

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技财[2019] 2号

关于修订印发《中水科技固定资产 管理办法》的通知

公司各部门：

为规范公司固定资产管理，明确固定资产管理职责，维护资产安全，提高固定资产使用效率，对《中水科技公司中水科技固定资产管理办法》（中水科技财[2012]1号）部分条款进行了修订，现将修订后的《中水科技固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京中水科水电科技开发有限公司

2019年4月25日

中水科技固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司固定资产管理，明确固定资产管理职责，维护资产安全，提高固定资产使用效率，特制定本办法。

第二条 本办法所称的固定资产是指使用期限超过一年的单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机械设备、运输设备以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。

第三条 财务资产部是固定资产归口管理部门，负责制定固定资产管理的各项制度；并根据相关规定进行固定资产的确认和计量。

第四条 各部门是固定资产实物使用和管理部门，负责本部门固定资产的采购计划、购买，并对本部门所属固定资产的日常维护和使用保管负责。

第二章 固定资产采购和验收

第五条 各部门应根据每年实际工作需要，本着勤俭节约、按需采购的原则进行资产购置活动，购置前需填写《资产购置预算审批表》（见附件 表一），报分管领导审签后送财务资产部。

第六条 财资部根据各部门固定资产采购预算，汇总编制公司下一年度固定资产采购预算报总经理工作会审批。

第七条 各部门依据批准的采购预算，按照公司相关采购规定购置固定资产。原则上无固定资产采购预算不得购置。

第八条 固定资产使用部门负责收货及验货。检验或验证合

格后，持《固定资产验收表》（见附件 表二）会同财务资产部依其类别分类编号、明确固定资产保管人或使用人，并登记固定资产台账，粘贴固定资产标签，办理相关登记入账手续。

第三章 固定资产的维护和保管

第九条 固定资产的技术资料及保修单据等由使用部门统一保管，保管人或使用人可保留相关材料的复印件。

第十条 保管人或使用人应做好相关资产的日常保管、维护工作，确保资产的安全合理使用。

第十一条 各部门的固定资产未经批准，不得擅自外借和出租。特殊情况下，各部门固定资产外借或出租的，必须书面申请，经公司领导批准后，报财务资产部备案。出租收入要及时入账。

第十二条 调出本部门的人员，必须向所在部门移交自己保管的固定资产，并填写《资产保管人变更审批表》（见附件 表三）办理固定资产移交手续，审批表经领导审批后报财务资产部备案。

第四章 固定资产盘点

第十三条 财务资产部要定期对固定资产进行盘点，并且至少于每年年度终了进行一次全面盘点。（见附件表四）。固定资产使用部门应指定专人协同财务资产部核实资产数量、使用状况，盘点结果应形成书面记录，并经资产保管人签字确认。

第十四条 固定资产盘点要做到七清（即：数量、质量、价值、规格、型号、用途能力、资产编号）两相符（帐实相符、帐表相符）。

第十五条 各部门对于盘盈的固定资产应及时查明原因，将该项固定资产的有关资料估价列表上报领导审批后，财务资产部作增加公司固定资产账务处理。

第十六条 各部门对于盘亏的固定资产要及时查明原因、明确责任、编制固定资产盘亏报告，报公司领导批准后处理。属于个人原因造成的固定资产损毁的，当事人因以固定资产残值赔偿，赔偿款应及时入账。

第五章 固定资产报废

第十七条 符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

(一) 超过使用年限并且功能丧失、完全失去使用价值或不能使用且无修复价值的；

(二) 产品技术落后、质量差、耗能高、效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

(三) 严重损坏，无法修复或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的；

(四) 主要附件损坏，无法修复，而但主体尚可使用的，可作部分报废。

第十八条 各部门符合报废标准的固定资产，填报《资产处置审批表》（见附件表五），经公司领导批准后，财资部作资产减少处理。报废资产的处理必须由财务资产部和资产使用部门共同清理，并填写固定资产报废情况表，回收残值收入及时入账。

第六章 固定资产折旧

第十九条 固定资产折旧的提取范围：

- (一) 房屋、建筑物；
- (二) 在用的机器设备、仪器仪表、运输设备、工具器具；
- (三) 季节性停用和大修理停用的固定资产；
- (四) 融资租赁方式租入和经营租赁方式租出的固定资产。

第二十条 不计提折旧的固定资产：

- (一) 房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产；
- (二) 以经营租赁方式租入的固定资产；
- (三) 已提足折旧继续使用的固定资产；
- (四) 按规定已单独估价作为固定资产入帐的土地。

第二十一条 固定资产的折旧年限：

- (一) 房屋、建筑物，为 20 年；
- (二) 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；
- (三) 电子设备，为 3 年；
- (四) 生产设备，为 10 年；
- (五) 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年。

第二十二条 固定资产折旧额的计算，一般采用直线折旧法。

第七章 附则

第二十三条 本办法自发文之日起开始执行，本办法由财务资产部负责解，原《中水科技固定资产管理办法》（中水科技财[2012]1号）同时废止。

表一：资产购置预算审批表

北京中水科水电科技开发有限公司

资产购置预算审批表

本表业务号				申请部门		
链接业务号				经费来源 (项目编号)		
仪器设备名称				生产厂家及产地		
规格、型号				数量		
估计金额 (元)				电话		
购置原因						
部门负责人				项目负责人		
科质部				财资部		
分管领导				分管财务领导		
总经理				董事长		
说明	<p>1. 购置单价 2000 元（含）以上的仪器设备、软件、办公家具等，需填写本表，按固定资产报销，财资部按固定资产入账管理。</p> <p>2. 各项目购置的随项目交付业主单位的资产，不填本表。</p>					

表二：固定资产验收表

北京中水科水电科技开发有限公司

固定资产验收表

资产名称				品牌	
规格型号		生产厂家		购置日期	
单价		数量		金额合计	
采购经手人		保管人或使用人			
安装、使用地点					
固定资产验收情况说明： <p style="text-align: right;">验收人：</p>					
部门负责人		项目负责人		经办人	
备 注					

此表一式两份：使用部门、财资部各一份

表三：资产保管人变更审批表

北京中水科水电科技开发有限公司

资产保管人变更审批表

部门：

序号	设备编号	固定资产名称	型号规格	金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
备注				
现保管人			原保管人	
部门负责人			分管领导	
分管财务领导			总经理	
承办人 经办人				

表四：固定资产盘点表

固定资产盘点表																			
部门名称:					盘点基准日: 年 月 日							盘点日: 年 月 日							
序号	名称	规格型号	存放地点	购置时间	使用年限	计量单位	财务账面值					实盘数	毁损待报废数量	盘亏数	保管地点变动		保管人员变动		备注
							原值	数量	累计折旧	净残值	预计净残值				原地	现地	原保管人	现保管人	
部门盘点人:										财资部盘点人:									

表五：资产处置审批表

北京中水科水电科技开发有限公司

资产处置审批表

填报部门				电话	
设备名称				型号规格	
购买日期				已使用年限	
计量单位		数量		账面原值	元
已提折旧				账面净值	
处置方式					
处置原因					
使用部门鉴定意见					
备注					
部门负责人				分管领导	
财资部				分管财务领导	
总经理					
承办人 经办人					

财务承办

经办人

