

# 资产管理制度

（本制度经 2015 年 7 月 6 日四川富临运业集团股份有限公司第三届董事会第二十次会议修订）

## 1 总则

- 1.1 为了进一步加强资产管理，实现资源优化配置，保障资产的安全完整，最大程度地发挥资产使用效率，特制定本制度。
- 1.2 资产是指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或控制的资源，预期会给企业带来经济利益的资源。企业资产是进行生产经营、业务拓展的物质基础和必备条件。
- 1.3 企业资产管理坚持科学规范、责任明确、配置合理、效率优先的原则。
- 1.4 资产管理的主要内容是：固定资产管理；产权证管理；资产处置管理等方面。
- 1.5 资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，合理配置资产，提高资产综合收益，确保资产的保值、增值，保证资产安全、完整。
- 1.6 本制度适用于运业集团本部、所属各分公司、全资子公司及控股公司。

## 2 固定资产管理

### 2.1 组织分工及授权批准

2.1.1 本制度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，使用期限超过一年，单位价值在 2,000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输设备及其他与生产经营有关的设备、工具器具等。单位价值在 1,000 元以上的办公设备及其他设备，使用期限在一年以上，也应当作为固定资产进行核算和管理。

低值易耗品是指单位价值在 100 元以上（含 100 元）且使用年限在一年以上（含一年）不能作为固定资产的各种物品用具。如办公用品、管理用具、玻璃器皿，以及在经营过程中周转使用的包装容器等。低值易耗品的日常使用、增减、清查等管理应参照固定资产管理。

2.1.2 运业集团对固定资产管理实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。

2.1.3 运业集团财务部、企划部、人事行政部对运业集团固定资产实施统一监督管理。

2.1.3.1 企划部、人事行政部主要职责如下：

2.1.3.1.1 监督大型、精密仪器设备和大宗物资的购置，以及参与大型修缮、基本建设项目论证等工作；

2.1.3.1.2 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等事项；

2.1.3.1.3 组织运业集团内部固定资产的清查和统计工作；

2.1.3.1.4 审查、评价和组织论证固定资产购建的可行性研究报告；

- 2.1.3.1.5 监督、检查固定资产管理、维护及使用情况;
- 2.1.3.1.6 考核固定资产使用效率;
- 2.1.3.1.7 对有关企业和个人提出奖惩建议。
- 2.1.3.2 财务部主要职责如下:
  - 2.1.3.2.1 拟定运业集团固定资产管理规章制度;
  - 2.1.3.2.2 监督大型、精密仪器设备和大宗物资的购置,以及参与大型修缮、基本建设项目论证等工作;
  - 2.1.3.2.3 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等事项;
  - 2.1.3.2.4 审查、评价和组织论证固定资产购建的可行性研究报告;
  - 2.1.3.2.5 监督、检查固定资产管理、维护及使用情况;
- 2.1.4 各企业负责对固定资产实施日常管理,其主要职责是:
  - 2.1.4.1 根据运业集团固定资产管理制度,制定本企业固定资产管理实施办法;
  - 2.1.4.2 建立、健全有关固定资产帐簿体系和固定资产使用卡片,对本部门、本企业的固定资产进行登记;
  - 2.1.4.3 申报购建计划,负责可行性研究报告的制定及招标、采购活动,并负责验收;
  - 2.1.4.4 使用、保管及维护固定资产;负责落实固定资产使用责任人及其管理职责;检查、报告固定资产日常使用情况。
- 2.1.5 各企业应当建立健全固定资产管理的岗位责任制度,明确相关部门和岗位职责权限,确保固定资产管理的不相容岗位相互分离、制约和监督。  
固定资产购建活动中的下列职务必须分离:
  - 请购与请购审批;
  - 询价、验收与确定供应商;
  - 采购合同的订立与执行;
  - 采购与验收;
  - 采购与付款;
  - 采购、验收与相关会计记录;
  - 付款审批与付款执行等。
- 2.1.6 各企业应当设置固定资产管理的专(兼)职部门或专职人员(非财务人员),并明确其管理职责和权限。
  - 2.1.6.1 固定资产管理的专(兼)职部门或专职人员负责明确资产使用部门及责任人;负责按照资产分布状况和类别建立明细台账,全面反映企业资产的状况,保证与资产使用部门的账账相符。各企业生产用机器设备、运输设备由经营部门负责管理;非生产用运输设备、办公设备由各企业办公室(行政部门)负责管理。

2.1.6.2 固定资产使用部门负责按企业统一编号建立本部门实物资产的卡片粘贴及台账登记，保证本部门账实、账卡相符。

2.1.6.3 财务部门负责建立本企业固定资产明细账，保证与管理部门的账账相符。

2.1.7 各企业应当严格按照运业集团《付款审批制度》及其他相关规定开展固定资产购建活动。

2.1.8 经办人应当根据审批人的批准意见办理相关业务，对于审批人超越授权范围的审批，经办人应拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

## 2.2 固定资产管理程序

2.2.1 各企业应当按照规定的程序进行固定资产管理：

2.2.1.1 请购。购建固定资产时，应当按照以下规定权限向运业集团或各企业提出申请，注明购建固定资产的用途、数量、金额、招标方式等事项。

2.2.1.2 评审机构：运业集团企划部为生产用固定资产购建事项评审的牵头部门，运业集团行政部为非生产用固定资产购建事项评审的牵头部门，运业集团工程部为固定资产基建项目购建事项评审的牵头部门。

2.2.1.3 固定资产的购建及更新改造：各企业的固定资产购建及更新改造项目，无论金额大小，均需上报运业集团审批并纳入年度资本性投资预算后方可实施。

2.2.1.3.1 购建生产经营用固定资产的审批程序：

购建生产经营用固定资产的，由各企业进行可行性论证，经总经理审签后，上报运业集团企划部评审，并报运业集团预算管理委员审批，具体程序为：

所属企业部门经办人→部门负责人→财务负责人→企业总经理→运业集团企划部评审→运业集团预算管理委员会审批→列入年度投资预算→实施购建

2.2.1.3.2 购建非生产经营用固定资产的审批程序：

购建非生产经营用固定资产的，由各企业总经理审签后，上报运业集团行政部评审，并报运业集团预算管理委员会审批，具体程序为：

所属企业部门经办人→部门负责人→财务负责人→企业总经理→运业集团行政部评审→运业集团预算管理委员会审批→列入年度投资预算→实施购建

2.2.1.3.3 新建基建项目的审批程序：

新增固定资产基建项目的，由各企业进行可行性论证，经总经理审签后，上报运业集团工程部评审，并报运业集团预算管理委员审批，具体程序为：：

所属企业部门经办人→部门负责人→财务负责人→企业总经理→运业集团工程部评审→运业集团预算管理委员会审批→列入年度投资预算→实施购建

2.2.1.3.4 固定资产更新改造项目的审批程序：

新增固定资产更新改造项目的，由各企业总经理审签后，上报运业集团相关部门论证，并报运业集团预算管理委员审批，具体程序为：

所属企业部门经办人→部门负责人→财务负责人→企业总经理→运业集团企划部或工程管理部评审→运业集团预算管理委员会审批→列入年度投资预算→实施更新改造

2.2.1.3.5 对于购建总额在 20 万元以上（含 20 万元）的设备新增、更新改造项目及 50 万以上（含 50 万元）的基建项目，各企业在实施前应当编制固定资产购建立项申请及《可行性研究报告》并进行初步可行性分析后报送运业集团审批。

2.2.1.4 合同订立及组织购建。固定资产购建活动中，必须建立和遵循合同管理制度、法律咨询制度，依法签订并严格履行合同。

2.2.1.5 完工验收。固定资产购建、安装调试完成后，购建单位要按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，不得继续支付款项，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔的要求。设备验收，还应当包括合格证、许可证、生产及经营设备单位资质证明等合法证书。

2.2.1.6 款项支付。固定资产购建款项结算按照运业集团《付款审批制度》及相关规定执行。

## 2.3 固定资产分类和计价

2.3.1 固定资产按照经济内容划分为以下五大类：

2.3.1.1 房屋及建筑物；

2.3.1.2 机器设备；

2.3.1.3 运输设备；

2.3.1.4 办公设备；

2.3.1.5 其他设备。

固定资产应当按照是否具备相对独立的使用功能进行分项。

2.3.2 固定资产应当按照成本进行计量；按照《企业会计准则》及税法相关规定进行计量。

2.3.3 固定资产计提减值准备，按照《富临运业集团会计制度(试行)》的相关规定执行。

2.3.4 已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值：

2.3.4.1 根据有关规定对固定资产价值重新估价；

2.3.4.2 增加补充设备或改良装置；

2.3.4.3 将固定资产的一部份拆除；

2.3.4.4 根据实际价值调整原来的暂估价值；

2.3.4.5 发现原固定资产记帐有误。

## 2.4 固定资产增加与减少

2.4.1 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、接受捐赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

2.4.2 各企业新增固定资产，应优先考虑从运业集团内部购买或调拨，在确定运业集团内部无符合要求的资产后，再行决定外购。

2.4.3 各企业购建固定资产应当符合运业集团产业发展方向和正常生产经营需求，在充分研究、论证的基础上，通过确定的审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。

2.4.4 固定资产减少是指各类固定资产进行产权转移或处置的行为，包括无偿调出、出售、投资、盘亏、抵债转出、报废、报损等。

2.4.5 运业集团内部移交固定资产应当符合下列规定：

2.4.5.1 机构调整时，资产使用单位应组织有关人员进行财产清查，办理交接手续；

2.4.5.2 固定资产管理责任人离开原工作岗位，应在上级主管监督下办理交接手续；

2.4.5.3 固定资产使用人员离开原工作岗位，须交清所用固定资产；未办理交接手续或交接不清的，不得办理工作调动等手续。

## 2.5 固定资产使用与维护

2.5.1 建立健全固定资产保管和维护制度。各使用单位应当认真落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

2.5.2 对固定资产的检修工作应当做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，并作好维护记录，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋建筑物应当定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

2.5.3 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

2.5.4 购置大型精密、贵重仪器设备及基本建设过程中形成的各类文件资料应当及时收集、整理、归档，妥善保管。如发生因基建资料不全，造成无法办理竣工及权证等相关手续，将追究有关责任人的管理责任。

2.5.5 运业集团内部闲置固定资产对外出租、出借，借出单位应当完善出租、出借手续，报运业集团财务部备案。收回出租、出借的固定资产时，应当认真勘验。

2.5.6 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置或利用率低的固定资产及时进行合理调配，提高利用效率。

## 2.6 固定资产折旧

2.6.1 企业应当对所有固定资产计提折旧，已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地除外。

2.6.2 固定资产在投入使用时，各企业应当根据运业集团财务部确定的固定资产预计使用年限和预计净残值（详见附表《运业集团固定资产分类折旧年限表》），统一采用年限平均法作为计提折旧的依据。预计使用年限、预计净残值、折旧方法等，一经确定不得随意变更。如需变更，须经运业集团财务部批准后执行，并在会计报表附注中予以说明。

2.6.3 房屋及建筑物和在用的机器设备、运输设备、工具器具，以及季节性停用、大修停用、融资租入和经营租出的固定资产，均应计提折旧。

2.6.4 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

2.6.5 固定资产应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不再计提折旧。固定资产提足折旧后，不论是否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

2.6.6 企业至少应当于每年年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。

2.6.6.1 使用寿命预计数与原先估计数有差异的，应当调整固定资产使用寿命。

2.6.6.2 预计净残值预计数与原先估计数有差异的，应当调整预计净残值。

2.6.6.3 与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方法。

2.6.6.4 固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

## 2.7 固定资产账务管理

2.7.1 固定资产应当按下述程序设置固定资产账簿和卡片：

2.7.1.1 运业集团财务部建立、汇总登记固定资产管理总账；

2.7.1.2 各企业财务部门建立、登记固定资产总账和数量金额明细账；

2.7.1.3 各企业资产管理部门应当按照固定资产分布状况和类别建立明细台账；

2.7.1.4 各企业资产使用部门应当建立固定资产数量明细台账或固定资产卡片。

2.7.2 固定资产应当按照类别设置二级明细账、按照具体项目设置三级明细账，反映各类固定资产的数量和金额。

2.7.2.1 设立固定资产三级明细账时，资产名称要简明，反映资产重要性能和属性的规格型号齐全，并注明预计使用时间和预计净残值，对使用部门要进行动态登记。

2.7.2.2 固定资产卡片要登记名称、规格型号和财产编号等，一物一卡，并明确相关管理责任人。

2.7.3 固定资产增加、减少，由资产管理部门如实填写相关凭单，一式三份，经使用部门、财务部门相关人员签字确认后，作为记账依据，分别记入有关账、卡。各种帐簿和凭单应当妥善保管，不得随意涂改。

2.7.4 固定资产内部调剂，须由拟使用单位提出申请，经调出单位确认后，报运业集团财务部审批，以运业集团财务部下发的《资产处置通知》作为内部往来结算、登记固定资产明细账和卡片的依据。

2.7.5 各企业资产使用及管理人员发生离岗、离职、内部岗位调整等变动，均须按照固定资产管理程序移交所使用或管理的固定资产，经资产使用部门、资产管理部和财务部门共同签署资产移交清单，并按规定办理完相关交接手续后方可离岗；财务部门变更固定资产账务及卡片记录。

2.7.6 财务部门、资产管理部及资产使用部门应当定期核对账务，并作好核对记录，保证账账、账卡相符。

2.7.7 各企业应当建立固定资产增减、使用情况动态报告制度，于每季末下月8日前向运业集团财务部报送有关固定资产管理报表。

## 2.8 固定资产清查

2.8.1 各企业应当建立固定资产清查盘点制度，定期组织对固定资产进行清查、盘点。各企业每年至少应当在年终决算时组织一次全面的清查、盘点工作，平时根据管理需要不定期地进行全面或局部清查，保证使用部门固定资产卡片(台账)、资产管理部明细台账和财务部门的资产明细账记录一致。

2.8.2 企业在资产清查过程中发现盘盈、盘亏的固定资产应当及时查明原因。对盘盈的固定资产应当按照相关规定重新估价入账；对盘亏或非正常报废的固定资产，应当分清有关人员的责任，形成初步处理意见，上报运业集团审批。

2.8.3 固定资产因部分损坏、技术陈旧或其他经济原因，发生固定资产价值减损，企业应当在年末进行逐项清理，形成初步处理意见，上报运业集团审批。

## 3 产权证管理

### 3.1 管理范围及组织分工

3.1.1 产权证包括：权属各企业的房屋产权证、土地使用权证、车辆行驶证及其它无形产权属证明等。

3.1.2 各企业产权证（现有及新增的）原则上按照产权属关系由权属单位进行保存和管理（已交运业集团保存和使用的权证须完善相关借用手续）。各企业车辆行驶证统一由车辆使用单位行政部门（办公室）负责管理。

3.1.3 各企业总经理为本企业产权证管理的第一责任人，对本企业资产的安全完整和有效利用负责，负责组织、指导本企业的产权证管理工作；财务部门为本企业产权证（车辆行驶证除外）的管理部门，具体履行以下管理职能：

3.1.3.1 负责拟定本企业产权证管理办法（程序）并对执行情况进行检查和监督。

3.1.3.2 负责本企业产权证的保管和领用登记手续的完善。

3.1.3.3 负责本企业产权证的清理，督促产权证相关事项的办理。

3.1.3.4 配合、协助资金管理部门和资产管理部做好相关资产的融资及处置工

作。

### 3.2 日常管理及要求

3.2.1 各企业产权证管理部门应明确保管责任人。

3.2.2 保管人应逐笔造册登记，定期对所保管的权证按册进行清点和核实，做到账实相符。

3.2.3 如有特殊原因需要借出产权证，必须由借用人提出书面申请经借用人部门负责人、权证管理部门负责人审核，企业负责人审批后方能借出。

3.2.4 各企业应加强已取得资产的权证办理工作，重点做好有办证可能而未办理权证资产的后续办证工作，权证管理部门及运业集团将对具体完成情况进行跟踪督办。

## 4 资产处置管理

### 4.1 组织分工

4.1.1 对运业集团及所属企业的资产处置，实行统一领导、分级授权处置，由运业集团总经理负责，职能部门为运业集团财务部、资产管理部、行政部。

4.1.2 运业集团设立由总经理任组长、总会计师任副组长的资产处置领导小组，并设立运业集团资产处置领导小组办公室（常设机构为运业集团财务部财务管理处），负责运业集团重大资产处置工作。

4.1.3 运业集团所属各企业设立由总经理任组长，财务处（科）、行政部门（办公室）负责人任副组长的资产处置领导小组，负责本企业的资产处置事宜。

4.1.4 被并购企业大宗或集中资产的处置，由运业集团资产处置领导小组指派专人负责，并组成资产处置工作小组，负责处置相关资产。

### 4.2 资产处置权限

4.2.1 本办法所称的资产处置，主要包括以下范围：

4.2.1.1 报废、报损低值易耗品；

4.2.1.2 存货（属于非生产经营使用或销售，主要指呆滞存货、边角余料、废旧物资、不再使用的配件备件等）；

4.2.1.3 报废、报损以及不再使用的固定资产（不含房屋）；

4.2.1.4 房地产、土地使用权；

4.2.1.5 其他实物资产的处置。

4.2.2 资产处置审批权限：

4.2.2.1 一次性资产处置金额（账面净值或处置价格，下同）在 3 万元及以下的办公用品（不含公务用车），以及处置金额在 5 万元及以下的生产类设备，由各所属企业资产处置领导小组决定处置。超出企业处置权限的，必须上报运业集团审批。

4.2.2.2 超出所属企业处置权限且资产处置金额在 15 万元以下的资产处置事项，由运业集团总经理审批。

4.2.2.3 资产处置金额超过 15 万元，且未达到公司章程规定应由董事会审批的，由运业集团董事长终审。（若涉及关联交易，则按照公司章程有关规定履行相应程序）

4.2.2.4 超过运业集团董事长审批权限的，按运业集团公司章程规定，报送董事会或股东大会批准后执行。

### 4.3 资产处置方式

4.3.1 符合公开竞拍处置条件的，原则上均应当采取公开拍卖的方式处置；同时必须遵循“公开、公平、公正”的原则，确保资产处置的完全市场化模式运作。

4.3.2 处置土地使用权及房地产必须采取公开拍卖方式处置，处置的过程必须符合国家的相关规定。

4.3.3 处置企业闲置可用的机器、设备、运输工具等固定资产，原则上一次性资产处置金额在 5 万元以上的，必须采取公开竞价的方式处置；一次性资产处置金额在低于 5 万元的，可采取议标的方式处置。

4.3.4 参加竞标或议标的单位（或个人）均不得少于 3 家（人）。

4.3.5 特殊情况下，所采用的以物抵债和以物易物等处置资产的，可不采用公开竞标或议标方式，但所处置资产价值必须与市场价值相吻合。

4.3.6 若不采用公开拍卖、公开竞价或议标方式的，由所属企业提交处置方案，经运业集团资产处置领导小组初审后，报送运业集团董事长终审。

### 4.4 资产处置程序

4.4.1 资产处置按以下程序进行

4.4.1.1 低值易耗品、存货、固定资产（不含房屋）处置操作流程：

4.4.1.1.1 处置权限范围内的处置操作流程

资产清理→确定处置资产范围→制定资产处置计划请示报告（附资产处置申请表）→报本企业资产处置领导小组审批→实施资产处置

4.4.1.1.2 处置权限范围外的处置操作流程

资产清理→确定处置资产范围→制定资产处置计划请示报告（附资产处置申请表）→报本企业资产处置领导小组审批→运业集团资产处置领导小组审批（处置金额≤15 万元）→运业集团董事长或董事会审批（处置金额>15 万元）→实施资产处置

4.4.1.2 房地产、土地使用权处置操作流程

4.4.1.2.1 资产清理→确定处置资产范围→制定资产处置计划请示报告（附闲置低效资产清理明细表）→运业集团资产处置领导小组审批→运业集团董事长或董

事会审批→实施资产处置；

4.4.1.2.2 实施资产处置流程：委托拍卖公司招商及评估公司对拟处置资产进行评估→拟处置资产评估结果报运业集团董事长审批→运业集团总经理制定保留价→实施公开拍卖。

4.4.2 所有拟处置资产（特别是土地使用权及房屋建筑物）需要特别明确下列事项：

4.4.2.1 权属是否清楚，是否存在瑕疵、争议；

4.4.2.2 土地使用权应当明确其性质、用途、基准地价及市场参考价格等要素；

4.4.2.3 房屋出租情况，是否存在退还保证金及预收租金等问题。

4.4.3 资产处置净收益（或现金净流入）按运业集团相关规定，由资产处置单位在资产处置完毕后的次月上缴运业集团。

4.4.4 在已批准资产处置方案的实施过程中，若遇资产处置范围、处置金额、处置方式等发生实质性的重大变化，需改变原方案的，应按“5.4.1”所述程序重新报批。

#### 4.5 资产拍卖程序

4.5.1 对于公开拍卖的资产，应按下列程序进行

4.5.1.1 由各资产权属单位根据资产使用状况，对不需用、无法使用或收益率较低的资产报经运业集团审批同意后，纳入公开拍卖的范围。

4.5.1.2 对于已批准同意纳入公开拍卖的资产，由运业集团资产处置领导小组委托中介评估机构对拟拍卖资产进行评估。

4.5.1.3 经运业集团资产处置领导小组确定拍卖公司后，并委托拍卖公司对拟拍卖资产进行初步调查。

4.5.1.4 资产权属单位与拍卖公司就资产拍卖、营销方案及委托拍卖协议中相关事项进行协商，双方达成一致意见。拍卖方案和委托拍卖协议按照运业集团合同审批程序进行审批后，由资产权属单位与拍卖公司签订《委托拍卖协议》。

4.5.1.5 签订委托拍卖协议后，资产权属单位及时为拍卖公司提供拟拍卖资产所需的各种相关资料，并积极配合拍卖公司做好资产拍卖的营销、宣传等工作。

4.5.1.6 保留价格的批准：资产处置金额在 15 万元及以下的资产拍卖事项，由运业集团总经理批准；资产处置金额在 15 万元以上，且未达到公司章程规定应由董事会审批的，由运业集团董事长批准；超过运业集团董事长审批权限的，按运业集团公司章程规定，由董事会或股东大会批准。

4.5.1.7 在拍卖会开始前的 10 分钟内，由委托人将密封后的保留价格现场送达拍卖师。在此之前，接触保留价格的相关人员必须做好保留价格的保密工作，不得对外泄密。

4.5.1.8 对于拍卖成交的资产，由资产权属单位与买受人及时签订买卖合同；按照合同约定时间收到成交价款后，由资产产权或管理单位协助买受人办理资产的移交、过户（或产权办理）等手续。

## 5 附则

5.1 本制度经运业集团董事会批准后执行。原《固定资产管理办法（2010 修订）》、《资产处置管理办法》（川富运集[2013]82 号）、《实物资产管理规定（试行）》（川富运集[2007]28 号）、《关于加强资产产权证书管理的通知》（富运集发[209]113 号）同时废止。

附件：《运业集团固定资产分类折旧年限表》

四川富临运业集团股份有限公司董事会

二〇一五年七月六日

四川富临运业集团股份有限公司固定资产分类折旧年限表

固定资产类别	预计折旧年限(年)	预计残值率	备注
一、房屋及建筑物			
（一）房屋			生产及办公用房共用的适用2-6项生产用房预计折旧年限
1、行政及其他非生产用房（包括职工及家属住宅）	35	5%	
2、钢结构生产用房	50	5%	
3、钢筋混凝土框架结构生产用房	50	5%	
4、钢筋混凝土砖混结构生产用房	40	5%	
5、受腐蚀生产用房	20	5%	
6、受强腐蚀生产用房	10	5%	
7、经营用房、仓库	30	5%	
（二）简易房	8	5%	以上未明确分类的适用其他建筑物预计折旧年限
（三）建筑物			
1、围墙、地坪、货场、车场	30	5%	
2、其他建筑物	15	5%	
二、机器设备			
（一）通用设备			
1、机械设备	10	5%	
（1）施工机械			
①钢筋及混凝土机械	8	5%	
②皮带螺旋运输机	8	5%	
③泵类	8	5%	
④单转电动起重机	6	5%	
⑤内燃、风动、电动凿岩机	4	5%	
⑥混凝土输送泵	4	5%	
⑦起重、挖掘、土方铲运、基础及凿井、其他凿岩机械	10	5%	
（2）印刷及其他机械	10	5%	
（3）其他机械	10	5%	
2、动力设备			
（1）电动、柴油、高压空压机	8	5%	

(2) 制氧机组	8	5%	
(3) 液化气循环压缩机	8	5%	
(4) 轴气风机	8	5%	
(5) 其他动力设备	10	5%	
3、传导设备	15	5%	
4、自动化控制及仪器仪表			
(1) 自动化、半自动化控制设备	10	5%	
(2) 空气压缩机、电气设备	10	5%	
(3) 通用测试仪器设备	10	5%	
(4) 施工材料实验设备	8	5%	
其中：白金坩锅	30	5%	
(5) 测定、计量、探伤、测绘仪器	8	5%	
5、工业炉窑	10	5%	
6、消防安全设备及其他设备	10	5%	
(二) 专用设备			
(1) 房产、施工企业专用设备			
①木工加工机械	8	5%	
②金属切削机床	10	5%	
③锻压设备	10	5%	
④焊接及切割设备	8	5%	
其中：等离子切割机、磁力氧气切割机	4	5%	
⑤锻造及热处理设备	10	5%	
⑥维修专用设备	8	5%	
⑦其他加工设备	8	5%	
(2) 冶金工业专用设备	10	5%	
(3) 电力工业专用设备（发电及供热、变电配电设备）	15	5%	
(4) 机械工业专用设备	10	5%	
(5) 电子仪表电讯工业专用设备	8	5%	
(6) 建材工业专用设备	5	5%	
(7) 纺织、轻工专用设备	10	5%	
(8) 商业流通专用设备			
①营业柜台及货架	5	5%	
②加工设备	10	5%	

③制冷设备	10	5%	
④地磅	10	5%	
⑤吊装机械设备	10	5%	
⑥其他经营用设备及器具	10	5%	
三、运输设备			
（一）办公车辆	10	5%	
（二）运输及辅助车辆（含拖挂）	5	5%	
（三）运输及辅助船舶	10	5%	
（四）通信导航设备	5	5%	
（五）集装箱	5	5%	
四、办公设备			
（一）电子计算机、传真机、复印机、文字处理机	5	5%	
（二）电传机、电视机、移动电话	5	5%	
（三）空调、音响、录（摄）像机	8	5%	
（四）其他办公设备	8	5%	
五、其他设备			
（一）文体娱乐设备	5	5%	
（二）厨房设备	5	5%	
（三）中央空调	8	5%	
（四）电梯	8	5%	
（五）其他	5	5%	