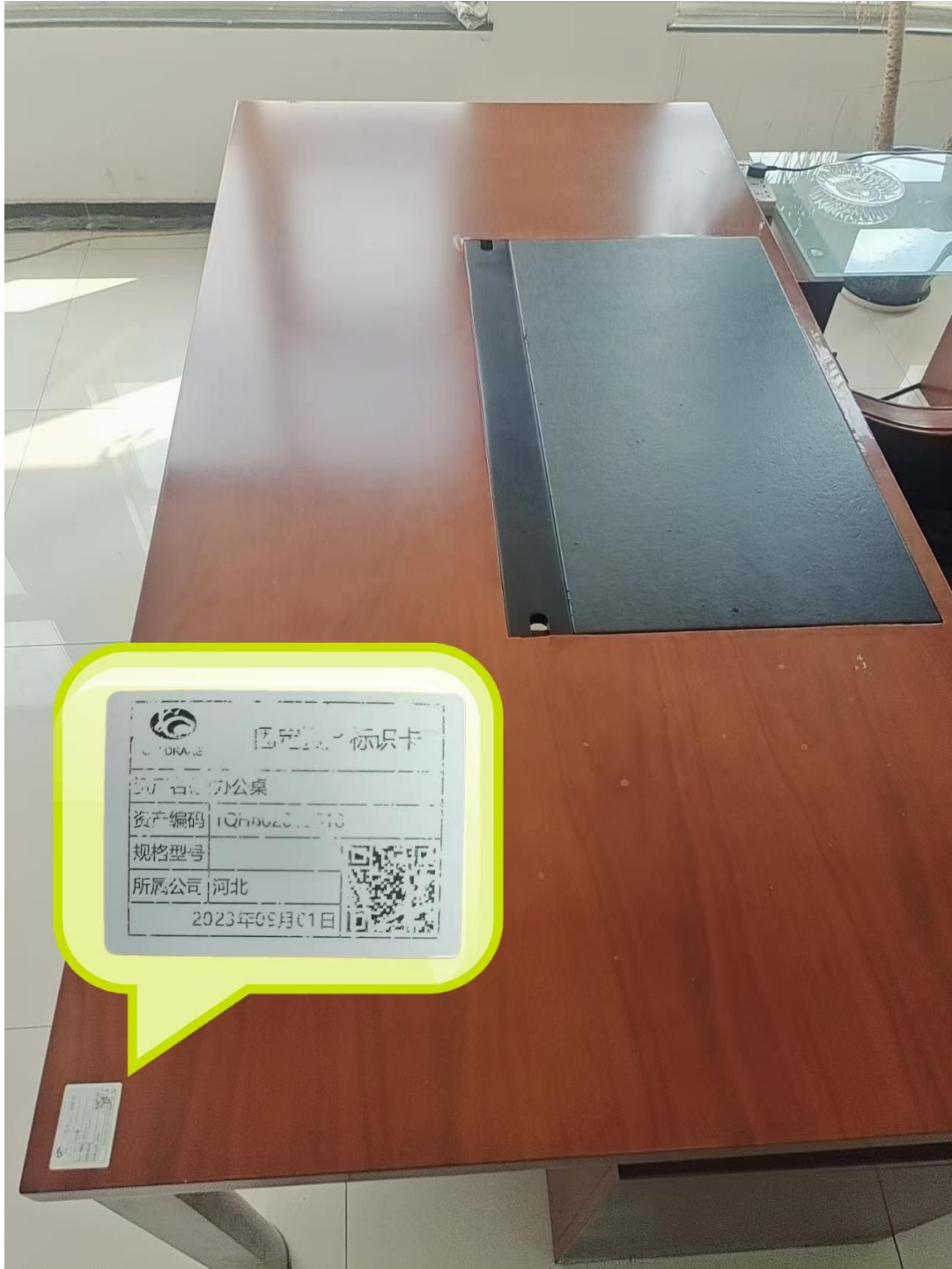
资产验收完毕后，管理部门根据IT固定资产标签打印模板填写信息，然后向IT领取固定资产标签，并按照固定资产管理制度要求进行张贴。资产管理标签张贴后，需将张贴资产管理标签后的资产整体照片（含资产管理标签特写，见示例照片）反馈给财务，用于固定资产电子资料存档。



## 固定资产管理制度 之 河北操作指引（一）

编号：HBGR-CW-01  
版次：A0  
页码：4 / 5

示例照片（示例图片标签已模糊，常规提供时，需清晰可辨认）：



4.6 账外资产（需手工台账管理的资产）：主要包含客户资产（我司使用或我司委托第三方生产使用但所有权归属客户的资产）、100%模摊资产（供应商使用，模具价值100%



## 固定资产管理制度 之 河北操作指引（一）

编号：HBGR-CW-01  
版次：A0  
页码：5 / 5

通过模具摊销单价分摊在供货产品中，所有权最终归属公司的资产）、不满足固定资产确认条件的资产等。

客户资产需进行专项摊销数量登记，销售部作为工厂与市场营销对接的窗口，日常统计客户结算数据，需与市场营销&项目相关人员对接，确认最终客户资产明细，并对客户资产明细负责。

100%模摊资产需跟其他比例模摊资产一起进项专项摊销数量登记，采购部对模摊资产明细负责。

不满足固定资产确认条件的资产管理方式按《固定资产管理制度之河北操作指引（二）》执行。

4.7 执行日期：签批完成时点生效。

### 5、本操作指引无附件