

长沙电力职业技术学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强长沙电力职业技术学院（以下统称“学院”）固定资产管理，规范管理行为，提高资产使用效率，提升资产管理的标准化、精益化、信息化水平，确保国有资产保值增值，根据国家有关法律法规、政策和上级主办单位有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产的分类和具体范围按公司固定资产目录执行。

第三条 固定资产管理遵循以下原则：

- （一）统一政策，分级管理；
- （二）完善制度，落实责任；
- （三）业务协同，信息集成；
- （四）优化配置，物尽其用；
- （五）创新管理，持续完善。

第四条 固定资产管理目标是：持续夯实有效资产，确保资产价值管理与实物管理统一联动，账、卡、物动态一致；资产安全完整，资产的效能和效用最优；资产配置科学合理，公司整体效益最大化。

第二章 职责分工

第五条 财务计划处承担固定资产的价值管理职能，主要包括：

（一）会同固定资产实物管理部门制定或完善学院统一的固定资产管理制度、固定资产目录。

（二）统筹协调开展固定资产的价值管理信息系统优化配置工作，配合实物管理部门开展信息系统优化完善工作。

（三）会同实物管理部门和实际使用部门开展有效资产投入产出分析。

（四）协同实物管理部门开展固定资产购建及报废等预算安排。

（五）配合实物管理部门审批固定资产转让、报废、调拨、租赁等经济行为，并监督其资产保值增值情况。

（六）协同实物管理部门和使用保管部门做好固定资产投保及索赔工作。

（七）会同实物管理部门和使用保管部门开展固定资产清查盘点。

第六条 后勤保障处承担固定资产的实物管理职能，主要包括：

（一）按照专业分工负责实物资产专业技术管理，组织制定固定资产退役、报废技术标准；对退役资产的再利用、转为备品或报废等做出甄别，组织资产报废的技术鉴定和审批工作。

（二）组织和督促使用保管部门加强实物资产管理，确保资产安全、完整。

（三）制定固定资产内部调拨、转移、报废等业务的规范统一流

程，并纳入有关信息系统管理。

（四）组织开展固定资产实物清查盘点，保证账、卡、物相符；检查固定资产使用效益，对闲置多余、盘盈盘亏固定资产提出处理意见。

（五）根据权限范围决定或向上级主管部门或上级单位报批本单位固定资产转让、报废、调拨、租赁等经济行为。

（六）负责土地和房屋建筑物等资产的权证新增或变更登记工作，并负责相关权证的保管。

（七）协助固定资产财产保险有关工作。

第七条 固定资产的具体使用、运行、维护、保管部门承担固定资产的使用保管管理职能，主要包括：

（一）按“谁使用谁保管”的原则，将固定资产的实物保管责任落实到专人，并设立固定资产登记簿。

（二）根据固定资产有关情况的变化，及时更新、完善固定资产卡片相关实物信息，并协调做好与实物管理部门和财务计划处的协同处理。

（三）贯彻执行固定资产的使用、运行、维护、检修等各种技术管理制度和公司档案有关管理要求。

（四）提出固定资产的技术改造、检修意见，提交实物管理部门统筹安排，经批准后组织实施。

（五）对固定资产的报废、调拨等，会同实物管理部门和财务计划处填制固定资产报废审批表和固定资产调拨单，提出拆旧物资书面处理意见，经实物管理部门鉴定、核查，并报财务计划处会签后交物

资部门统一处置。

（六）按照实物管理和财务计划处的要求，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，保证账、卡、物相符。

（七）及时做好固定资产出险通知、证据搜集、现场保护等工作，配合做好保险索赔有关工作。

第三章 固定资产目录和折旧

第八条 参照行政事业单位固定资产目录、使用年限和折旧，由后勤部在固定资产系统中录入。

第九条 原则上应采用年限平均法计提折旧。采用加速折旧法以及改变固定资产折旧方法的，须报上级主管部门或上级主办单位批准。

第十条 所采用的折旧年限、折旧率和净残值率等须在行政事业单位固定资产目录规定范围内选择。

第十一条 实物管理部门对实施技术改造的资产，应在改造完成后综合考虑设备健康状况等因素，对其继续使用的年限进行评估。

第十二条 计提折旧的固定资产范围以及相应的会计核算按照财政统一会计核算办法的有关规定执行。

第四章 固定资产变动

第十三条 固定资产的变动指固定资产的增加、减少和出租（指

经营性租赁，下同）。其中，固定资产增加包括购建（基本建设、技术改造和零星购置）、投资者投入、融资租入、债务重组取得、接受捐赠、调入、根据行政命令接收、盘盈及其它途径增加；固定资产减少包括固定资产的转让（出售、以资抵债和对外捐赠，但不包括已报废固定资产的残值处理）、以固定资产对外投资、盘亏、毁损、报废、调拨、根据行政命令调整等。

第十四条 新增固定资产必须履行资产实物交接验收程序，建立完整、准确的固定资产卡片，确保账、卡、物一致。新增固定资产涉及房产土地的，工程建设管理等部门负责房产土地权证的登记办理。

（一）基本建设和技术改造工程竣工后，财务计划处应根据经审计的竣工决算报告转增固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，财务计划处应根据项目建设管理部门提供的资产清单和估计价值转增固定资产，待办理竣工决算后，再根据决算金额调整原来的暂估价值。

（二）零星购置固定资产，由经办部门根据批准的预算和计划组织实施。资产购入后，应及时办理资产验收、交接手续，连同有关批准文件、合同、协议、发票单证等，报送财务计划处办理固定资产入账手续。

（三）投资者投入、融资租入、债务重组取得、接受捐赠、无偿调入、根据行政命令接收的固定资产，由经办部门根据有关批准文件组织实施，按前款规定办理资产交接和入账手续。

（四）盘盈固定资产，由使用保管部门查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经实物管理部门鉴定、财务计划处估价并由实物管理部

门履行内部审批程序后，报财务计划处入账。

第十五条 固定资产转让由实物管理等相关部门根据内部决策或批准文件组织实施，填制固定资产转让审批单，办理审批手续后，连同有关决策材料、合同、协议、单证等，报送财务计划处办理固定资产清理手续。经办部门负责收回转让价款交财务计划处入账。

第十六条 各级境内单位单项账面净值100万元及以上的固定资产转让和土地使用权转让，应当在可从事中央企业资产交易业务的国有产权交易机构公开进行，首次挂牌价格不得低于经上级主管部门或上级主办单位备案的资产评估结果。

第十七条 固定资产转让，须严格遵守上级主管部门或上级主办单位相关金额和制度流程报批，并经上级主管部门或上级主办单位同意。

第十八条 发生固定资产盘亏，使用保管部门要负责查明原因，根据固定资产盘点表填制固定资产盘亏审批单，按内部管理程序审批后，报送实物管理部门和财务计划处办理固定资产清理手续。

第十九条 固定资产调拨时，实物管理部门应组织填制固定资产调拨单，履行有关审批程序后，交财务计划处入账。

第二十条 固定资产出租，出租人应当按照有关法律法规和上级主办单位关于合同管理和相关制度的规定，与承租人签订书面租赁合同。

第二十一条 固定资产出租的租金，应当根据资产质量、运行状态、使用情况等合理确定，租金标准应以资产价值为基础，遵循“成本补偿”和“适当回报”的原则核定。

第二十二条 生产运行中的固定资产由于自身性能、技术、经济等原因退出运行或使用状态的，由实物管理部门组织技术鉴定，根据技术鉴定结果确定再利用或报废等处置方式，并及时将有关处置结论、对应设备清单等书面通知财务计划处。其中，涉及资产报废的，还应履行相应固定资产报废审批程序。

设备清单应严格按照固定资产目录所列单项固定资产（重要组成设备）分别出具，并注明清单所列设备占对应单项固定资产（重要组成设备）实物量比例。

第二十三条 固定资产在下列情况下，可作报废处理：

（一）运行日久，其主要结构、机件陈旧，损坏严重，经鉴定再给予大修也不能符合生产要求；或虽然能修复但费用太大，修复后可使用的年限不长，效率不高，在经济上不可行。

（二）腐蚀严重，继续使用将会发生事故，又无法修复。

（三）严重污染环境，无法修治。

（四）淘汰产品，无零配件供应，不能利用和修复；国家规定强制淘汰报废；技术落后不能满足生产需要。

（五）存在严重质量问题或其他原因，不能继续运行。

（六）进口设备不能国产化，无零配件供应，不能修复，无法使用。

（七）因运营方式改变全部或部分拆除，且无法再安装使用。

（八）遭受自然灾害或突发意外事故，导致毁损，无法修复。

在满足上述有关条件基础上，电网输变（配）电资产的报废还应符合公司制定的相关设备报废技术标准。

第二十四条 应加强报废固定资产处置管理工作。报废的固定资产在履行有关审批程序后，应按照国家公司废旧物资处置管理的有关规定，由使用保管单位（部门）交物资部门统一规范处置。物资部门在接受报废物资时，原则上应取得固定资产报废审批表，处置收入应及时提交财务计划处进行账务处理。

第二十五条 固定资产变动涉及资产评估事项的，按照国家资产评估管理有关规定办理。

第五章 固定资产保险管理

第二十六条 根据生产、经营、建设的实际需要，结合对相关风险的分析判断，在确保资产安全稳定运行基础上，科学投保，合理确定投保资产范围及投保险种。

第二十七条 投保财产遭遇自然灾害或发生意外事故时，固定资产的使用保管部门应立即向财务计划处和实物管理部门报告，同时向有关保险公司和保险经纪公司报案。

第二十八条 对于火灾、爆炸、盗窃等事件，还应及时向财产所在地的消防、公安等部门报案。

第二十九条 投保财产出险后，出险单位应采取一切必要、合理的措施防止损失进一步扩大。出险部门应督促保险公司开展现场查勘、定损理算等工作，做好保险索赔资料的准备，确保保险责任范围内的财产损失得到及时、合理赔付。

第三十条 各业务部门收到的保险赔款，以及根据保险合同收

到的机器损坏险停机退费、防灾费等收入，应及时规范办理财务进账手续，严禁截留、私分、设立小金库。

第三十一条 发生严重自然灾害或意外事故，造成财产重大损失的，有关部门应及时将财产损失情况、保险索赔进展情况等报告实物管理部门和财务计划处。

第六章 固定资产日常管理

第三十二条 各业务部门应根据固定资产目录和有关要求，建立设备台账及固定资产卡片，并及时做好台账及卡片信息维护工作，确保台账及卡片信息准确反映资产初始和后续变动有关情况。设备台账及固定资产卡片信息应由财务计划处、实物管理和使用保管部门共享。

第三十三条 实物管理部门应根据国家和公司有关不动产登记管理的规定，组织使用部门规范做好有关固定产权属登记和变更管理工作，确保产权属清晰、完整、有效。

第三十四条 各业务部门要按照“谁使用谁保管”的原则，落实管理责任部门、单位和责任人，规范管理程序，保证资产的安全完整和正常运行，防止资产损失。由于管理不善造成固定资产盘亏、毁损的，应追究有关责任人员的责任。

第三十五条 固定资产使用保管人员辞职、调离工作岗位、离退休，应在办理离职手续前，将其保管使用的固定资产移交完毕。使用保管部门负责人负责监交。

第三十六条 固定资产实物管理和使用保管部门应对固定资产实行跟踪管理，全面了解和掌握固定资产的分布、使用情况和质量状况，对闲置、低效无效等固定资产提出处理意见。

第三十七条 应建立健全固定资产清查机制，每年组织对固定资产进行全面或局部的清查盘点，保证账、卡、物一致。

（一）固定资产实物清查盘点工作由固定资产实物管理部门负责组织实施。清查盘点结束后，固定资产实物管理部门应当提交清查盘点报告，说明盘盈、盘亏固定资产情况及原因分析，针对固定资产管理中存在的问题研究提出改进和加强管理的措施。固定资产清查盘点结果履行内部审批程序后，由财务计划处按有关规定进行财务处理。

（二）在清产核资工作中进行的资产清查，按照清产核资有关规定执行。

第七章 责任追究

第三十八条 对违反规定、未履行或未正确履行职责造成国有资产损失以及其他严重不良后果的各级经营管理有关人员，按照国家及上级主办单位责任追究有关规定严肃追究问责，实行重大决策终身责任追究制度。

第三十九条 发生下列情形的，学院将根据国家有关法律法规和上级主办单位相关规章制度责令限期改正；对玩忽职守、徇私舞弊造成重大经济损失和国有资产流失的，依照有关规定追究有关人员的责任；涉嫌违纪违法的，移送纪检监察部门依纪依法处置。

(一) 未按规定履行决策和审批程序或超越授权范围转让、出租、报废固定资产或提供担保。

(二) 资产收购、出租、转让等未按规定履行评估备案程序。

(三) 财务审计、资产评估或估值违反相关规定，故意隐匿应当纳入评估范围的资产，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致审计、评估结果失真。

(四) 违反相关规定和公开公平交易原则，低价转让固定资产等。

(五) 资产转让未按规定进场交易。

(六) 因管理不善或人为故意等原因造成固定资产盘亏、毁损等，造成资产损失的。

(七) 其他不符合国家和公司有关规定的情形。

第八章 附 则

第四十条 本办法由财务计划处负责解释并监督执行。

第四十一条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。