

成都微精电机股份公司文件

公司运保〔2024〕23号

关于印发《成都微精电机股份公司 固定资产管理办法》的通知

各单位：

为规范公司固定资产管理，明确固定资产管理及使用的权责关系，提高资产运营效率，公司研究制定了《成都微精电机股份公司固定资产管理办法》，现印发，请认真学习并遵照执行。

附件：成都微精电机股份公司固定资产管理办法

成都微精电机股份公司

2024年3月21日

运行保障中心

2024年3月21日印发

（共印11份）

附件：

成都微精电机股份公司固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范成都微精电机股份公司(以下简称：“公司”)固定资产管理，明确固定资产管理及使用的权责关系，提高资产运营效率，根据国家有关法律法规，结合公司实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指公司所有购入、自行建造、无偿调入等情形获得，单位价值在 5000 元(含)以上，且使用期限超过 1 年的有形资产。包括房屋建筑物、办公设备、通用设备、专用设备、运输设备等。

第三条 本办法适用于公司固定资产购建、日常管理及处置。
固定资产购建：房屋建筑物建设、改建和维修，设备购置、大修(单次维修金额在 5000 元(含)以上)等。

固定资产日常管理：固定资产登记、日常维护、保管、盘点等。

固定资产处置：固定资产转让、出租和报废。

第二章 管理职责

第四条 综合管理部为固定资产计划管理部门，主要职责：

- (一)牵头制订固定资产管理规章制度。
- (二)负责组织固定资产投资项目的论证。

(三)负责编制固定资产购建计划，并监督计划执行。

第五条 财务部为固定资产核算部门，主要职责：

(一)负责监督固定资产转让、出租、报废等处置工作。

(二)负责固定资产会计核算，建立固定资产总账和明细账。

(三)根据批准的固定资产购建计划，做好资金预算安排。

(四)组织开展固定资产清查盘点，保证账、物相符。

第六条 固定资产实物按类别由归口管理部门负责管理，具体归口划分如下：

综合管理部：办公自动化设备、计算机、外部设备、网络设备、服务器设备、终端设备等信息化建设相关固定资产的归口管理；办公家具的归口管理。

运行保障中心：生产设备、运输设备的归口管理；房屋建筑物、电器等固定资产的归口管理。

测试和品质中心：仪器仪表等固定资产的归口管理。

第七条 实物归口管理责任部门主要职责：

(一)制定管理范围内固定资产日常管理细则。

(二)组织制定管理范围内固定资产年度购建计划及费用支出预算。

(三)负责监督管理范围内固定资产的清查、登记、统计工作，并指导该类固定资产的日常检查及维修保养。

(四)负责审核管理范围内固定资产购建立项。

(五)按批准后的固定资产季度购建计划组织实施、验收、结算和领用。

(六)建立完善管理范围内固定资产台账，监督指导使用单位

建立完善固定资产台账；按照统一格式制作固定资产标识牌或标签。

(七)负责管理范围内固定资产转让和出租工作，对各单位提出的固定资产报废事项拟定处理意见。

(八)配合财务部开展固定资产实物清查盘点，保证账、物相符。

第八条 固定资产使用单位的主要职责：

(一)根据业务需要及固定资产的技术状况和使用情况，负责提出本单位固定资产购建、改建、维修或检修、领用、报废等申请。

(二)负责本单位固定资产的清查建账、统计报告及日常维护保养工作。

(三)配合财务部开展固定资产实物清查盘点工作，确保账、物相符。

第九条 运行保障中心负责公司的物资采购归口管理工作。

第三章 固定资产购建

第十条 固定资产购建实行计划管理，分为年度计划和月度计划。

(一)年度计划。作为固定资产购建的指导性计划，确定固定资产投资方向、重点和总体资金预算，不作为实施依据。综合管理部组织各实物归口管理部门于每年 12 月初提出下年度的购建项目计划，将固定资产购建年度计划编入公司预算计划。

(二)月度计划。作为固定资产购建的实施计划，运行保障中心依据经审批同意的《XX 部门固定资产购建需求立项表》编制。

第十一条 需求部门在购建固定资产时应填写《XX 部门固定资产购建需求立项表》(单项金额超 10 万元的, 必须附带分析论证报告, 主要内容包含项目必要性和可行性、项目情况、项目实施周期、项目投资预算等), 并按下列程序核准:

初核: 实物归口管理部门从必要性、可行性、购置设备选型、技术参数等方面对需求部门提出的需求进行论证审核。原则上通过一般维修能继续使用或调配满足需求的, 不得新增购建, 如确需新增购建, 实物归口管理部门应会同需求部门、运行保障中心向至少 3 家供方单位进行询价并确定项目预算。

审核: 综合管理部负责根据需求部门需求的必要性, 实物归口管理部门的询价及初核意见, 提出审核意见。财务部负责从是否纳入年度资金支出预算, 是否超出资金支出限额等方面, 提出资金支出审核意见。

审批: 单项金额 100 万元以内的由公司总经理审批; 单项金额 100 万元(含)以上 200 万元以内的由公司经理会审批; 单项金额 200 万元(含)以上的由董事会审批。未纳入年度资金支出预算的, 还需进行预算外审批, 报分管财务公司领导审核、总经理同意后, 由董事长审批。

单项金额 200 万元以上的项目, 还应按照公司“三重一大”决策的相关规定执行审批。如需报集团公司审批的项目, 应经公司决策审批后报集团公司审批。

第十二条 原则上只有纳入固定资产购建计划的项目才能实施, 如临时紧急情况需提前实施的, 总经理组织论证同意后可先行实施。

第十三条 所有固定资产购建计划一般不予调整,实施执行过程项目投资额超计划 10%(含)以上的,需求部门需及时履行项目补充论证审批手续,并纳入下一个月计划。未纳入计划的超额部分不得结算。

第十四条 固定资产购建计划的执行由实物归口管理部门负责组织开展,计划执行包括实施、验收、结算、领用等。相关环节应严格落实国家相关法律法规、公司合同管理、费用报销管理等相关制度规定。

第四章 固定资产日常管理

第十五条 固定资产日常管理应贯彻“谁使用、谁保管”的原则,落实固定资产责任部门和责任人,确保固定资产安全完整和正常运营。实物归口管理部门和使用部门应安排固定资产管理专员,负责固定资产日常管理工作。因管理不善造成固定资产盘亏、损坏的,应追究责任人员责任。

第十六条 财务部、实物归口管理部门、使用部门应分别建立相应固定资产台账,台账包含固定资产编号、资产名称、类别、使用部门、所在地点、开始使用日期等基本信息,根据实际管理需要可增添相应信息。

第十七条 实物归口管理部门统一固定资产标牌或标签制作规范和编号规则,标牌或标签应记载密级、固定资产编号、部门、责任人、用途等信息。固定资产领用后,使用部门应按照固定资产信息填写标签,并将其粘贴在固定资产醒目处。

第十八条 固定资产内部调拨。实物归口管理部负责内部调拨,调拨后固定资产编号保持不变。财务部、实物归口管理部门和使

用部门做好内部调拨后的台账变更。

第十九条 固定资产维修。属于设备大修的应履行固定资产购建需求立项审批程序后，纳入固定资产购建计划执行；非设备大修的，由使用部门向实物归口管理部门提出申请，实物归口管理部门统一负责维修。涉密设备的维修按照公司相关保密管理制度执行。

第二十条 固定资产盘点。财务部每年末组织归口管理部门、使用部门对固定资产进行盘点，对于盘盈、盘亏的固定资产，实物归口管理部门应查明原因提出处理意见书面报财务部确认，并报分管财务公司领导审批。

第五章 固定资产处置

第二十一条 固定资产处置包含转让、出租和报废。

第二十二条 固定资产转让、出租应按照《绵阳市企业国有资产流转监督管理办法》（绵国资委发〔2018〕29号）要求公开进行。其中单宗转让固定资产账面净值或评估价值100万元以上，单宗固定资产出租底价每年在100万元以上的应当在产权交易机构公开进行。转让底价高于100万元，低于1000万元的固定资产转让项目，信息公告期应不少于10个工作日；转让底价等于或高于1000万元的资产转让项目，信息公告期应不少于20个工作日。

第二十三条 固定资产转让、出租由实物归口管理部门提出申请，分管公司领导审核，财务部根据固定资产原值、净值等情况提出审核意见，并报财务分管领导审核。单宗转让固定资产账面净值或评估价值（出租低价）金额100万元以内的由公司总

经理审批；单项金额 100 万元(含)以上 200 万元以内的由公司经理会审议后报公司董事长审批；单项金额 200 万元(含)以上的由董事会审批。

专门用于出租的固定资产一经审批后，可滚动执行，不需逐年审批，特殊情况除外。

第二十四条 相关转让、出租价款由实物归口管理部门负责收回，并交财务部门入账。其他任何部门和个人均不得自行办理任何形式的固定资产转让、出租。

第二十五条 固定资产的报废。符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

(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使用要求，或虽能修复但费用太大，修复后可使用的年限不长，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；技术落后不能满足使用需要。

(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)遭受自然灾害或突发意外事故，导致毁损，无法修复。

(八)其他需报废的固定资产。

在满足上述有关条件基础上，固定资产报废还应符合国家相关报废标准。

第二十六条 固定资产报废审批流程：

(一)固定资产丧失使用价值需要报废时，应由使用部门向实物归口管理部门提出申请，实物归口管理部门初核并报分管公司领导审核后，财务部根据固定资产报废年限、净值等情况提出审核意见，并报财务分管公司领导审核。单项固定资产报废损失金额 100 万元以下的由公司经理会审批；100 万元(含)以上的由董事会审批。200 万元（含）以上的还需报送集团公司审批。

(二)固定资产报废，需提供以下证据材料：

- 1.实物归口管理部门出具的报废鉴定材料；
- 2.存在报废损失的，应说明报废损失及责任认定情况，涉及责任赔偿的，使用部门应提供赔偿情况说明；
- 3.损失金额较大的或自然灾害等不可抗力原因造成的重大固定资产毁损、报废的，实物归口管理部门应提供专业技术鉴定意见或法定资质中介机构出具的专项报告等。

(三)压力容器等特种设备报废后，实物归口部门还应到政府主管部门备案。

(四)涉密设备报废按照公司相关保密管理制度执行。

第二十七条 批准报废的固定资产，按类别由各实物归口管理部门负责保管。已报废固定资产的按《关于加强废旧物资和闲置固定资产管理的通知》（公司综管〔2024〕19号）相关规定处置。

第二十八条 财务部、实物归口管理部门根据固定资产转让、出租、报废等情况做相应的固定资产账目和台账等处理。

第六章 附 则

第二十九条 公司重大资产的转让、出租应符合《绵阳市企业

国有资产流转监督管理办法》(绵国资委发〔2018〕29号)要求。

第三十条 本办法由综合管理部、财务部负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附表 1

固定资产购建需求立项申请表

需求部门:

项目名称			
项目情况简述(10万以上的 项目必须附带项目必要性 、内容、调研情况)			
需求情况: 1. 是否列入经营计划: ☐ 是 ☐ 否 2. 是否有专项报告审批: ☐ 是 ☐ 否 3. 是否纳入年度资金支出预算: ☐ 是 ☐ 否 未纳入年度资金支出预算需说明原因:			
需求部门承办人: 部门负责人: 年 月 日			
实物归口部门初核意见: 现有设备继续使用 ☐ 调配 ☐ 新购建 ☐ 建议总预算金额: 万元 部门负责人: 年 月 日			

综合管理部审核: 部门负责人: 年 月 日	财务部审核: 部门负责人: 年 月 日
分管公司领导: 年 月 日	预算外审核 分管财务公司领导: 年 月 日
总经理: 年 月 日	
董事长: 年 月 日	

说 明:

1. 事项立项依据作为附件一并提交。
2. 新购设备仪器需在项目简述中明确参考型号、数量、单价等信息。
3. 单项金额 100 万元以内的由公司总经理审批; 单项金额 100 万元(含)以上 200 万元以内的由公司经理会审批; 单项金额 200 万元(含)以上的由董事会审批。未纳入年度资金支出预算的, 还需进行预算外审批, 报分管财务公司领导审核、总经理同意后, 由董事长审批。

附表 2

固定资产处置申请单

申请部门：

申请人			申请时间		
资产名称	资产编号	购入日期	资产原值(元)	使用年限(年)	资产净值(元)
处置原因	(可增加附件)				
处理方式	出租 ☐ 出售 ☐ 报废 ☐				
实物归口 管理部门				分管公司领导：	
财务部				分管财务公司领导：	
总经理					
董事长					