

日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2022〕6号

关于印发《日照盐粮集团有限公司 固定资产管理办法》的通知

集团各部室、各公司：

现将《日照盐粮集团有限公司固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

日照盐粮集团有限公司

2022年2月18日

日照盐粮集团有限公司

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为有效配置日照盐粮集团有限公司（以下简称“集团”）固定资产资源，提高固定资产使用效率，加强固定资产监管，充分发挥固定资产的最大效能，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团及所属分公司，全资、控股或拥有实际控制权的子公司及其分公司（以下简称“各单位”）

第三条 本办法所指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，单位价值不低于 2000 元，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四条 固定资产管理遵循“效益优先”、“责任权利对等”、“监管与主管相结合”的原则。

第五条 固定资产管理内容主要包括购置与审批、验收、调配和使用、报废、处置、清查和考核等。

第二章 职 责

第六条 集团财务管理部是固定资产的综合管理部门，主要职责是：

- （一）负责建立完善的固定资产管理机制和监管体系；
- （二）负责固定资产验收、调配和使用、报废、处置、清查

等过程的监督和管理；

（三）负责组织各单位的固定资产清查，并指导和监督各单位的固定资产清查工作；

（四）负责固定资产的账务核算；

（五）负责考核各单位固定资产管理工作。

第七条 集团各部室、各子公司是固定资产的使用部门，主要职责：

（一）负责固定资产购置过程的审批；

（二）负责固定资产的日常管理、使用、清查、维护，使固定资产达到规定的技术要求，发挥固定资产的最大效能，实现资产的保值增值；

（三）建立固定资产台账，固定资产的领用、调出、报废必须经固定资产管理部门批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖；

（四）各单位应设置固定资产管理员，明确责任，加强固定资产日常管理，及时、准确、完整地更新和上报固定资产信息。

第三章 购置与审批

第八条 各单位拟购置固定资产，应根据需求型号、规格按照《日照盐粮集团有限公司采购管理办法》相关规定填制采购审批单，按程序签批后报送集团财务管理部备案，并进行采购。

第九条 自行建造的固定资产（不含工程项目建设），应履行“一事一议”程序，预算不超过 50 万元的由集团总经理办公

会议研究确定，预算 50 万元以上的由集团党委会议研究确定，需要董事会研究的提报董事会研究。

第十条 集团财务管理部对固定资产购建的必要性、合规性等相关信息进行审核。

第四章 验 收

第十一条 发起

（一）各单位自行购建的固定资产，由经办部室或单位发起，完成验收手续后填写《固定资产验收交付单》并登记各单位固定资产台账，然后交集团财务管理部；

（二）各单位转入的固定资产（含在建工程阶段转入），由转入前的购建单位发起，转由资产转入单位审核、验收后填写《固定资产验收交付单》并登记转入单位固定资产台账，然后交集团财务管理部；

第十二条 审核

集团财务管理部对各单位提报的《固定资产验收交付单》进行审核，确认无误后依照《固定资产验收交付单》编制固定资产台账，并进行固定资产分类编码，发放固定资产卡片。

第十三条 财务核算

各单位固定资产自行转财务核算部门，同时提交发票、合同等凭据。集团财务管理部依据《固定资产验收交付单》及相关报销凭据进行账务核算。

第五章 折 旧

第十四条 固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

第十五条 各类固定资产预计使用寿命和年折旧率如下：

类别名称	使用年限
房屋	10-50
建筑物	10-50
计算机设备及软件	3-5
办公设备	3-5
车辆	5-8
机械设备	5-10
电气设备	5-10
电子和通信测量仪器	5-10
其他设备	5-10
专用仪器仪表	5-10
电工、电子专用生产设备	5-10
泵类	5-10
动力、传导设备	5-10
家具、用具	5-10

第十六条 固定资产的残值率为 5%。

第十七条 固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入相关资产成本或当期损益。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍提折旧，从下

月起停止计提折旧。

第十八条 除以下几种情形不计提折旧外，其他固定资产均应计提折旧：

- （一）已提足折旧仍继续使用的固定资产；
- （二）以前年度已经估价单独入账的土地；
- （三）提前报废的固定资产；

（四）以经营租赁方式租入的固定资产和以融资租赁方式租出的固定资产。

第六章 调配和使用

第十九条 集团根据战略需要和固定资产的利用率、收益率等情况调配固定资产。

第二十条 需要调配和使用（含出租、租赁）固定资产时，由需求单位提出申请，逐项填写《固定资产调配申请单》并拟定调配方案。经集团财务管理部会同相关部室审核，报集团批准后实施。

不同单位间临时性调配或同一单位内部调配申请，由集团财务管理部审核后备案，并登记资产台账信息；不同单位间永久性调配申请，单批次不超过 50 万元的由集团总经理办公会议研究确定，50 万元以上的由集团党委会议研究确定，需要董事会研究的提报董事会研究。批准后办理相应的资产调配及账务处理等手续。

第六章 报 废

第二十一条 符合下列条件之一的固定资产可申请正常报废：

（一）使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的；

（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，无法修复的或虽能修复，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，而主体尚可使用的，可作部分报废；

（五）免税进口的仪器设备应当在监管期满，向海关申请解除监管并获得批准之后才能提出报废申请。

第二十二条 正常报废

符合正常报废条件且不能继续正常使用的固定资产，由资产所属单位填写《固定资产报废申请单》提出申请，集团财务管理部会同相关部室审核后，办理固定资产报废手续。需要聘请第三方进行技术检测支持的，应按程序由第三方出具审核报告。

第二十三条 非正常报废

非正常报废包括：未达到折旧年限，但因新技术应用、原资产技术性能低下，运行成本高，无改造利用价值，继续使用不经济的；主要结构件和部件损坏严重，无修复、利用价值的；无法调配利用的；其它需要报废的情形。

上述资产需要报废时，由资产所属单位填写《固定资产报废

申请单》提出申请，经集团财务管理部初审并提出建议方案，报集团批准并履行相关手续后，办理资产报废手续。

第七章 处 置

第二十四条 报废处置

报废处置的固定资产由集团财务管理部会同运营管理部负责，处置损益归报废资产权属单位所有。

第二十五条 非报废处置

为提高固定资产利用率和实现收益最大化等原因需处置的固定资产，由集团财务管理部或资产运营单位拟定资产处置方案，报集团批准并履行相关审批手续后实施。

第八章 清 查

第二十六条 各单位每年应进行一次固定资产的全面清查。

（一）固定资产清查工作由集团财务管理部统一组织，各单位具体负责，组织固定资产实物与账面信息的核查，理清固定资产的数量、用途等信息的变化情况。

（二）各单位根据固定资产清查情况，编制《固定资产清查报告》《固定资产清查台账》（应包括资产信息变化情况、发现的问题、原因分析、解决措施等），报集团财务管理部。

第二十七条 集团财务管理部对各单位报送的《固定资产清查报告》《固定资产清查台账》进行汇总、分析，编制《集团固定资产清查报告》《集团固定资产清查台账》。

第二十八条 集团财务管理部每年组织对各单位固定资产管理情况进行抽查，检查、监督固定资产管理工作；并根据固定资产管理现状和需要，定期组织集团的固定资产清查工作。

第二十九条 盘盈、盘亏情况的处理

盘盈的固定资产作为前期差错处理；盘亏的固定资产计入当期损益：正常原因盘亏的，按本办法履行报废程序后处置；非正常原因盘亏的，应由使用单位查明原因，提报集团党委会议研究，人员原因盘亏的应追究相关责任人的责任。

第九章 考核与处罚

第三十条 各单位应建立固定资产管理责任制，确保固定资产采购合规、使用有效、管理科学，各单位负责人是固定资产管理第一责任人，固定资产管理员是直接责任人。

第三十一条 固定资产管理的有效性应作为各单位的考核指标。各单位于每年12月20日前，将本单位固定资产台账经负责人签字确认后报财务管理部。财务管理部组织年度资产盘点后，对各单位固定资产台账的准确性、完整性进行考核，出具固定资产管理情况表，作为考核奖惩的依据，计入绩效考核成绩。

第三十二条 考核内容：按照日常管理、变动调整及时性分别进行考核评价，考核总分100分。

（一）日常管理考核基础分值40分。

1、人为原因造成资产有损坏的，每损坏一件扣减5分，扣完为止；人为原因造成资产使用期限报废的，本项不得分。

2、台账信息与年末盘点情况不一致的，每出现一件扣减5分，扣完为止。

（二）变动调整及时性考核基础分值60分：各单位购建或调入固定资产应及时履行审批手续，手续不完整或不及时的，每出现一件扣减5分，扣完为止。

第三十三条 各单位发生下列情形，责令其立即纠正，并视情节轻重给予处分，情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关：

（一）未按规定办理资产相关手续的；

（二）未按规定改变固定资产用途，或擅自出借、出租、处置固定资产的；

（三）对闲置资产未及时采取有效处理措施的；

（四）未按规定组织资产清查，对清查发现问题未及时处理的；

（五）发生责任事故造成固定资产损失的；

（六）其他违反本办法规定的。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由集团财务管理部负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

日照盐粮集团有限公司固定资产验收交付单

采购方式	<input type="checkbox"/> 外购 <input type="checkbox"/> 自建	供应商		规格型号	
固定资产名称		固定资产编号		固定资产价值	
验收数量		使用部门（单位）		存放地点	
验收项目	验收情况				备注
物品是否齐全					
是否有破损					
运行是否良好					
是否符合申请需求					
物品的相应证书是否齐全					
验收结果	<input type="checkbox"/> 符合要求，部门（单位）接收 <input type="checkbox"/> 不符合要求，采购换货 <input type="checkbox"/> 不符合要求，采购退货 <input type="checkbox"/> 不符合要求，其他				
验收单位		验收人员（签字）		验收日期	

此表一式三份，一份固定资产使用部室（单位）留存，一份固定资产综合管理部门留存，一份固定资产财务核算部门留存。

验

收不符合要求的，此表一式三份由验收单位留存备查。

日照盐粮集团有限公司固定资产调配申请单

申请日期:

拟调配资产名称		编号	
资产权属单位		现使用单位 使用人	
资产原值（元）		资产净值（元）	
调配原因说明 （注明临时性或 永久性调配）			
申请部门 （单位）意见			
集团财务管理部 审核意见			
集团财务总监 意见			
转出方分管领导 意见			
总经理意见			

经办人:

日照盐粮集团有限公司固定资产报废申请单

申请日期：

拟报废资产名称		拟报废资产编号	
资产权属单位		现使用单位 使用人	
资产原值（元）		资产净值（元）	
报废原因			
申请单位意见			
集团财务管理部 审核意见			
集团分管领导 意见			
集团财务总监 意见			
集团总经理 意见			
集团董事长 意见			

经办人：

日照盐粮集团有限公司司固定资产台帐

序号	资产编号	资产名称	类别	规格/型号	单位	数量	制造商	销售方	购入日期	单价	期初账面价值	资产使用年限	折旧方法	使用部门/单位	归口管理部门	保管使用人

