

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC ZH07—2025
替代Q/NESC ZH07-2018

固定资产管理办法

2025-5-14发布

2025-5-14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	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 固定资产	1
3.2 固定资产的增加	1
3.3 固定资产减少	1
4 职责	1
4.1 办公室（党委办公室、董事会办公室）	1
4.2 科技信息部	2
4.3 财务与产权管理部	2
4.4 使用部门	3
5 管理活动的内容与方法	3
5.1 固定资产管理要求	3
5.2 固定资产增加	3
5.3 固定资产使用及维护管理	4
5.4 固定资产盘点	5
5.5 固定资产目录与折旧管理	5
5.6 固定资产报废与处置	5
6 报告与记录	6
附 录 A	8
附 录 B	11
附 录 C	15

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）的固定资产管理，确保资产安全完整，提高资产使用效率。根据国家有关法律、法规和上级制度，结合公司实际，制定本标准。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2024《企业标准编写规则》的要求。

本标准附录是规范性附录。

本标准代替了Q/NESC ZH07-2018，主要变化如下：

——将固定资产的定义由单价2000元以上的设备调整为单价在5000元（含）以上的非货币性实物资产。

——明确了科技信息部作为购置台式电脑、笔记本电脑、复印机等信息化类固定资产管理归口部门，并结合部门职责调整了此处及后文对应内容；细化了各相关部门的职责权限。

——增加了固定资产盘点管理内容。

本标准由办公室（党委办公室、董事会办公室）归口管理。

本标准起草部门：办公室（党委办公室、董事会办公室）

本标准主要起草人：熊 锋、巩 玺

本标准校核人：宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童 飞、尹 森、刘晓峰、柴 雨、

韩重阳、李 然、孙欧亚、李 磊、董胜亮、陈立志、黄元安、赵 宏

本标准审核人：王永吉、林 伟、程 波、李绍敬、张大川、李亚周

本标准批准人：陈稼苗

固定资产管理办法

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）固定资产实物管理的职责、管理活动的内容与方法、重要风险识别与控制、检查与考核、报告与记录等要求。

本标准适用于公司各部门、分公司固定资产管理。公司控股子公司参照本办法执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是标注号的引用文件，仅所标注号的版本适用于本文件。凡是不标注号的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

国资评价〔2003〕72号 国有企业资产损失认定工作规则

财政部、国家税务总局〔2015〕106号 关于进一步完善固定资产加速折旧企业所得税政策的通知

Q/CPECC 2XZ11006-2022 中国电力工程顾问集团有限公司本部固定资产实物管理标准

NESC 20201-2024 采购管理规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 固定资产

是指为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用期限超过一年，纳入固定资产核算的，单价在5000元（含）以上的非货币性实物资产（包括房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、家具、器具、工具），其中笔记本电脑、台式电脑、移动办公设备、办公设备类照相机、摄像机、彩色打印机和投影仪不按金额界定，均计入固定资产。

3.2 固定资产的增加

是指固定资产通过购建、投资转入、接受捐赠、无偿调入、盘盈及其它途径增加。固定资产的购建方式包括基本建设、更新改造和零星购置等。

3.3 固定资产减少

是指固定资产的转让、盘亏、毁损、报废、无偿调拨等。

4 职责

4.1 办公室（党委办公室、董事会办公室）

归口管理房屋建筑物、汽车等交通运输设备、空调、相机、传真机、办公家具等综合类固定资产。其主要职责：

a) 固定资产购置管理相关职责：

- 1) 负责归口管理范围内的固定资产购置预算的审核工作；
- 2) 负责归口管理范围内的固定资产采购组织工作；
- 3) 负责归口管理范围内的综合类固定资产管理的运行维护及外委维修工作。

b) 固定资产管理相关职责：

- 1) 负责建立固定资产的实物台帐、备查登记工作；
- 2) 负责办理固定资产的验收入库、领用手续；
- 3) 负责办理固定资产的调入、调出及变更登记（包括使用部门/分公司、使用地、使用人）

工作；

- 4) 负责固定资产的定期（半年）实物及系统线上盘点工作。

c) 其他职责：

- 1) 负责组织固定资产的报废等处置工作；
- 2) 负责综合类固定资产外委修理联系工作；
- 3) 负责组织检查固定资产的保管和使用情况，对使用部门/分公司固定资产的日常管理进行指导与监督。

4.2 科技信息部

归口购置台式电脑、笔记本电脑、移动办公设备、打印机、复印机、网络设备等信息化类固定资产，归口管理科研、标准化及信息化等专项工作形成的计算机、网络、信息系统等信息化类固定资产。其主要职责：

a) 负责归口管理范围内固定资产购置预算的审核工作；

b) 负责归口管理范围内固定资产采购组织工作；

c) 归口管理范围内固定资产管理相关职责：

- 1) 负责建立归口管理范围内固定资产的实物台帐、备查登记工作；
- 2) 负责办理归口管理范围内固定资产的验收入库、领用手续；
- 3) 负责办理归口管理范围内固定资产的调入、调出及变更登记（包括使用部门/分公司、使用地、使用人）工作；
- 4) 负责归口管理范围内固定资产的定期（半年）实物及系统线上盘点工作。

d) 负责公司计算机、网络、信息系统等信息化类固定资产的运行维护及外委维修工作；

e) 负责电脑处置时对软、硬件进行技术处理工作；

f) 配合固定资产的报废、处置工作。

4.3 财务与产权管理部

归口管理固定资产核算工作。其主要职责：

a) 固定资产购置管理相关职责：

- 1) 负责固定资产购置预算的审核及汇总工作；

- 2) 负责监督固定资产购置预算的执行情况。
- b) 固定资产核算相关职责
 - 1) 负责制定固定资产目录、固定资产卡片；
 - 2) 负责建立固定资产明细帐，做好固定资产核算工作；
 - 3) 负责固定资产折旧计提等工作。
- c) 其他职责
 - 1) 牵头做好固定资产集中处置工作；
 - 2) 配合做好固定资产零星处置工作；
 - 2) 做好固定资产帐、卡、物的核对工作。

4.4 使用部门、分公司

- 4.4.1 配合财务与产权管理部做好年度固定资产购置计划预算的编制工作。
- 4.4.2 配合财务与产权管理部做好固定资产的建卡、盘点、变更登记工作。
- 4.4.3 负责对本部门/分公司固定资产的使用状况进行检查，对闲置不用及待处理的固定资产，向办公室（党委办公室、董事会办公室）提出处理意见。
- 4.4.4 负责本部门/分公司固定资产的日常使用管理工作。对使用中发生的损坏及设备事故进行调查，写出调查报告，报办公室（党委办公室、董事会办公室）处理。
- 4.4.5 京外分公司设立专（兼）职资产管理人员，负责京外分公司资产日常管理工作，包括资产验收、日常维修维护、盘点、处置申请等实物管理工作。

5 管理活动的内容与方法

5.1 固定资产管理要求

- 5.1.1 固定资产实行按类别进行分类管理，职能部门根据工作分工，负责归口管理范围内固定资产的购置、建造、维修、报废等管理。
- 5.1.2 固定资产管理应实现账、卡、物动态一致；实现资产安全完整，资产的效能和效用最优；实现资产配置科学合理，整体效益最大化。

5.2 固定资产增加

5.2.1 预算内固定资产新增

- 5.2.1.1 预算内固定资产新增管理主要包括年度固定资产采购计划的制定、采购审批、固定资产采买以及入库、领用等内容。

5.2.1.2 固定资产购置及改、扩建项目纳入年度预算管理，按NESC CW06-2015《财务预算管理办法（暂行）》规定执行。办公室（党委办公室、董事会办公室）和科技信息部根据年度预算，制定固定资产年度采购计划。

5.2.1.3 办公室（党委办公室、董事会办公室）和科技信息部负责人审核固定资产年度采购计划，审核原则及审核标准符合“办公设备配置标准表”要求。

5.2.1.4 固定资产购置分别由办公室（党委办公室、董事会办公室）和科技信息部按职责分工分别统一采购。个别特殊专用设备需要部门自行购置的，经公司主要负责人批准后办理。

5.2.1.5 固定资产采购分为合同类采购与订单采购两种类型。固定资产购置审批按照Q/NESC 20201-2024《采购管理规定》执行。

5.2.1.6 经批准的固定资产购置，由办公室（党委办公室、董事会办公室）、科技信息部按职责分工负责根据购置的设备规格、型号等进行市场询价后采购。

5.2.1.7 统一购置的固定资产，由归口负责部门负责办理固定资产的验收入库、领用手续；个别特殊专用设备经批准由使用部门/分公司自行购置的固定资产，应由办公室（党委办公室、董事会办公室）办理固定资产验收入库、领用手续。

5.2.1.8 改扩建项目竣工后，由财务与产权管理部负责组织编制项目竣工决算，经审计部门审签后，办理工程尾款的结算。并在支付工程尾款后15日内办理资产交付使用手续，做好固定资产入帐工作。

5.2.1.9 因其他原因（盘盈、接受捐赠等）增加的固定资产，由归口负责部门负责办理固定资产的验收、领用手续，同时通知财务与产权管理部做好固定资产入帐工作。

5.2.1.10 各部门/分公司专项、公用固定资产登记在员工名下，视为员工个人使用资产。公司原则上不再为此员工配置相同类别的固定资产。

5.2.1.11 各部门/分公司在京未安排固定工位且长期派驻京外人员，除必要的移动办公设备外，原则上不再配置台式电脑等不移动的设备。

5.2.1.12 京外派出机构固定资产购置由归口负责部门直接采购配送至京外办公区，由京外派出机构资产管理人验收。

5.2.2 预算外固定资产新增

5.2.2.1 没有列入年度固定资产采购计划的或临时需求需要进行采购的固定资产采购属于预算外固定资产新增。

5.2.2.2 预算外固定资产新增应由需求部门/分公司提交预算外固定资产新增申请，履行签报审批程序后，由财务与产权管理部按集团要求增加预算，归口管理部门进行采购办理。

5.3 固定资产使用及维护管理

5.3.1 固定资产使用与维护管理包括固定资产台账的建立、更新与固定资产维护修理等内容。

5.3.2 办公室（党委办公室、董事会办公室）负责建立固定资产实物台账及管理方案，使用部门/分公司负责本部门/分公司固定资产的日常使用及本部门/分公司使用台账的管理。

5.3.3 购置大型精密贵重仪器设备和基建过程中形成的各类文件资料，主办部门应及时收集、整理、登记造册。对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，主办部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作及保管。

5.3.4 使用部门/分公司提出的综合类固定资产的维护修理费用由办公室（党委办公室、董事会办公室）负责列入年度预算，使用部门/分公司提出的信息化类固定资产的维护修理费用由科技信息部负责列入年度预算。

5.3.5 对需要维修的固定资产，由使用部门/分公司填写“维修申请单”提出固定资产维护申请，由办公室（党委办公室、董事会办公室）或科技信息部统一审批后负责或联系外委修理。

5.3.6 固定资产维护完成后由归口管理部门及使用部门/分公司共同进行维护验收，并填写维护验

收单，验收合格后由归口管理部门进行费用审核，由财务与产权管理部负责费用支付工作。

5.3.7 归口管理部门应及时登记固定资产台帐，同时通知财务与产权管理部，做好固定资产卡片、固定资产明细帐的处理工作。

5.3.8 各部门/分公司使用的固定资产，一般不得对外出租、出借。因工作需要确需出租、出借的，应由出租、出借部门/分公司提出书面申请，填写“固定资产出租、出借审批表”，经归口管理部门、归口管理部门分管领导批准后，办理有关借用手续。大型设备、贵重物品（20000元以上）需总经理及董事长批准后办理外借。

5.4 固定资产盘点

5.4.1 固定资产盘点管理包括固定资产盘点、盘点处理、账面价值调整等内容。

5.4.2 办公室（党委办公室、董事会办公室）、科技信息部和财务与产权管理部负责组织固定资产清查盘点工作，根据帐（台帐、明细帐）、卡（财务系统）定期对固定资产实物进行清查盘点。清查盘点应于每半年进行实物盘点或根据需要不定期进行系统线上盘点。固定资产使用部门/分公司应配合做好清查盘点工作。

5.4.3 对清查过程中发生的盘亏、盘盈、毁损等情况，由归口管理部门负责提出处理意见，按规定程序报分管领导、总经理批准后处理。财务与产权管理部应根据报批处理意见，及时进行账务处理，调整固定资产帐面价值。

5.4.4 部门/分公司员工名下办公设备发生遗失、损坏等情况，由员工本人进行原值赔付。

5.4.5 部门员工名下用于公用、专项工作的办公设备应在设备明显位置标记专用标签，在公用、专项工作场所使用，不得挪用。用于专项工作的需放置在专项工作场所。

5.5 固定资产目录与折旧管理

5.5.1 固定资产目录与折旧管理由财务与产权管理部归口管理。固定资产目录列示固定资产分类、固定资产名称、折旧年限和净残值率等内容，综合考虑资产价值管理与设备生产管理等需要，组织固定资产目录的调整完善工作。

5.5.2 固定资产折旧采用直线法按月提取，计入成本、费用。

5.5.3 固定资产折旧年按中国能源建设集团（股份）有限公司相关制度、政策执行：

5.5.4 净残值率为固定资产原值的5%。

5.6 固定资产报废与处置

5.6.1 固定资产报废与处置管理包括报废申请、报废处置及处置后固定资产台账核减等内容。

5.6.2 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：

- 主要结构和部件损坏严重，无修复价值；
- 设备陈旧、技术性能低、无改造价值；
- 因事故和意外灾害造成严重破坏，无修复价值；
- 因新建、改、扩建需拆除；

- 按照国家有关部门规定应报废的；
- 达到国家规定最低报废年限的。

5.6.3 固定资产报废，应由使用部门提出申请，按职责分工分别由办公室（党委办公室、董事会办公室）和科技信息部组织进行鉴定，并结合财务与产权管理部意见决定集中报废/处置或者零星报废/处置，原则上采用集中报废/处置方式。办公室（党委办公室、董事会办公室）提出报废申请，填写“固定资产报废审批表”交由财务与产权管理部牵头处置。

表 1 固定资产报废审批权限表

原值金额	审批人
批次金额5万元（不含）以下	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人
批次金额5万元（含）～20万元（不含）	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人、总经理
单项金额5万元（含）以上/批次金额20万元（含）以上	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人、总经理、董事长

5.6.6 对闲置不用的设备，由使用部门/分公司提出申请，办公室（党委办公室、董事会办公室）牵头，由财务与产权管理部、科技信息部等相关部门组成鉴定小组，组织做好评估和处置工作，由办公室（党委办公室、董事会办公室）提出处置申请，填写“闲置固定资产处置审批表”并给出处理意见。并按表 2 权限逐级审批后办理。

表 2 闲置固定资产处置审批权限表

原值金额	审批人
批次金额5万元（不含）以下	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人
批次金额5万元（含）～20万元（不含）	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人、总经理
单项金额5万元（含）以上/批次金额20万元（含）以上	办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、财务部门负责人、相关部门负责人、总经理、董事长

5.6.7 对已批准处置设备的处置收入以及已批准报废设备的变价收入，由办公室（党委办公室、董事会办公室）统一交财务与产权管理部入帐。财务与产权管理部根据办公室（党委办公室、董事会办公室）提供的处置设备调出单、报废通知单等及时进行帐务处理，登记总帐和明细帐。

5.6.8 入账完成后由归口负责部门进行固定资产台账核减工作。

5.6.9 对电脑报废处置前应由科技信息部对软件进行处理。不应将未经安全技术处理的退出使用的涉密（内部）计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃、报废或者改作其他用途。

6 报告与记录

表3给出了执行本标准形成的报告和记录。

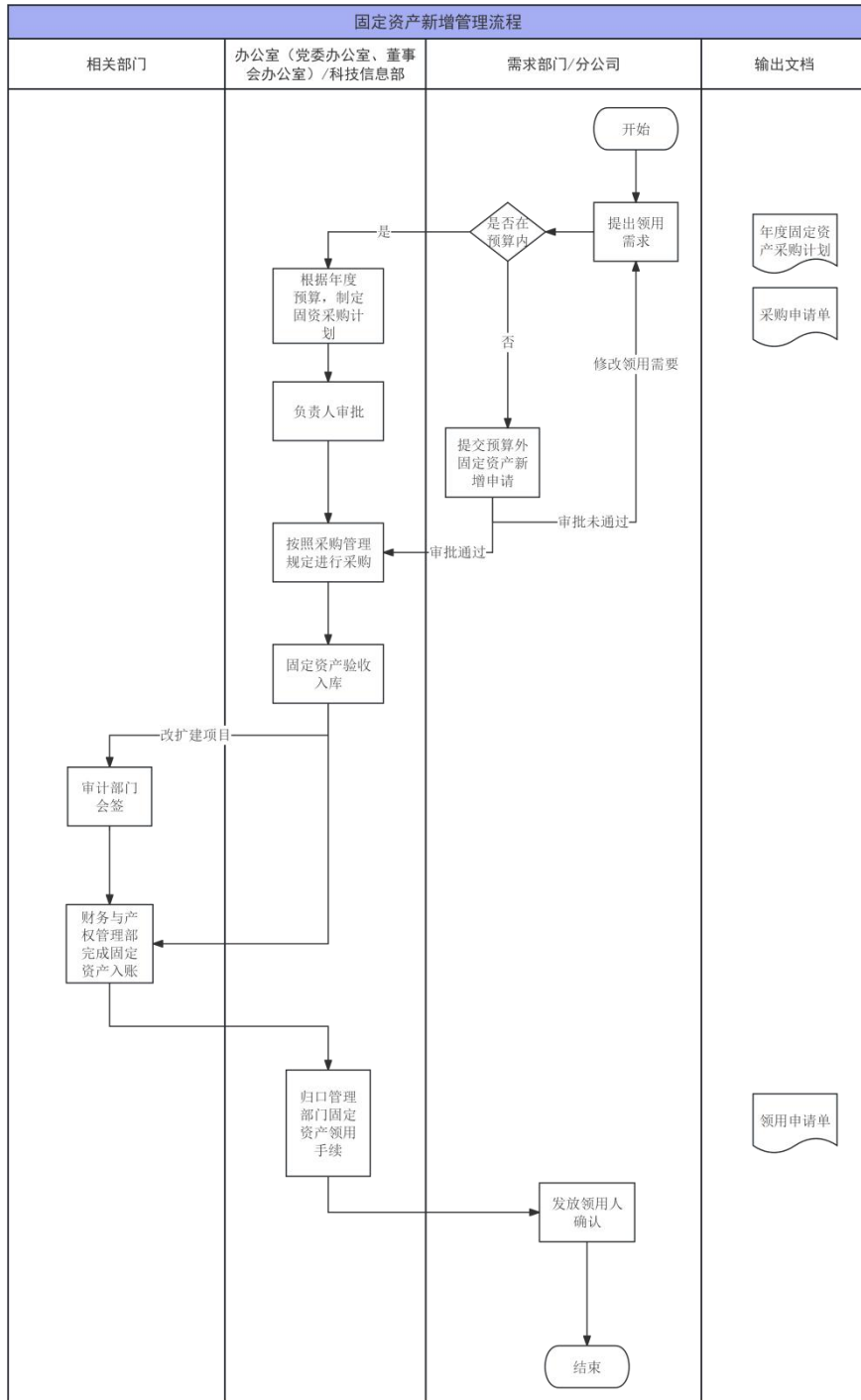
表 3 报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点
1	Q/NESC ZH01—2025—JL01	年度固定资产采购计划	办公室（党委办公室、董事会办公室）	办公室（党委办公室、董事会办公室）
2	Q/NESC ZH01—2025—JL02	维修申请单	使用部门/分公司	办公室（党委办公室、董事会办公室）
3	Q/NESC ZH01—2025—JL03	维修验收单	外部服务单位	办公室（党委办公室、董事会办公室）
4	Q/NESC ZH01—2025—JL04	固定资产出租、出借审批表	固定资产归口管理部门	固定资产归口管理部门
5	Q/NESC ZH01—2025—JL05	固定资产报废审批表	办公室（党委办公室、董事会办公室）	办公室（党委办公室、董事会办公室）
6	Q/NESC ZH01—2025—JL06	闲置固定资产处置审批表	办公室（党委办公室、董事会办公室）	办公室（党委办公室、董事会办公室）

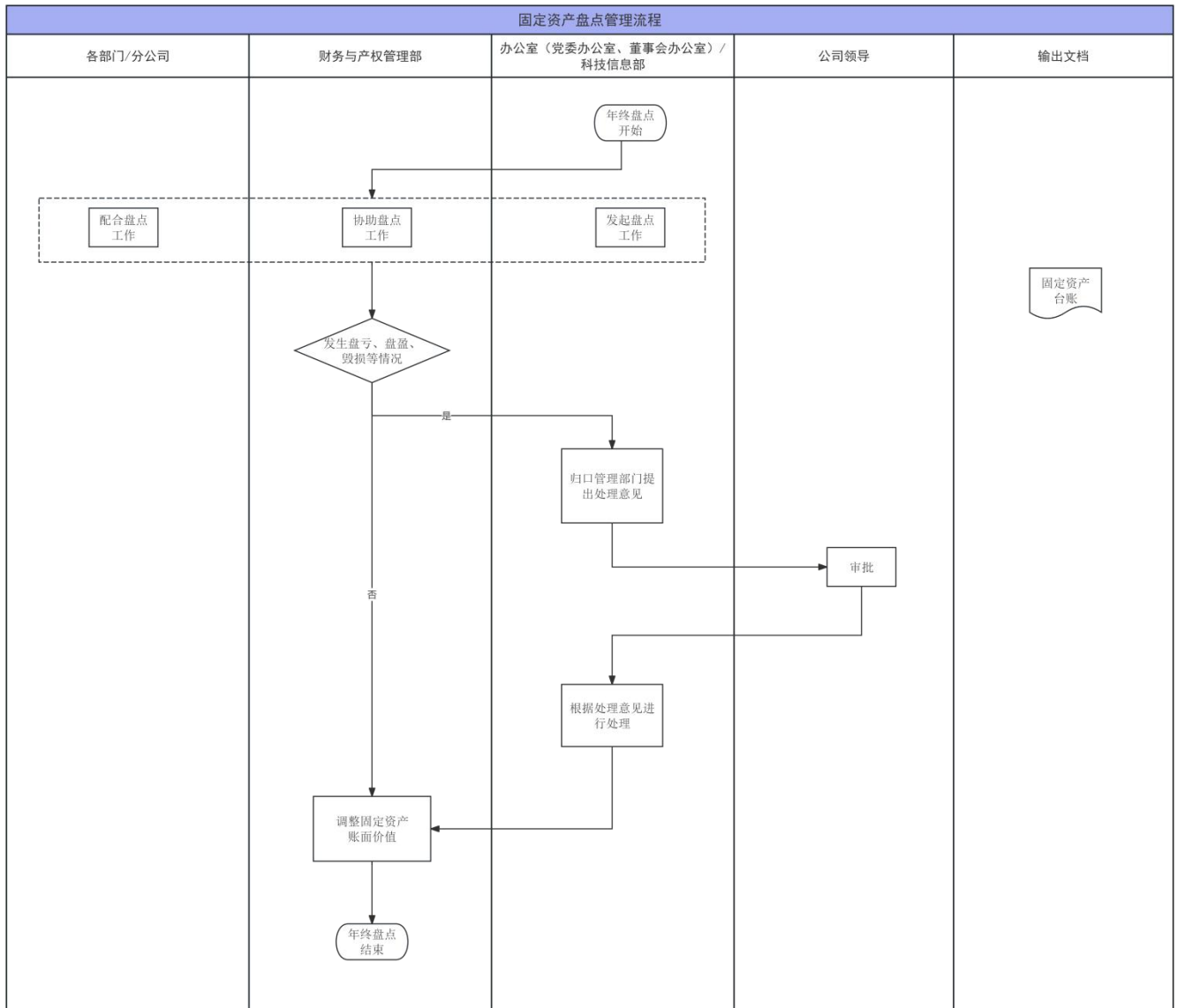
附 录 A

（规范性附录） 表格样式

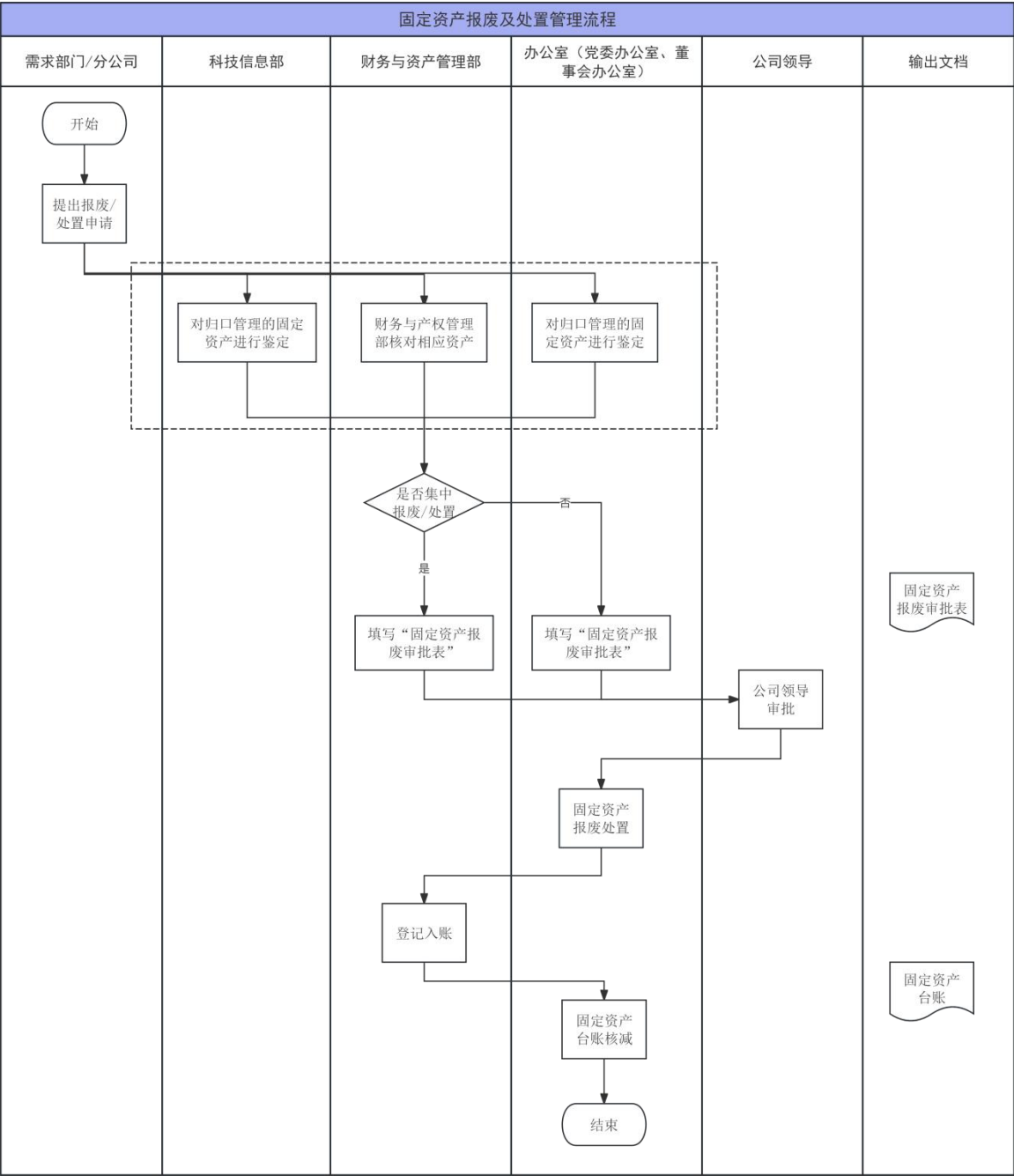
A.1 固定资产新增管理流程



A.2 固定资产盘点管理流程



A.3 固定资产报废及处置管理流程



附 录 B
(规范性附录) 表格样式

表 B.1 维修申请单

Q/NESC ZH01—2025—JL02

维修申请单

申请人		申请日期	
申请部门			
维修类型	(1. 零散维修 2. 办公设备维修 3. 家具维修 4. 小型装饰装修工程)		
申请维修内容			
资料附件	(选填)		
归口管理部门负责人		经办人	
维修完成情况	是/否	完成日期	
备注			

表 B.2 固定资产出租、出借审批表

Q/NESC ZH01—2025—JL04

固定资产出租、出借审批表

出租（借）设备 名称及数量			
出租、出借 部门/分公司	意见：	财务部门	意见：
归口管理部门 负责人	意见：		
归口管理部门 分管领导	意见：		
总经理	意见：		
董事长	意见：		

注：按审批权限审批

出租、出借情况

出租（借） 部门/分公司		租金	
租（借）用单位		出租（借）日期	
		归还日期	
经办人			
备注			

注：本表财务部门、设备管理部门、设备出租（借）部门/分公司各一份。

表 B.3 固定资产报废审批表

Q/NESC ZH01—2025—JL05

固定资产报废审批表

报废设备名称及数量			
使用部门/分公司	意见：	财务部门	意见：
归口管理部门	意见：		
分管领导	意见：		
总经理	意见：		
董事长	意见：		

注：按审批权限审批

报废后处理情况

处理方式		回收残值	
收购单位		处置日期	
经办人			
备注			

注：本表财务部门、设备管理部门各一份。

表 B. 4 闲置固定资产处置审批表

Q/NESC ZH01—2025—JL06

闲置固定资产处置审批表

处置设备名称及数量			
使用部门/分公司	意见：	财务部门	意见：
归口管理部门	意见：		
分管领导	意见：		
总经理	意见：		
董事长	意见：		

注：按审批权限审批

处置后处理情况

处理方式		回收残值	
处置单位		处置日期	
经办人			
备注			

注：本表财务部门、设备管理部门各一份。

附 录 C

（规范性附录）办公设备配置表

表 C.1 办公设备配置表

序号	办公设备名称	配置原则	临时特殊需求	价格	更新年限
	一、信息化类				
1	台式电脑	在职职工每人一台	签报审批	招标或比选询价	5
2	笔记本电脑	职能部门主管（含）以上配备一台， 生产部门每人一台	签报审批	招标或比选询价	5
3	普通黑白打印机	原则上每房间配备一台打印机	签报审批	1500元以下	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	8000元以下	5
5	传真打印机一体机	有传真需求的部门， 原则上只配备一台	签报审批	2000元以下	5
6	移动上网卡	按需配备	签报审批	2200元以下	1
7	会议室屏幕	按需配备	签报审批	10000元以下	5
8	大型复印机	原则上每一层楼配备一台	签报审批	30000元以下	5
	二、综合类				
9	专业级数码照相机	负责公司宣传部门配一套	签报审批	30000元以下	5
10	摄像机	负责公司宣传部门配一套	签报审批	7000元以下	5
11	扫描仪	有扫描需求的部门， 原则上只配备一台	签报审批	3000元以下	5
12	投影仪	按需配备	签报审批	7000元以下	5
13	空调	按房间大小配备， 原则上一个房间一台	签报审批	15000元以下	5
14	实木办公桌、侧柜、推柜（1）	公司领导每人配备一套	签报审批	20000元以下	6
15	实木办公桌、侧柜、推柜（2）	副主任（含）以上每人配备一套	签报审批	10000元以下	6
16	工位隔断式办公桌、附台	副主任（含）以下每人配备一套	签报审批	3000元以下	6
17	沙发	公司领导每人配备一套	签报审批	10000元以下	6
18	班椅	公司领导每人配备一把	签报审批	5000元以下	6
19	办公椅	在职职工每人配备一把	签报审批	1000元以下	6

20	茶水柜	主任（含）以上每间办公室配备一个	签报审批	2000元以下	6
21	茶几	公司领导每人配备一套	签报审批	2000元以下	6
22	实木书柜、衣柜	公司领导每人配备一套	签报审批	20000元以下	6
23	板式柜子、资料柜	原则上主任（含）及以下一人一个， 每间办公室配备一个公共柜子	签报审批	2000元以内	6
24	保密柜	有保密需求的部门按需配备	签报审批	4000元以内	6
25	大型会议桌	会议室按需配备	签报审批	30000元以内	6
26	中型会议桌	会议室按需配备	签报审批	10000元以内	6
27	小型会议桌	会议室按需配备	签报审批	5000元以内	6
28	会议椅	会议室按需配备	签报审批	1000元以内	6