

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

综合管理体系文件

Q/NESC ZH07-2018

固定资产管理规定

2018-10-30 发布

2018-11-1 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

1 范围

2 规范性引用文件

3 术语和定义

4 职责

5 管理内容与规定

6 固定资产报废与转让处置

7 记录

附录 A（规范性附录） 固定资产购置预算申报表

附录 B（规范性附录） 固定资产购置申报表

附录 C（规范性附录） 固定资产报废残值标准表

附录 D（规范性附录） 设备保管清单

附录 E（规范性附录） 设备处置记录表

附录 F（规范性附录） 固定资产配置标准表

前 言

为了加强和规范固定资产的管理，结合公司实际情况和管理需要，特制定本标准。

本标准由办公室归口管理。

本标准代替 Q/NESC ZH07-2013

本标准与 Q/NESC ZH06-2018 相比主要变化如下：

——为规范公司固定资产管理，本次修订调整了归口部门固定资产管理职责界限，细化明确固定资产报废处置流程及操作办法。

本标准起草人：柴雨、吴洪志、张婧瑶

本标准校核人：孙运涛、李绍敬、王星

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

本标准历次编制人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC ZH07-2013	2013. 10. 01	吴洪志、孙运涛	刘文英	刘建强	李晓民
2	Q/NESC ZH07-2018	2018. 11. 01	柴雨、吴洪志、张婧瑶	孙运涛、李绍敬、王星	魏兴民	刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

综合管理体系文件

固定资产管理规定（暂行）

Q/NESC ZH07-2018

页码：1/7

1 范围

为了加强和规范固定资产的管理，本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（简称 NESC）固定资产的管理办法。

本标准适用于 NESC 除工程项目之外的公司本部固定资产管理工作，西安分公司可根据实际情况参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。

企业财务通则

企业会计准则

企业财务制度

企业会计制度

电力勘察设计企业固定资产目录

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 固定资产

使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他生产、经营有关的设备、器具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元（含）以上，并且使用年限超过2年的，也应当作为固定资产。

3.2 生产设备类固定资产

指单价在2000元以上的设备，包括计算机、UPS、打印机、复印机、扫描仪、传真机、刻录机、磁带机、绘图仪、GPS、交换机、软件及其辅助设备等（以下简称生产设备）。

3.3 非生产类固定资产

指单价在2000元以上的汽车等运输设备、空调、冰箱、微波炉、电视、监控器、交换机、投影仪、照相机、摄像机、碎纸机等及其他资金来源购置的固定资产（包括接受捐赠的）（以下简称非生产设备）。

3.4 设备

包括生产设备和非生产设备。

3.5 意外事故

指受到意外灾害造成设备损坏。

3.6 折旧率和折旧额计算

年折旧率=（1-预计净残值率）÷折旧年限；

月折旧率=年折旧率÷12；

月折旧额=固定资产原值×月折旧率；

详细折旧额见（附录C）。

3.7 预计残值率

预计固定资产报废时余下的价值—预计清理费用为预计残值。

$$\text{预计残值率} = \frac{\text{预计残值}}{\text{原值}} \times 100\%$$

4 职责

4.1 办公室职责

- 4.1.1 负责公司本部非生产类固定资产的归口管理。
- 4.1.2 负责本部范围内的固定资产采购工作，接受非生产类固定资产的申购及报批。
- 4.1.3 负责归口管理财务预算中非生产类固定资产的申购计划。
- 4.1.4 负责非生产类固定资产验收及使用过程管理。
- 4.1.6 办公室定期进行本部资产清查、核对工作
- 4.1.7 负责本部非生产设备类的报废、处置工作。

4.2 科技质量信息部职责

- 4.2.1 负责公司本部生产类固定资产的归口管理
- 4.2.2 负责公司本部生产设备类的发放和维护工作，接受生产类固定资产的申购及报批
- 4.2.3 负责办理本部生产设备类固定资产的验收入库、领用手续并建立固定资产台账。
- 4.2.4 负责本部生产设备类固定资产验收及使用过程管理。
- 4.2.5 负责办理本部生产设备类固定资产的调入、调出及变更登记（包括使用部门、使用地、使用人）工作。
- 4.2.6 负责本部生产设备类的报废、处置工作。

4.3 财务部职责

- 4.3.1 配合做好固定资产管理工作。

4.3.2 负责固定资产的核算与分析工作,做好固定资产明细帐的核算工作,全面掌握固定资产的增减变动和使用情况,督促固定资产的有效使用。

4.3.3 配合办公室定期进行资产清查、核对工作。

4.3.4 负责根据批准的年度固定资产购置计划支付购置费用。

4.3.5 参与固定资产的报废工作。

4.4 使用部门职责

4.4.1 配合办公室、科信部和财务部做好固定资产管理工作。

4.4.2 负责设备在使用期间的管理及简单维护。

4.4.3 负责部门固定资产申购计划。

4.4.4 负责提出本部门使用设备的处置意见。

5 管理内容与规定

5.1 固定资产计划管理

5.1.1 各部门在每年11月下旬提交下年度固定资产购置预算申报表(见[附录A](#)),并经财务预算报批。

5.1.2 预算外的固定资产申购实行审批制度。

5.1.3 年末由财务部检查计划落实情况及存在问题,并报告总经理。

5.2 固定资产购置

5.2.1 公司本部固定资产原则上由办公室统一采购。

5.2.2 预算内资产按照固定资产购置计划进行购置,填写预算内固定资产购置申请表(见[附录B](#))。

5.2.3 预算外资产需公司领导批准办理,审批通过后方可购买,填写固定资产购置申请表(见[附录B](#))。

5.2.4 采购前须做供货调研。力求做到设备技术先进,性能价格比合理,并满足上级公司相关采购要求。

5.2.5 由科技质量信息部负责对清点、验收、调试后的设备进行编号及更新固定资产目录,各部门固定资产管理人员制作填写设备保管清单并贴标签交付使用(见[附录D](#))。

5.2.6 固定资产报销流程按财务报销管理规定执行。

5.3 固定资产保管

5.3.1 设备由使用部门指定专人负责保管。

5.3.2 保管人负责设备附带文件的整理及归档,设备更换保管人时必须报科技质量信息部固定资产管理人员登记备案,并在设备保管清单上签字。

5.3.3 设备存放环境应符合要求。保管环境不符合要求的,应由保管人提出,部门主任负责解决。

5.4 固定资产使用

5.4.1 使用设备部门负责使用期间的保管、维护。投入使用前,使用人须经培训并做到正确使用设备,爱护设备。

5.4.2 设备利用率低及不需使用的设备由部门主任及时报告办公室。

5.5 固定资产折旧

5.5.1 由财务部依据相关法规决定固定资产使用年限与折旧率。

5.6 固定资产处置

5.6.1 折旧到期设备由财务部通知使用部门负责人及固定资产管理人员,并由使用部门视设备具体情况做继续使用或报废处置。

5.6.2 报废、闲置、损坏、失效设备由使用部门和财务部填写设备处置记录表(见附录E)。由总经理签署意见,报董事长批准。办公室/科技质量信息部执行并填写执行记录。

5.7 台账核对

5.7.1 办公室、科信部负责职责范围内的每季度账实核对,并将变动书面通知财务部。

5.7.2 每年底财务部与办公室、科信部负责台账核对与资产实地盘查。对于核对产生的问题,办公室与科技质量信息部负责协商处理。

6 固定资产报废与转让处置

6.1 超期服役且不能继续使用的设备、超负荷运转已损坏的设备,可办理报废处置手续。

固定资产报废要符合下列情况:

1. 主要结构和部件损坏严重,无修复价值;
2. 设备陈旧、技术性能低,无改造价值;
3. 因事故和意外灾害造成严重破坏,无修复价值;

- 4. 因新建、改扩建需拆除;
 - 5. 按照国家有关部门规定应报废的;
 - 6. 达到国家规定最低报废年限的。
- 6.2 固定资产报废, 应由使用部门提出, 填制“固定资产报废申请表”, 并报公司领导逐级审批。
- 6.3 对闲置不用的设备, 由使用部门提出申请, 办公室牵头, 由财务部、科技信息管理部等相关部门进行鉴定, 组织做好变卖或转让工作。
- 6.4 对于待报废的资产, 按报废残值标准处理, 处理标准见(附录B)。
- 6.5 对已批准转让设备转让收入以及已批准报废设备的变价收入, 由办公室/科技质量信息部统一交财务部门入账。
- 6.6 财务部门根据办公室/科技质量信息部提供的转让设备调出单、报废通知单等及时进行账务处理, 登记总账和明细账。

7 记录

固定资产购置预算申报表	见附录 A (规范性附录)
固定资产购置申请表	见附录 B (规范性附录)
固定资产报废残值标准表	见附录C (规范性附录)
设备保管清单	见附录 D (规范性附录)
设备处置记录表	见附录 E (规范性附录)
固定资产配置标准表	见附录 F (规范性附录)

附录 A
(规范性附录)

_____年度固定资产购置预算申报表

部门名称：

序号	设备名称	型 号	规格	数量	预算金额	申请理由	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
小计							

分管领导

部门负责人

年 月 日

年 月 日

附录 B

（规范性附录）

固定资产购置申请表

Q/NESC 20201-JL04

编号：

申请部门		预计费用	
采购内容		是否预算内	☐ 是 ☐ 否
申请理由			
采购要求			
公司领导： 年 月 日			
财务部： 年 月 日			
职能部门： 年 月 日			
申请部门： 年 月 日			
经办人： 年 月 日		申请人： 年 月 日	

附录 C
(规范性附录)

固定资产报废残值标准表

序号	固定资产名称	更新期限 (年)	原值	残值 (元)	备注
	一、计算机类				
1	台式电脑	5	招标或比选 询价	50	
2	笔记本电脑	5	招标或比选 询价	50	
3	打印机	5	1500 元以下	50	
4	彩色激光打印机	5	8000 元以下	80	
5	传真打印机一体机	5	2000 元以下	30	
6	扫描仪	5	1000 元以下	30	
7	投影仪	5	7000 元以下	80	
	二、综合类				
8	电视机	5	5000-6000 元	50	
9	照相机	5	10000 元以 下	100	
10	摄像机	5	7000 元以下	50	
11	复印机	5	20000 元以 下	100	
12	传真机	5	2000 元以下	30	
13	空调	5	15000 元以 下	100	
14	冰箱 (洗衣机)	5	2000 元以下	30	
	三、低值易耗品				
15	移动硬盘	2	700 元以下		
16	碎纸机	3	500 元以下		

17	录音笔	3	2000 元以下		
18	U 盘	3	300 元以下		

附录 D
(规范性附录)
设备保管清单

编号：_____

名 称									
型 号									
购置日期									
购置金额									
存放地点									
备 注									
使 用 情 况									
年	月	日	使用部门	保管人	年	月	日	使用部门	保管人
购买厂家：									
维修电话：									
增 添 配 件 及 维 修 情 况	年	月	日	记 录				保管人	

附录 E
(规范性附录)

设备处置记录表

申请日期	设备名称	规格型号	数量	随处置设备其它附件	购入时间	使用年限
需处置理由						
建议处置方式		申请部门		经办人		部门主任
设备编号	设备原值 (元)	已折旧金额 (元)	残值 (元)	净值 (元)	财务部意见	
科技信息质量部/办公室意见						
总经理意见						
董事长批示						
执行 记录	处理方式			回收残值		经办人
	收购单位、个人			处理日期		
备注						

附录 F
固定资产配置标准表

序号	固定资产名称	配置原则	特殊岗位及特殊需要	更新年
	一、计算机类			
1	台式电脑	在职员工每人一台	签报审批	5
2	笔记本电脑	职能部门主管（含）以上每人一台，生产部门每人一台	签报审批	5
3	打印机（一体机）	每层一台	签报审批	5
4	彩色激光打印机	有彩色打印需求的部门，原则上只配备一台	签报审批	5
5	扫描仪	每层一台	签报审批	5
6	投影仪	根据实际工作需要配备，原则上办公室配一台、设计部配一台	签报审批	5
	二、综合类			
7	电视机	部门原则上不配备	签报审批	5

8	数码照相机	部门工作需要签报批准	签报审批	
9	专业机数码照相机	负责公司宣传部门配一套	签报审批	
10	摄像机	负责公司宣传部门配一套	签报审批	
11	复印机	每层一台	签报审批	5
12	传真机	每层一台	签报审批	5
	三、低值易耗品			
13	移动硬盘	预算内部门可配		2
14	碎纸机	每层配一台，财务部可单独配一台		3
15	录音笔	预算内部门可配一支，办公室两支		
16	U 盘	原则上每人配备一个		