

# 湖南天雁机械股份有限公司

## 固定资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司固定资产管理，确保资产安全、完整，防止资产流失，根据国家有关法规、政策，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 固定资产是指使用期限超过12个月的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上，并且使用年限超过24个月的也作为固定资产进行管理。

**第三条** 按固定资产的用途及使用情况进行如下分类：

（一）按使用用途分为：房屋及建筑物、机械设备、动力设备、仪器仪表、试验设备、运输设备、电子设备、其他设备八类。

（二）按使用情况分为：在用固定资产、封存固定资产、待报废固定资产。

**第四条 管理原则及分工**

（一）公司对固定资产按照统一领导、分级管理、归口负责、责任到人的原则。公司固定资产管理部门负责全公司固定资产的管理工作，负责对各单位固定资产的更新、新增、调拨、报废等资产变更的管理工作。

(二) 固定资产管理部门对固定资产的安全保管和有效利用进行全面监督，组织参与各单位固定资产的清查；各单位对本单位的固定资产只有使用、保养的权利和义务，严格执行公司固定资产更新、新增、调拨、报废等审批手续。

(三) 凡新增固定资产或由公司组织实施的新建、扩建等专项工程形成固定资产，具体按公司相关管理制度执行。

(四) 完善固定资产管理的基础工作，建立健全各种固定资产台账。

1. 资产使用单位负责固定资产的具体管理工作，建立固定资产使用管理台账，定期记录固定资产使用、保养、修理等情况。

2. 固定资产管理部门负责固定资产的全面管理工作，建立固定资产管理台账和档案，按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点，统一编号，编制固定资产目录。

3. 财务部门建立固定资产价值总账和明细账，核算固定资产价值及折旧。每年需与固定资产管理部门核对一次，固定资产管理部门每年与使用部门核对一次，以确保账、卡、物，数量、金额相符。

4. 对固定资产实行二级管理，公司与各使用单位共同建立固定资产账、物、卡管理体系，完全达到账物相符、账卡相符。

5. 为确保固定资产安全、完整，降低各种非正常缺失，

投保由固定资产管理部门负责。

6. 如需以固定资产进行抵押贷款融资时，由财务部门负责办理。

## 第二章 管理细则

### 第五条 固定资产核算管理

#### （一）固定资产计价标准

固定资产计价标准按固定资产取得的方式分别确定：

1. 购入的固定资产，其取得的成本包括：购买价款、安装调试成本、包装费、运输费、专业人员服务费、相关税费（抵扣的税费除外）等。企业购入需要安装的固定资产支出，应通过在建工程归集，达到预定可使用状态时转入固定资产，计入固定资产的成本。

2. 自行建造固定资产，发生的工程成本应通过在建工程归集，工程完工达到预定可使用状态时，计入固定资产的成本。其成本包括：工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费（抵扣的税费除外）、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

3. 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加上应支付的相关税费（抵扣的税费除外）确定。

4. 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价

值。

5. 接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

(1) 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。

(2) 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：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；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。

(3) 如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，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。

6. 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，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。

7. 已入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：经过公司经理办公会批准对固定资产进行重新估价的；增加、补充设备或改造装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原固定资产记账有误的。

(二) 固定资产折旧按照下表使用年限和预计净残值率，采用年限平均法（直线法）计提折旧。特殊事项报经批

准后，也可采用加速折旧法计提折旧，不得随意改变折旧政策，不得少提、多提固定资产折旧。

(1) 通用设备

资产类别	折旧年限(年)	残值率
1、机械设备	10	3%
2、动力设备	12	3%
3、传导设备	15	3%
4、运输设备	10	3%
5、自动化、半自动化控制设备		
自动化、半自动化控制设备	10	3%
计算机	5	3%
通用测试仪器设备	10	3%
6、工业炉窑	10	3%
7、工具及其他生产用具	8	3%
8、非生产用设备及器具	5	3%

(2) 专用设备

资产类别	折旧年限(年)	残值率
1、冶金工业专用设备	10	3%
2、电力工业专用设备		
发电及供热设备	15	3%
输电线路	20	3%
配电线路	15	3%
变电配电设备	15	3%

3、机械工业专用设备	10	3%
4、化工医药工业专用设备	7	3%
5、电子仪表电讯工业专用设备	5	3%
6、建材工业专用设备	10	3%
7、公用事业专用设备		3%
自来水	10	3%
燃气	10	3%

### (3) 房屋、建筑物

资产类别	折旧年限(年)	残值率
1、房屋		
生产用房	30	3%
受腐蚀生产用房	20	3%
受强腐蚀生产用房	10	3%
非生产用房	30	3%
简易房	5	3%
2、建筑物	25	3%

(三) 在确定计提折旧范围时，按以下规定核算：

1. 应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定的资产，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧。

2. 固定资产提足折旧后，不论能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

3. 达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，无论是否交付使用，应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理完竣工决算手续后，再按照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。

4. 处于大修理、闲置状态的固定资产应照提折旧。

5. 固定资产计提减值准备后，应当在剩余使用寿命内根据调整后的固定资产账面价值（账面余额减累计折旧和减值准备后的金额）和预计净残值重新计算确定折旧率和折旧额。

6. 融资租入固定资产计提折旧可按照有关规定执行。

（四） 固定资产后续支出，按以下规定核算：

1. 与固定资产有关改、扩建等更新改造的支出符合固定资产确认条件的，应将固定资产账面价值转入在建工程，并停止计提折旧。发生的后续支出通过“在建工程”归集，同时将被替换部分资产的账面价值扣除，完工并达到预定可使用状态时，再从在建工程转入固定资产，并重新确定固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法，计提折旧。

2. 与固定资产有关的日常修理费用，应按费用性质计入当期成本或费用。

3. 以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出，应予资本化，作为长期待摊费用，合理进行摊销。

（五） 固定资产的处置，按以下规定核算：

1. 由于出售、转让、报废或者毁损等原因而发生的固定

资产清理净损益，计入当期营业外收支。

2. 固定资产管理部门及使用单位应对固定资产定期盘点，盘点按《公司资产盘点管理制度》执行。对盘盈、盘亏的固定资产，应当查明原因，书面上报股东大会或董事会，或者党委会、总经理会议或类似机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产，作为前期差错处理，通过“以前年度损益调整”归集；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期营业外支出。如盘盈、盘亏或毁损的固定资产，在期末结账前尚未经批准的，在对外提供财务会计报告时应按上述规定进行处理，并在会计报表附注中做出说明；如果其后批准处理的金额与已处理的金额不一致，应按其差额调整会计报表相关项目的比较数据。

3. 若当地政府对固定资产的报废、处置有特殊规定的，从其规定。

4. 非货币性资产交换、债务重组等的固定资产处置按照相关规定执行。

5. 对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都应当办理会计手续，设置固定资产明细账，编制固定资产卡片进行管理。

6. 有关固定资产减值准备的计提按照公司有关规定执行。

7. 按照工程项目的性质对在建工程实行分项核算。在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工

程、技术改造工程等。在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并单独核算。

8. 自行建造的工程，应当按照直接材料、直接人工、直接机械费等计量；采用出包方式建造的，按照应支付的工程价款等计量。设备安装工程，按照所安装设备的价值、工程安装费用、工程试运转等所发生的支出等确定工程成本。

9. 工程达到预定可使用状态前进行试运转所发生的净支出，计入在建工程成本。在建工程项目在达到预定可使用状态前所取得的试运转过程中形成的、能够对外销售的产品，其发生的成本，计入在建工程成本，销售或转为库存商品时，按实际销售收入或按预计售价冲减在建工程成本。

10. 在建工程发生单项或单位工程报废或毁损，减去残料价值和过失人或保险公司等赔款后的净损失，计入继续施工的工程成本；如为非常原因造成的报废或毁损，或在在建工程项目全部报废或毁损，应将其净损失直接计入当期营业外支出。

11. 所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按关于计提固定资产折旧的规定，计提固定资产的折旧，待办理了竣工决算手续后，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。

12. 为在建工程准备的各种物资，应当按照实际支付的买价、增值税额、运输费、保险费等相关费用，作为实际成

本，并按照各种工程物资的种类进行明细核算。

13. 自建固定资产工程完工后剩余的工程物资，如转作本企业库存材料的，按其实际成本，转作企业的库存材料。如可抵扣增值税进项税额的，应按减去增值税进项税额后的实际成本，转作企业的库存材料。

14. 盘盈、盘亏、报废、毁损的工程物资，减去保险公司、过失人赔偿部分后的差额，工程项目尚未完工的，计入或冲减所建工程项目的成本；工程已经完工的，计入当期营业外收支。

15. 财务部门应在半年末和年度终了时，对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，应当计提在建工程减值准备。在建工程减值准备的计提按照公司的有关规定执行。

## **第六条 固定资产投保管理**

### **（一） 选择投保的基本原则**

1. 投保的金额应与所投保的固定资产相适应；
2. 所投保的时间长度应该与固定资产的使用寿命相匹配。

### **（二） 投保范围**

1. 所有上路车辆以及高价值易引起灾害，导致重大缺失的固定资产。
2. 投保资产包括设备、房屋、建筑物、车辆等。

### **（三） 办理投保申请**

在取得车辆和固定资产入库时，对于车辆和应投保的固定资产，使用单位或固定资产管理部门相关人员填写《投保申请书》，经单位领导审核报公司分管副总经理批准。

#### （四） 办理投保

1. 固定资产的投保，应采取招标方式确定保险公司；
2. 固定资产投保申请书批准后，车辆使用单位、固定资产管理部门开具投保书后，会同财务部门、商务部门向保险公司接洽商谈保险事项，确定保险的类别、期限和金额等，并填写保险合同。
3. 财务部门根据保险合同要求办理支付保金。
4. 固定资产保险合同签订后，固定资产管理部门、财务部门存档备查。
5. 固定资产管理部门应在固定资产台账添加关于保险的内容，如购买时间、险种、期限、保险合同编号等。
6. 财务部门固定资产会计根据保费支付的相关业务及时进行账务处理。

（五） 保险期间如固定资产遭受损失、固定资产管理部门应与保险公司进行现场调查，明确损失造成的原因，编制相应的分析报告，待保险公司核实批准后进行索赔。

（六） 保险期届满后，如果固定资产的使用年限尚未结束，固定资产管理部门应向保险公司申请续保。

（七） 财务部门、车辆使用单位（只针对车辆投保）、固定资产管理部门应定期复核保险记录和保险合同，及时更

新到期的保险合同。

## 第七条 固定资产使用管理

### （一）固定资产的入固管理

1. 基建维修部门、设备管理部门负责根据房屋及建筑物、设备等的验收要求完成验收，并将验收材料、发票等文件资料报资产管理部门入固并完成审批流程。

2. 资产管理部门根据验收材料、发票等信息办理《固定资产验收入库单》录入系统，录入系统信息应至少包括资产类别、卡片编码、资产名称、计量单位、资产数量、资产状态、变动方式、费用金额、费用税额、开始使用日期、入账日期、规格型号、资产位置、供应商、制造商、使用部门等内容。

3. 资产管理部门负责制作资产铭牌模板，生产现场设备使用钢制铭牌，电子设备等非生产现场设备使用专用固定资产胶粘塑料铭牌。办理入固过程中资产管理部门将铭牌交设备管理部门，设备管理部门负责刻印资产信息，并将刻印好的铭牌下发各使用单位，由使用单位自行张贴。铭牌脱落、遗失等使用单位应及时申请补发。

### （二）固定资产的运维管理

各使用单位、固定资产管理部门应当制定固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。要加强固定资产日常管理，对房屋构筑物定期勘查、及时修缮，确保使用安全；运输和

仪器设备要定期检测、校验、保养，确保性能完好，保持设备清洁安全；要严格执行固定资产日常维修和大修理计划，定期对固定资产进行维护保养，切实消除安全隐患；要强化对生产线等关键设备运转的监控，严格操作流程，实行岗前培训和岗位许可制度，确保安全运行，提高使用效率。

## （二）固定资产技术的升级

资产使用单位不断研究新工艺技术，运用新技术，与设备管理部门一起充分利用国家有关自主创新政策，加大技改投入，不断促进固定资产技术升级，淘汰落后设备，切实做到本企业固定资产技术的先进性和企业发展的可持续性。

## （三）闲置固定资产的管理

1. 对仍可使用的闲置资产应首先在使用单位所属范围内调剂，明确资产保管责任人，并建立备查台账。

2. 使用单位所属范围内难以安置的，提出书面申请，报公司固定资产管理部门，由固定资产管理部门按需进行调配使用，办理《固定资产内部转移调拨单》与资产移出单位办理资产清点移交手续。由调入部门在公司ERP系统填写《固定资产变更单》并完成审批手续。

3. 对公司内部不能利用的闲置设备由原使用单位提出书面报告，经设备管理部门组织相关专业人员核实后，使用单位将设备封存完好，交固定资产管理部门寻找适合场所暂行保管、使用。

4. 固定资产管理部门至少每半年对备案的闲置固定资产予以清理，填写"闲置固定资产明细表"，对难以安置的闲

置固定资产拟定处理方案，上报公司主管领导。需要处置的资产，处置手续按《资产处置管理办法》执行。

## **第八条 固定资产变更管理**

### **（一）固定资产的出租出借**

房屋及建筑物由基建维修管理部门管理，设备由设备管理部门管理，如需出租或出借，由相应的管理部门上报总经理办公会批准后，代表公司对外出租或出借。由商务部门召集固定资产管理部门、财务部门、审计部门等相关部门与租入方协商一致后，租赁协议按合同评审相关程序办理。由相应管理部门办理固定资产出租手续，并按租赁协议收取租金。协议期满后，视情况予以续签或收回。

### **（二）固定资产的内部转移**

1. 固定资产的内部转移，由资产调入单位提出书面申请，报经公司固定资产管理部门同意，并填写《固定资产内部转移调拨单》，由调入部门、调出部门、固定资产管理部门、设备管理部门等部门共同会签后，交财务部门作内部转移账务处理。

2. 因人员工作调动，调动人原则上不能带原使用电脑类电子设备至新单位，确因工作需要，需要带走的，按固定资产内部转移流程处理。人员离职的，原工作单位必须对其使用的固定资产负责，确保公司固定资产的安全、完整。

## **第九条 固定资产的处置**

### **（一）固定资产处置处理程序**

固定资产处置处理按公司《固定资产处置管理办法》执行。

## （二） 固定资产报废处理程序

1. 闲置固定资产如已达到性能落后不堪使用状态，且无法修复或修复费用过高时，使用单位应建议予以报废，提出报废申请，并填写固定资产报废申请单，注明使用部门之名称及代号、固定资产编号、品名、规格、数量及报废原因，报设备管理部门。

2. 设备管理部门组织技术鉴定，签署审核鉴定意见，送交公司主管领导审核。

3. 固定资产管理部门依据核准的固定资产报废申请单办理报废事宜，注明实际处置情形，并更新固定资产管理台账，公司财务部门依据批复意见和处置情形进行账务处理。

（三） 固定资产使用期满，确已丧失效能的，应作报废处理。由人为或自然灾害等原因导致损毁的，应按报损处理。报废报损的固定资产必须经过技术鉴定确定为无法修复使用。

（四） 处置固定资产的收入应及时、足额上缴公司财务部门，任何单位或个人不得截留挪用。

## 第十条 固定资产的维修

### （一） 故障送修

1. 当固定资产发生故障需要外修时，使用单位编制固定资产维修申请单（针对设备类），注明故障原因、请修内容

及希望完修日期，经部门负责人复核交设备管理部门审核公司主管领导批准后方可外修，内部能修的禁止外修。

2. 设备管理部门联系修理单位并报价，根据对方的报价单送审计部门进行审计。

3. 固定资产送修完成回公司时，设备管理部门应会同使用部门、相关专业人员办理验收，签署验收报告。

4. 财务人员审核固定资产维修申请单及发票等相关凭证是否相符无误。如相符，则编制凭证并依财务付款审批程序办理付款事宜；如有不符，应查明其原因。

## （二） 定期维护

1. 各项固定资产应由使用单位制定定期检验、维护周期报相关管理部门审核备案，相关管理部门协同使用单位落实实施。

2. 各项固定资产需要送外检验或维护时，比照故障维修程序处理。

## （三） 固定资产维修的管理

1. 固定资产的修理分为小修、项修和大修理。大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造，机器设备全面拆卸更换主要部件。项修是指设备主要部件的拆卸修理。此外均为小修。

2. 机器设备的小修由使用单位提出，维修人员及时修理。需要外委修理的需经使用单位分管副总审核后由设备管理部门组织实施。发生的费用记入使用单位的成本、费用。

3. 房屋建筑物的大、中、小修由基建维修部门归口管理，按项目编制年度计划和费用预算。机器设备的大项修由设备管理部门归口管理，按使用单位、设备编号，编制年度大项修计划和费用预算。大项修费用列入当年大项修费用预算，经公司分管副总审核后，报公司财务负责人审核后，按签报授权审批权限逐级上报审批。

4. 资产大项修由设备管理部门组织实施，需委托外部力量修理的按故障送修程序进行审批，财务部门按预算计划严格控制。如超计划，应及时调整，追加计划报总经理办公会批准后，执行、控制。每月发生的大修理费用，由设备管理部门根据大修理项目设立明细账备案。

5. 大项修预算费用结余部分不结转到下年度。

### **第十一条 固定资产的清查**

为加强固定资产的管理，确保账卡、账物、账账相符，固定资产管理部门应于每年终对固定资产全面实地清查盘点一次。

（一） 固定资产盘点工作由固定资产管理部门与财务部门共同进行，具体职能部门负责实施。

（二） 根据公司下达资产盘点计划予以实施，由固定资产管理部门编制固定资产盘点清册，经盘点人员、监盘人员和使用单位负责人签字，对出现的盘盈、盘亏现象，分别由使用单位负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，固定资产管理部门、财务部门会签。

（三） 盘盈的净收入和盘亏的净损失，按公司签报审

批程序及权限批准后，财务部门负责作账务处理。

## **第十二条 固定资产的抵押**

### **(一) 抵押物的范围**

符合法律规定的有价值和使用价值的固定资产，包括房屋和其它地上建筑物、交通运输工具、机器设备等。

### **(二) 固定资产抵押的办理**

1. 提出抵押贷款项目，报总经理办公会审议通过，报董事会批准，2000万元以上报股东大会批准。

2. 财务部门向相关金融机构提出贷款申请，按要求向金融机构提供所需资料。

3. 接受配合金融机构的对公司的调查和评估。

4. 经金融机构审查同意贷款后，与其就借款合同、抵押合同的条款达成一致意见，签署借款合同、抵押合同。

5. 到指定机构办理合同约定的抵押登记等有关手续。

6. 向金融机构提出提款申请。

7. 银行资金到账，做好账务处理。

8. 按期限付息、还贷款。

9. 持有效身份证件和银行出具的贷款结清凭证领回由银行收押的法律凭证和有关证明文件，并持贷款结清凭证到原抵押登记部门办理抵押登记注销手续。

## **第三章 固定资产管理考核**

**第十三条** 固定资产满足使用条件后的一个月內应办理资产转固手续，公司财务部门对未按时转入固定资产的设

备和建设项目报公司固定资产管理部门进行考核，公司固定资产管理部门按100元/（台次）对责任人考核。如给公司造成损失的将上报公司领导，依据损失的大小和公司领导的决定另行给予处罚。

**第十四条** 对未按规定程序违规改变设备使用场地的单位，将对相关单位第一责任人按 100 元/台考核。虽经固定资产管理部门同意但未办理设备调拨手续而改变设备使用场地的单位，将对相关单位第一责任人按 100 元/台考核。

**第十五条** 对未按规定要求保管好公司固定资产，做到账、物、卡一致的，对直接责任人按 100 元/台进行考核。对发生固定资产盘亏等造成公司重大损失的，按公司相关考核管理办法执行。

**第十六条** 本规定考核情况上报公司考核部门负责在当月工资考核中兑现。

**第十七条** 本制度由公司固定资产管理部门负责解释，从下发之日起执行，原《关于下发〈固定资产管理制度〉的通知》作废。