

**江西赣能股份有限公司固定资产管理办法**  
**（经公司 2022 年第四次临时董事会审议通过）**  
**（粗体为此次修订）**

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司固定资产管理，规范管理行为，确保国有资产保值，防止国有资产流失，根据《企业会计准则》及其他国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 固定资产管理的内容包括：固定资产管理职责划分、固定资产确认与分类、固定资产增加和计价、固定资产折旧和后续支出、固定资产处置、固定资产卡片和保管、固定资产使用与维护、固定资产保险、固定资产管理信息化等工作。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全、完整，提高资产使用效益。

**第四条** 固定资产管理坚持统一政策、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

**第五条** 本办法适用于公司及所属单位（以下简称“各单位”）。

## 第二章 固定资产管理职责划分

**第六条** 公司固定资产管理的主要职责是：

贯彻执行国家有关固定资产管理的法律、法规和规章，制定公司统一的固定资产管理制度和固定资产目录。

建立健全公司固定资产管理信息报告体系，收集、分析资产信息，动态监控固定资产管理情况，指导、协调、监督和检查各单位的固定资产管理工作。

按照公司预算管理程序，审查、控制各单位固定资产购建的资本性收支预算。

（一）审批各单位达到规定标准以上的固定资产转让、报废、调拨、租赁等行为，并监督其资产保值增值情况。

(二) 组织公司各单位固定资产管理人员的业务培训。

**第七条** 所属单位固定资产管理的主要职责是：

(一) 贯彻执行公司统一的固定资产管理政策，制定本单位范围内的固定资产管理制度。

(二) 建立健全本单位固定资产管理的组织体系，明确内部职责分工，落实管理责任，完善内部控制。

(三) 根据权限范围决定或向公司报批本单位固定资产购建的资本性收支预算、固定资产处置方案和折旧、修理政策。

(四) 加强和规范固定资产的日常管理，确保资产的安全、完整，提高使用效益，及时向公司报送资产管理信息。

(五) 组织本单位固定资产管理人员的业务培训。

**第八条** 各单位应当根据实际情况，对本单位内部的固定资产管理职能进行合理界定，并配备相应的管理岗位和人员。内部固定资产管理职能包括价值管理、实物管理和使用保管。

财务部门承担固定资产的价值管理职能。

有关业务部门根据业务分工承担固定资产的实物管理职能。

固定资产的具体使用、运行、维护、保管单位承担固定资产的使用保管职能。

根据实际情况，在不违反内部控制制度的前提下，实物管理和使用保管职能可以适当归并，具体由各单位决定。

**第九条** 固定资产价值管理主要指从价值形态及时、准确地反映固定资产的增减变动情况，保证固定资产的安全完整。

(一) 制定固定资产管理的规章制度。

(二) 负责固定资产核算，正确计价，按规定提取折旧，及时反映其增减变动情况。

(三) 建立固定资产账簿和固定资产卡片，定期查核；组织实物管理部门、使用保管部门进行固定资产清查盘点，保证账、卡、物相符。

(四) 负责固定资产购建、更新改造、修理、运行维护支

出的核算。

(五) 会同并督促有关部门办理固定资产的增减、转移、租赁和残值回收工作。

(六) 负责固定资产的评估、统计工作，审核出售固定资产价格和出租固定资产租赁费。

(七) 负责组织基建工程的竣工决算和资产结转工作。

(八) 负责组织固定资产的投保工作，并**组织**做好索赔工作。

**第十条** 固定资产实物管理主要是指从实物形态及时、准确的反映固定资产的增减变动情况，按技术要求对固定资产实施管理，确保固定资产的安全完整和有效使用。

(一) 根据所负责管理的实物资产的类别、特点，制定具体的实物资产管理办法。

(二) 组织和督促使用保管部门加强固定资产实物管理；建立、保管固定资产卡片，设立固定资产登记簿（详见附表“赣能固表01”），并与价值管理部门核对一致。

(三) 配合价值管理部门进行固定资产清查盘点，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。

(四) 审核和统筹安排固定资产的更新改造、大修计划，编报**预算**，按批准后的预算组织实施，督促工程如期完成并按规定编报工程竣工决算。

(五) 组织更新改造及大修重点工程项目的竣工验收工作。

(六) 组织审核各项固定资产的出售、调拨、报废、停用、拆除及内部转移等技术鉴定工作。

(七) 协助办理固定资产投保、**理赔**工作，及时做好**固定资产出险通知**、组织对出险的固定资产进行技术鉴定等工作，收集有关资料提供给财务部门。

**第十一条** 固定资产使用保管是固定资产管理的基础，主

要是指对使用管理的固定资产的安全运行、维护保养及检修等方面的日常管理，保证固定资产使用处于良好状态。

（一）按谁使用谁保管的原则，将固定资产的保管责任落实到人。

（二）设置专人管理固定资产卡片，及时办理各项增减、变动手续。

（三）制订和贯彻执行固定资产的使用、运行、维护、保养、检修等各种技术管理制度和技术档案的管理办法。

（四）提出固定资产的更新改造、检修意见，提交实物管理部门统筹安排，经批准后组织实施，确保如期完成。

（五）对固定资产的报废、出售、调拨等工作，会同价值管理和实物管理部门填制固定资产报废审批表和固定资产调拨表，提出书面处理意见。经实物管理部门鉴定、核查，经审批后处置，及时收回残值交财务部门入账（或统一交由物资管理部门处置，残值交财务部门入账）。

（六）按价值管理和实物管理部门的要求，定期对固定资产进行清查盘点，每年至少全面清点一次，保证卡、物相符。

（七）及时做好固定资产理赔证据搜集、现场保护等工作，配合价值管理和实物管理部门做好索赔工作。

**第十二条** 审计部门是固定资产管理的监督部门，参与资产清查，可以定期或不定期地对固定资产账、卡、物相符情况，以及固定资产增减变动合规性进行检查或开展专项审计。

### 第三章 固定资产确认和分类

**第十三条** 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，且使用寿命超过一个会计年度的，价值5000元以上（电脑、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机、投影仪等通用办公设备2000元以上，不含增值

税)可单独发挥作用的有形资产。未作为固定资产管理的工具、器具、仪器等,作为低值易耗品管理,一次性计入成本费用。

**第十四条** 固定资产同时满足下列条件的,才能予以确认:

- (一) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入公司;
- (二) 该固定资产的成本能够可靠的计量。

具体资产范围按《江西赣能股份有限公司固定资产目录》执行。

**第十五条** 固定资产的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为公司提供经济利益,适用不同折旧率或折旧方法的,应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

**第十六条** 固定资产按用途口径分类:

(一) 生产经营用固定资产

- 1. 房屋;
- 2. 建筑物;
- 3. 机器设备;
- 4. 运输工具;
- 5. 生产经营用工器具;

(二) 非生产经营用固定资产

- 1. 房屋;
- 2. 建筑物;
- 3. 机器设备;
- 4. 运输工具;
- 5. 非生产经营用工器具;

**第十七条** 固定资产因更新改造或其他原因改变其原来用途,引起资产分类变化的,应予以重新分类。

## 第四章 固定资产的增加和计价

**第十八条** 固定资产的增加包括购建、投资者投入、接受

捐赠、非货币性资产交换、债务重组、企业合并、融资租赁、无偿调入、盘盈及其他途径增加。

**第十九条** 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。

**第二十条** 固定资产购建依照公司预算管理制度的规定纳入预算管理，本着节约、高效、适用的原则安排支出。

**第二十一条** 新增固定资产必须履行交接验收程序，确保账、卡、物一致，价值管理部门、实物管理部门和使用保管部门的有关新增资产信息一致。

**第二十二条** 基本建设和更新改造工程竣工，项目建设管理单位应按规定及时组织进行项目竣工验收、编制竣工决算报告、办理资产移交手续。竣工决算报告按规定程序经审查、审计后，报送财务部门；财务部门根据决算报告及时转增固定资产。如果竣工决算报告未能及时编制完成，项目建设管理单位应以实际支出和工程概算为基础估计资产价值，连同资产清单报送财务部门；财务部门根据暂估价值和固定资产投运报告转增固定资产；待竣工决算编制完成后，根据决算金额调整固定资产价值。

**第二十三条** 零星购置固定资产，原固定资产因无法使用等原因拟报废的，需先履行固定资产报废程序后，由经办部门根据批准的预算和计划组织实施，在公司 ERP 等信息系统填制采购申请单，经相关部门签署意见及单位领导审批。资产购入后，应及时办理资产验收、领用手续，填制固定资产卡片，连同有关批准文件、合同、协议、发票单证等，报送财务部门办理固定资产入账手续。

公司本部固定资产购置申请在经审批的年度采购计划内的，由经办部门分管领导审批，在采购计划外的，由总经理审批。各单位参照上述标准自行确定相应的审批权限。

**第二十四条** 外购固定资产的成本，包括购买价款、相关

税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

**第二十五条** 自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

**第二十六条** 应计入固定资产成本的借款费用，按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》处理。

**第二十七条** 投资者投入固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

**第二十八条** 非货币性资产交换、债务重组、企业合并和租赁取得的固定资产的成本，应当分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》、《企业会计准则第 20 号——企业合并》和《企业会计准则第 21 号——租赁》确定。

**第二十九条** 接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

（一）捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

（二）捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

1. 同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2. 同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

（三）如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确定的价

值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

**第三十条** 盘盈的固定资产，由使用保管部门根据查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经实物部门鉴定后，报财务部门入账，财务部门按前期差错处理。盘盈的固定资产通过“以前年度损益调整”科目核算。

**第三十一条** 经批准无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值。

**第三十二条** 固定资产入账后，除下列情况外，不得随意变动资产账面价值：

- (一) 根据国家规定进行资产评估。
- (二) 增加补充设备或改良装置。
- (三) 将固定资产的一部分拆除。
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值。
- (五) 发现原固定资产价值记录有误。

## **第五章 固定资产折旧和后续支出**

**第三十三条** 房屋及建筑物、生产管理用工器具、运输设备、非电力机器设备、**研发设备**和其它设备等固定资产计提折旧采用年限平均法；电力机器设备等固定资产计提折旧采用年限平均法或工作量法，采用工作量法计提折旧的发电机器设备按预计20年的使用寿命、年发电量5,000.00小时及设计的装机容量计算总工作量，每年按实际发电量与额定发电量孰高确定当年的工作量，并以此计提折旧；年限平均法采用的折旧年限、折旧率和预计净残值率等仍按附表二执行；折旧方法一经确定不得随意更改。对于非专用研发设备计提的折旧，需明确工时分配表。

**第三十四条** 财务部门应当根据固定资产目录、账簿和卡片记录等，编制固定资产折旧表，作为计提折旧的依据。

**第三十五条** 各单位应当对所有固定资产计提折旧，但是已提足折旧继续使用的固定资产和单独计价入账的土地除外。折旧，是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应计提折旧额进行系统分摊。应计折旧额是指应当计提折旧的固定资产的原价扣除其预计净残值后的金额。已计提减值准备的固定资产，还应当扣除已计提的固定资产减值准备累计金额。

**第三十六条** 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，估计价值可按工程实际发生额加上可合理预计将要发生的工程支出确定；如将要发生的工程支出不能合理预计，可参照工程执行概算金额确定；待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

**第三十七条** 固定资产应当按月计提折旧，并根据其用途计入相关资产的成本或当期损益。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，从下月起停止计提折旧。固定资产提足折旧后，不管能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

**第三十八条** 固定资产在使用过程中发生的更新改造支出，满足固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本，如有被替换的部分，应扣除其账面价值；应当根据调整后的固定资产成本、预计可使用年限和净残值等，按规定的折旧方法计提折旧。

**第三十九条** 以租赁方式租入的固定资产发生的改良支出，应参照《企业会计准则第4号——固定资产》进行会计处理。

**第四十条** 以租赁方式租入的固定资产计提的折旧，应当按照《企业会计准则第21号——租赁》的要求参照《企业会计准则第4号——固定资产》有关折旧规定，对使用权资产计提折旧。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，应当在租赁资产剩

余使用寿命内计提折旧。无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，应当在租赁期与租赁资产剩余使用寿命两者孰短的期间内计提折旧。

**第四十一条** 各单位应当在资产负债表日，对固定资产逐项进行检查，判断是否存在可能发生减值的迹象。如存在减值迹象的，应当按照《企业会计准则第8号——资产减值》处理。

**第四十二条** 对各类固定资产应实行计划检修制度。大、中、小修理费用均应纳入年度预算管理。

**第四十三条** 固定资产在使用过程中发生的修理费用，按实际发生额计入当期成本费用。

## 第六章 固定资产处置

**第四十四条** 固定资产处置分对内处置和对外处置，其中对内处置主要是指固定资产的盘亏、毁损、调拨、报废等，对外处置主要是指出售、转让等。固定资产转让包括以固定资产对外投资、对外捐赠、抵偿债务、资产交换及其他让渡固定资产所有权的行为。

**第四十五条** 固定资产报废的审批权限：

各单位每年年末申报全面预算时，应同时申报技改项目预算对应的固定资产报废预算及其他零星固定资产报废预算，且应列出预计报废的固定资产卡片信息。其中技改项目调整时，技改预算及对应的固定资产报废预算应随之调整。同时固定资产报废预算应纳入经营预算管理。

（一）各单位预算经公司审批通过后，发生预算范围内的单项或一批固定资产报废按程序履行本单位审批流程，不再报公司审批和备案。

（二）发生预算外固定资产报废事项时，各单位应先按流程履行本单位审批程序之后，报公司总经理办公会审批。

（三）报废净损失100万元以上且占公司最近一个会计年度经

审计净利润的 10%以上的按《深圳证券交易所股票上市规则》的要求履行审批和披露程序。

（四）上述事项需党委会（或者党组织会议）前置审议的，必须履行前置程序。

**第四十六条** 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，定期对固定资产进行清查盘点，全面了解和掌握固定资产的使用情况和质量状况，对闲置、多余等固定资产提出处理意见。

**第四十七条** 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盈审批表（见附表“赣能固表 04”）、固定资产盘亏审批表（见附表“赣能固表 05”），按内部管理程序报经单位领导批准后，报送公司，经公司审批后，报送单位财务部门办理固定资产清理手续。

**第四十八条** 固定资产存在下列情况时，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。

**第四十九条** 固定资产报废按以下程序办理：

（一）由公司及各单位固定资产的使用保管部门填制固定资产报废审批表（见附表“赣能固表 03”），注明固定资产基本情况

及报废原因等有关信息，与实物管理部门、财务部门核对并报技术鉴定部门进行技术鉴定；同一个技改项目对应的一批固定资产报废，可以在同一张清单中进行审批。

（二）技术鉴定通过并经单位领导批准后（报废资产净值不超过 2 万元的，报实物管理部门分管领导审批；高于 2 万元的经实物管理部门分管领导审批后还需总经理审批），**预算外的还需报公司审批。**

（三）对于公司已经发文同意报废的固定资产或董事会、股东大会决议通过的固定资产报废，所属单位不再报公司审批。

（四）涉及到**单项或一批资产账面净值超过 100 万元的**固定资产报废还要履行评估程序。

未经上述程序批准报废前，任何单位和个人不得将资产擅自处理。

**第五十条** 各单位应加强报废固定资产的残值回收工作。固定资产使用保管部门会同实物管理、物资管理部门负责及时回收变现资金，交财务部门入账。

**第五十一条** 对拟出售或转让的固定资产对外处置，按《江西赣能股份有限公司资产处置管理办法（试行）》相关规定履行资产处置程序。

**第五十二条** 固定资产无偿调拨必须经公司批准，只能在公司内部各全资单位之间进行。未经批准，任何单位不得将固定资产无偿调拨给其他单位。

**第五十三条** 固定资产无偿调拨时，应填制固定资产调拨单（见附表“赣能固表 06”），经公司审批通过后，交各单位财务部门入账。

## 第七章 固定资产日常管理

**第五十四条** 各单位根据固定资产目录，按照每一固定资产

登记对象建立固定资产卡片。

**第五十五条** 固定资产卡片的存储介质采用纸质和电子两种形式。

纸质形式要求，固定资产卡片至少一式三份，财务部门保存正本一份，实物管理和使用保管部门各保存副本一份，定期核对一致。

电子形式要求，财务部门应当将固定资产信息录入财务系统，形成完整的固定资产电子台账。

**第五十六条** 固定资产卡片记录内容包括但不限于：

（一）资产名称、编码、分类、规格型号、生产制造单位、计量单位及数量。

（二）资产原值及其变动情况。

（三）折旧率、残值率、累计折旧、已提减值准备、资产净值及其变动情况。

（四）主要附属设备的名称、规格型号、生产制造单位、计量单位及数量。

（五）资产启用日期、预计使用年限、使用保管单位、存放地点、保管人及验收人。

**第五十七条** 固定资产实行统一编码管理，编码规定按公司固定资产目录执行。

**第五十八条** 固定资产登记簿正本为会计档案，应按照公司《会计档案管理办法》的要求来管理。

**第五十九条** 固定资产卡片记录内容发生变动时，财务部门应及时通过实物管理和使用保管部门，对固定资产卡片做相应变动记载；固定资产实物形态发生变动时，实物管理和使用保管部门应及时通知财务部门，对固定资产卡片做相应变动记载。

**第六十条** 固定资产发生报废、无偿调出、出售、转让、盘亏等固定资产处置事项后，原固定资产卡片应继续保存5年以上。

**第六十一条** 由于管理不善造成固定资产盘亏、毁损、闲置浪费的，应追究有关责任人员的经济及法律责任。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 对固定资产实行委托运营的，资产的使用保管职责可以全部或部分交由受托单位履行，但是价值管理和实物管理仍应由委托单位负责，不得因委托运营而导致固定资产管理职能的弱化或虚置。委托单位应当与受托单位签订委托协议，协议应当对双方在资产管理方面的权利义务作出明确约定。

**第六十四条** 建立固定资产清查制度。

各单位财务部门应定期组织相关部门对固定资产进行全面或局部的清查盘点，保证账、卡、物相符。原则上每年年末应当进行一次全面清查，生产型企业可根据实际情况对其主要设备进行抽盘（抽盘固定资产价值不低于 90%），但每三年应至少组织一次全面盘点。

固定资产清查盘点工作由财务部门牵头负责实施；固定资产使用保管部门应密切配合，配备懂技术和了解固定资产状况的人员协助固定资产清查工作，填制固定资产清查盘点表，提供有关资料。

清查盘点结束后，财务部门应当提交清查盘点报告，对盘盈、盘亏固定资产原因进行认真分析，提出整改措施并会同有关部门对相关责任人提出具体处理意见。清查盘点报告经单位领导审批后，按公司有关会计政策对清查盘点结果进行处理。

## 第八章 固定资产保险

**第六十五条** 各单位应当对固定资产进行保险。具体投保险种根据资产性质和实际情况决定。

**第六十六条** 公司除车辆以外的财产投保统一由公司财务部牵头办理，公司相关业务部门及所属单位负责配合固定资产保险的投保，以及具体承办事故理赔等相关事宜。

**第六十七条** 财务部应于上期财产保险到期前两个月开始办理本期保险业务，确保财产保险不断保。

**第六十八条** 公司财产保险应采用招标等方式，由财务部配合招标管理部门完成相应的招标程序，并与中标单位签订保险合同。

**第六十九条** 被保险财产发生损失后，实物管理部门应立即向保险公司报案，并第一时间将保险理赔号告知公司财务部。保险公司人员到达后，由实物管理部门负责陪同查勘现场，事故分析按合同相关约定进行。

**第七十条** 单位责任部门在出险三天内将书面及电子版的公司财产保险出险通知书（统一格式）经责任部门分管领导审批后送交单位财务部门，财务部门接到财产出险通知书后，及时通知保险公司。

**第七十一条** 各单位应积极配合保险公司对事故的调查，向保险公司提供与事故有关的情况和信息。

**第七十二条** 各单位应以书面形式提出理赔申请，按保险合同的约定进行索赔。责任部门将整理后的索赔资料交由财务部门汇总后，报财务分管领导审批后交保险公司。

**第七十三条** 财务部应督促保险公司在保险合同约定的时间内支付赔偿金额。

**第七十四条** 保费的支付应按照保险合同的规定并结合保险公司理赔情况及时进行支付。

**第七十五条** 财务部门收到赔款后，将收到的赔款数及结案情况告知责任部门，并对赔付情况进行整理归档。

## 第九章 附则

**第七十六条** 本办法由公司财务部负责解释。

**第七十七条** 本办法自董事会审议通过后实施。