

天津广宇发展股份有限公司固定资产管理办法

2022年7月12日

经公司第十届董事会第二十四次会议审议通过

第一章 总 则

第一条 为加强公司固定资产管理，规范管理权责流程，提高资产使用效率，提升资产标准化、精益化、信息化管理水平，确保国有资产保值增值，根据国家有关法律法规、政策和公司有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部和公司所属全资、控股单位（以下简称“所属单位”）。

第三条 本办法所称固定资产是指公司本部和所属单位为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产的分类和具体范围按固定资产目录执行。

第四条 固定资产管理遵循以下原则：

- （一）统一政策，分级管理；
- （二）完善制度，落实责任；
- （三）业务协同，信息集成；
- （四）优化配置，物尽其用；
- （五）创新管理，持续完善。

第五条 固定资产的管理目标是：适应国资监管要求，持续夯实有效资产，确保资产价值管理与实物管理统一联动，账、卡、物动态一致；资产安全完整，资产的效能和效用最优；资产配置科学合理，公司整体效益最大化。

第二章 职责分工

第六条 公司本部的主要职责：

1. 负责专业化的固定资产、电场现场资产运营管理等工作。
2. 负责审核新能源企业提报的固定资产购置、转让、报废、调拨、置换、技改、

大修、租赁等事项，组织新能源企业固定资产卡片建立，清查盘点，保证账、卡、物相符。

3. 负责检查新能源企业固定资产使用效益，对闲置多余、盘盈盘亏固定资产提出处理意见。

4. 组织新能源企业实物资产专业技术管理，组织制定资产退役、报废技术标准。

5. 督促新能源企业做好技术改造及大修工程项目的竣工验收工作。

6. 协助开展固定资产财产保险有关工作。

第七条 公司本部财务部是固定资产的价值管理部门，主要负责：

1. 会同固定资产实物管理部门制定公司统一的固定资产管理制度、固定资产目录，建立固定资产账簿和固定资产卡片，定期查核；

2. 建立固定资产账簿，负责公司本部固定资产会计核算正确计价，及时准确反映其价值增减变动情况；

3. 会同实物管理部门和使用保管部门开展固定资产清查盘点，保证账、卡、物相符；

4. 配合实物管理部门审批固定资产转让、报废、调拨、租赁等经济行为，并监督其资产保值增值情况；

5. 按照公司预算管理程序，审核固定资产预算；

6. 组织本部、指导各单位做好固定资产的投保、索赔工作；

7. 负责公司本部固定资产投资、运维、报废、残值回收等的资金收支管理；

8. 会同规划发展部和实物管理部门开展有效资产投入产出分析；

9. 组织固定资产的评估工作；

10. 组织开展固定资产管理培训工作；

11. 负责对所属单位上报的财产保险采购活动进行审核。

第八条 公司本部综合管理部是固定资产的实物管理部门，主要负责公司本部固定资产实物管理，确保资产安全、完整；负责公司本部固定资产的权证新增、变更登记及本部建档；负责公司本部固定资产的购置、转让、报废、调拨、置换、技改、大修、租赁等事项，履行相应程序；会同财务部组织公司本部固定资产卡片建立，清查盘点，保证账、卡、物相符；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；协助财务资产部开展固定资产财产保险有关工作；负责公司本部固定资产日常管理工作。

第九条 公司本部规划发展部负责根据综合部上报的固定资产年度采购计划编写“零购储备库项目建议书”，并报公司审批。

第十条 公司物资部负责公司本部报废资产处置，负责组织、指导和审批所属单位报废资产处置。

第十一条 公司本部审计部负责固定资产管理工作的审查和监督。

第十二条 所属单位按照统一管理、分级负责的原则，对本单位的固定资产实施管理。

第十三条 所属单位固定资产管理的主要职责：

（一）贯彻执行公司统一的固定资产管理办法，建立和完善本单位的固定资产管理体系，明确内部职责分工，落实管理责任，完善内部控制。

（二）逐级上报至公司报批本单位固定资产购建的资本性收支预算、综合计划、专项计划等工作，按批准的预算、综合计划、专项计划购置、处置固定资产。

（三）逐级上报需审批的固定资产变动相关事项。

（四）按照公司统一要求，组织并不断完善本单位固定资产信息化管理工作。

（五）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，及时上报资产管理信息。负责规范建立固定资产卡片，实现账、卡、物一一对应；开展固定资产清查，并按规定进行相关处理。

（六）制定本单位固定资产投保方案，并做好固定资产投保及索赔工作。

（七）及时办理工程竣工项目的结算和决算。

第十四条 所属单位应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。

（一）财务部门是固定资产价值管理部门，应承担的固定资产价值管理职能，主要包括：

1. 制定固定资产管理规章制度，会同实物管理部门组织制定、完善本单位固定资产管理规章制度；

2. 建立固定资产账簿，负责固定资产会计核算，正确计价，及时准确反应其价

值增减变动情况；

3. 参与工程竣工验收，负责竣工决算编制和转增资产等相关工作，具体按照有关规定执行。负责将工程竣工项目决算资料履行上级国资管理单位备案手续。

4. 建立固定资产账簿和固定资产卡片，定期查核；会同实物管理部门组织固定资产清查盘点，保证账、卡、物相符；

5. 组织固定资产评估工作，核定固定资产转让、出租价格；

6. 负责固定资产的投保、保险索赔工作；

7. 会同规划发展部和实物管理部门开展有效资产投入产出分析；

8. 按照公司预算管理程序，协同实物管理部门开展固定资产购建及报废等预算安排；

（二）有关业务部门根据部门职责分工承担相关固定资产的实物管理职能，主要包括：

1. 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；

2. 组织和监督使用保管部门加强固定资产实物管理，确保资产安全、完整；

3. 牵头组织固定资产实物清查盘点，保证账、卡、物相符；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；

4. 审核和统筹安排固定资产有关支出预算并按批准后额度预算组织实施；

5. 组织技术改造及大修工程项目的竣工验收工作；

6. 按照公司财产保险管理的有关规定，协助固定资产财产保险有关工作。

（三）固定资产的具体使用、运行、维护、保管单位（部门）承担固定资产的使用保管管理职能，主要包括：

1. 按“谁使用谁保管”的原则，将固定资产的实物保管责任落实到人，并设立固定资产登记簿；

2. 根据固定资产有关情况的变化，及时更新、完善固定资产卡片相关实物信息，并协助做好与实物管理部门和财务部门的协同处理；

3. 贯彻执行管理资产的使用、运行、维护、检修等各种技术管理制度和公司档案有关管理要求；

4. 提出固定资产的技术改造、检修意见，提交实物管理部门统筹安排，经批准

后组织实施；

5. 对固定资产的报废、调拨等，会同实物管理部门填制固定资产报废审批表或固定资产调拨单，提出书面处理意见，经实物管理部门鉴定、核查，报财务部门会签并履行相关审批程序后交物资部门统一处置；

6. 按实物管理和财务部门的要求，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，保证卡、物相符；

7. 及时做好固定资产出险通知、证据搜集、现场保护等工作，配合做好保险索赔有关工作。

根据实际情况，在不违反内部控制制度的前提下，固定资产实物管理和使用保管职能可以适当归并，具体由所属单位制定。

（四）信息部门主要负责根据固定资产目录等制定统一的固定资产分类代码等信息标准，组织协调固定资产财务管理与实物管理、项目管理等有关信息系统的协同应用和紧密集成等工作。

第三章 固定资产目录和折旧管理

第十五条 公司执行统一的固定资产目录。固定资产目录列示固定资产分类、固定资产名称、折旧年限和净残值率等内容。

第十六条 公司建立固定资产目录的动态管理机制，根据新技术、新设备应用情况，并综合考虑资产财务管理与设备生产管理等需要，组织固定资产目录的调整完善工作。

第十七条 所属单位固定资产原则上应采用年限平均法计提折旧。采用加速折旧法以及转换固定资产折旧方法的，须逐级履行审批程序。

第十八条 各类固定资产所采用的折旧年限、折旧率和净残值率等须在固定资产目录规定范围内选择，并逐级履行备案程序。发生变更或因特殊原因确需执行与公司统一规定不一致的折旧政策的，须逐级履行公司审批程序。

第十九条 所属单位实物管理部门对实施技术改造的资产，应在改造完成后综合考虑设备健康状况等因素，对其继续使用的年限进行评估。

第二十条 计提折旧的固定资产范围以及相应的会计核算按照公司统一的会计

核算办法有关规定执行。

第四章 固定资产变动

第二十一条 固定资产的变动是指固定资产的增加和减少。其中固定资产增加包括购建（基本建设、技术改造和零星购置）、投资者投入、融资租入、债务重组取得、接受捐赠、调入、根据行政命令接收、盘盈及其它途径增加；固定资产减少包括固定资产的转让（出售、以资抵债和对外捐赠，但不包括已报废固定资产的残值处理）、以固定资产对外投资、盘亏、毁损、报废、无偿调拨、根据行政命令调整等。

第二十二条 固定资产变动的会计处理按照公司统一的会计核算办法的有关规定执行。

第二十三条 新增固定资产必须履行资产实物交接验收程序，建立完整、准确的固定资产卡片，确保账、卡、物一致，财务部门、实物管理部门和使用保管部门的有关新增资产信息一致。新增固定资产涉及房产土地的，所属单位开发、规划发展、工程建设等部门负责不动产权证的登记办理。公司本部归口管理部门监督、指导。

（一）基本建设和技术改造工程竣工后，财务部门根据经审计的竣工决算报告转增固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，财务部门根据项目建设管理单位（部门）提供的资产清单和估计价值转增固定资产，待办理竣工决算后，根据决算金额调整原来的暂估价值。

（二）零星购置固定资产，由经办部门根据批准的预算和计划实施。资产购入后，应及时办理资产验收、交接手续，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。零星购置固定资产需要安装的，安装完成后转增固定资产。

（三）投资者投入、融资租入、债务重组取得、接受捐赠的固定资产，由经办部门根据有关批准文件、协议组织实施，按前款规定办理资产交接和入账手续。

（四）盘盈固定资产，使用保管部门查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经实物管理部门鉴定估价并履行企业内部审批程序后，报财务部门入账。

第二十四条 所属单位与其他企业或个人进行固定资产置换，视同一项连续的固

定资产转让及购置行为，比照固定资产转让及购置的管理权限和程序进行管理。

第二十五条 固定资产转让按以下程序办理：

所属单位的固定资产转让：

1. 单项资产净值 100 万元以下的固定资产(不包括房屋建筑物)转让由所属单位自行决策。
2. 单项资产净值 100 万元以下的房屋建筑物转让，由所属单位制定转让方案，履行本单位决策程序后，逐级上报审批。
3. 单项资产净值 100 万元及以上的固定资产转让，由所属单位制定转让方案，履行本单位决策程序后，逐级上报审批。

第二十六条 新增基本建设、技术改造转增固定资产按照相关工程管理办法规定实施。新增零星购置固定资产按照预算管理办法规定实施。

第二十七条 基建项目工程竣工结算、决算报告编制要及时高效，工程竣工验收投运后，房地产基建工程在验收合格后 100 日内将结算报告移交财务部门，财务部门在收到结算报告后 80 日内完成竣工决算报告的编制。确因工程规模较大等客观因素，竣工决算编制可再延长 90 日。技术改造、小型基建、营销投入、信息化等其他资本性支出项目，参照工程财务管理办法要求执行。

第二十八条 所属单位基建项目编制竣工决算报告并履行本单位决策程序后，履行公司审批程序。

第二十九条 所属单位与其他企业或个人进行固定资产置换，视同一项连续的固定资产转让及购置行为，比照固定资产转让及购置的管理权限和程序进行管理。

第三十条 所属单位的固定资产转让由所属单位制定转让方案，履行本单位决策程序后，履行公司等审批程序。

第三十一条 固定资产转让由实物管理等相关部門根据决策或批准文件组织实施，填制固定资产转让审批单，办理审批手续后，连同有关决策材料、合同、协议、单证等，报送财务部门办理固定资产清理手续。经办部门负责收回转让价款交财务部门入账。

第三十二条 各境内单位单项账面净值 100 万元及以上的固定资产转让和土地使用权转让，应当在可从事中央企业资产交易业务的国有产权交易机构公开进行，首

次挂牌价格不得低于经上级国资管理单位备案的评估结果。系统内单位间的固定资产转让可采取协议转让方式，符合国资委规定的其他协议转让条件的固定资产转让，从其规定。

第三十三条 固定资产附带其他资产一同转让的，一并报批。固定资产转让涉及投资、捐赠、非货币性交易等其他经济事项的，须同时遵守相关制度规定。

第三十四条 以固定资产对外投资按照股权投资管理有关规定办理。

第三十五条 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亏审批表，履行公司审批程序后，报送本单位财务部门进行相应账务处理。固定资产盘亏的审批比照固定资产报废的管理权限和流程进行。

第三十六条 固定资产因自身性能、技术、经济性等原因退出运行或使用状态的退出运行或使用状态的，由实物管理部门组织技术鉴定，根据技术鉴定结果确定再利用或报废等处置方式，并及时将有关处置结论、对应设备清单等书面通知财务部门。其中涉及资产报废的，还应履行相应固定资产报废审批程序。

设备清单应严格按照固定资产目录所列单项固定资产（重要组成设备）分别出具，并注明清单所列设备占对应单项固定资产（重要组成设备）实物量比例。

第三十七条 固定资产在下列情况下，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；技术落后不能满足生产需求。

（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，导致损毁，无法修复。

第三十八条 所属单位固定资产报废，由实物管理部门组织进行技术鉴定后，逐

级履行公司审批程序。

1. 单项资产净值 50 万元以下的固定资产(不包括房屋建筑物)报废由所属单位自行决策。

2. 单项资产净值 50 万元以下的房屋建筑物或未达使用年限的固定资产报废, 由所属单位履行本单位决策程序后, 逐级上报审批。

3. 单项资产净值 50 万元及以上的固定资产报废, 由所属单位履行本单位决策程序后, 逐级上报审批。

第三十九条 固定资产报废由实物管理等相关部门根据决策或批准文件组织实施, 填制固定资产报废审批表。所属单位应加强报废固定资产处置管理工作, 应按照废旧物资处置管理的有关规定, 由物资部门组织处置, 处置收入应及时提交财务部门入账。实物管理部门负责连同有关决策材料、合同、协议、单证等, 报送财务部门办理固定资产清理手续。

第四十条 未经批准, 任何单位不得将固定资产调拨给其他单位。

第四十一条 所属单位固定资产的无偿调拨, 应在履行相应决策程序后, 由实物管理部门填制固定资产调拨单, 逐级履行公司审批程序后, 交财务部门入账。

第四十二条 固定资产在同一单位不同使用保管部门之间调拨、转移, 参照不同单位之间无偿调拨的规定, 由归口管理部门决定, 做好调拨记录, 规范管理。

第四十三条 固定资产变动涉及资产评估事项的, 按照公司资产评估管理的有关规定办理。所属单位将审核后的评估报告等相关资料上报公司。

第四十四条 所属单位按内部决策程序需经股东会审议的, 所属单位应在股东会前逐级履行公司审批程序, 并据此进行表决。

第五章 固定资产保险管理

第四十五条 所属单位应根据生产、经营、建设的实际需要, 结合对相关风险的分析判断, 在确保资产安全稳定运行基础上, 科学投保, 合理确定投保资产范围及投保险种。

第四十六条 所属单位应在公司财产保险服务提供商备选库范围内, 采取竞争性谈判等公开方式选择保险机构进行固定资产投保, 应充分借助保险经纪公司的专业

力量，加强保险专业化、规范化管理。

第四十七条 投保财产遭遇自然灾害或发生意外事故时，固定资产的使用保管部门（单位）应立即向实物管理部门和财务部门报告，同时向有关保险公司和保险经纪公司报案。

对于火灾、爆炸、盗窃等事件，还应及时向财产所在地的消防、公安等部门报案。

第四十八条 投保财产出险后，出险单位应采取一切必要、合理的措施防止损失进一步扩大。出险单位应督促保险公司开展现场查勘、定损理算等工作，做好保险索赔资料的准备，确保保险责任范围内的财产损失得到及时、合理赔付。

第四十九条 所属单位收到的保险赔款，以及根据保险合同收到的机器损坏险停机退费、防灾费等收入，应及时规范办理财务进账手续，严禁截留、私分、设立小金库。

第五十条 发生严重自然灾害或意外事故，造成财产重大损失的，有关单位应及时报告财产损失、保险索赔进展等情况。

第五十一条 所属单位应建立健全财产保险统计分析制度，做好财产投保、出险、保险索赔等情况的统计工作，加强对有关历史信息的分析利用，总结经验，不断提高财产保险管理水平。

第六章 固定资产信息化管理

第五十二条 公司根据所属单位资产构成、业务流程和生产经营特点等实际情况，将固定资产管理统筹纳入企业信息化系统开发、建设和应用。

第五十三条 公司建立统一的固定资产信息化管理有关信息标准，包括但不限于：制定统一的固定资产代码体系以及固定资产记录信息标准；明确固定资产价值管理的细度标准；统一物资分类代码、生产设备分类代码与固定资产分类代码之间的紧密对应关系；统一工程项目管理架构与固定资产目录的对应关系等。

第五十四条 公司建立统一、规范的固定资产变动和运行维护业务流程，以一体化企业级信息系统为技术支撑，建立工程项目管理、资产实物管理与固定资产财务管理的业务协同和信息集成，逐步实现项目自动转资、资产与设备联动，确保账、

卡、物的动态一致。

第五十五条 根据企业信息化建设、应用进程，及时梳理、调整、完善固定资产管理以及相关管理流程、部门职责和业务规范，建立并不断完善与固定资产信息化管理相适应的管理架构和组织体系。

第七章 出租、出借及委托运营

第五十六条 根据生产经营需要和资产的使用情况，所属单位以提高资产的使用效益为原则，履行相关决策程序后，可对闲置不用或其他固定资产进行出租，或委托其他单位运行维护或经营管理(以下简称委托运营)。实物管理部门、代管单位(如有)负责相关固定资产出租涉及的合同谈判、签署、变更以及租金收取等具体管理事宜，并及时通知财务部门，财务部门要及时反馈租金到账情况同时做好账务处理。

第五十七条 对外出租固定资产需合理确定固定资产价值。资产出租单位应与承租方按照有关法律法规和公司关于合同管理的规定签订租赁合同。固定资产出租的租金，应当参照市场价格，编制市场分析报告，根据资产质量、运行状态、使用情况等合理确定，租金标准应以资产价值为基础，遵循“成本补偿”和“适当回报”的原则核定。

第五十八条 所属单位固定资产出租应逐级履行公司审批程序。

第五十九条 所属单位不得以任何理由对外出借固定资产。

第六十条 对实行委托运营的固定资产，应签订资产委托运营协议。协议应当对双方在资产管理方面的权利和义务做出明确约定。对实行委托运营的固定资产，其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，委托单位与受托单位的具体责任、义务根据双方签署的委托运营协议执行。

第八章 固定资产日常管理

第六十一条 所属单位应根据固定资产目录和有关要求，建立固定资产卡片和相应的附属子卡片，并及时做好固定资产卡片信息维护工作，确保卡片信息准确反映资产初始和后续变动有关情况。固定资产卡片信息应由财务部门、实物管理部门和

使用保管部门共享并保持一致。

第六十二条 所属单位应根据国家和上级单位有关不动产登记管理的规定，由实物管理部门规范做好有关固定产权属登记和变更管理工作，确保资产权属清晰、完整、有效。

第六十三条 以固定资产进行抵押或质押的，应符合公司有关规定，并及时规范办理抵押或质押手续。

第六十四条 所属单位要按照谁使用谁保管的原则，落实管理责任部门、单位和责任人，规范管理程序，保证资产的安全完整和正常运行，防止资产损失。由于管理不善造成的固定资产盘亏、损毁的，应追究有关责任人员的责任。

第六十五条 固定资产使用保管人员辞职、调离工作岗位、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。

第六十六条 所属单位应建立健全固定资产清查制度，定期或不定期对固定资产进行全面或局部的盘点，保证账、卡、物相符，每年不少于一次。固定资产实物清查盘点工作由固定资产实物管理部门负责组织实施，公司本部盘点工作由综合管理部负责组织实施，财务部、审计部监盘。清查盘点结束后，固定资产实物管理部门应当提交清查盘点报告，说明盘盈、盘亏固定资产情况及原因分析，针对本单位固定资产管理中存在的问题研究提出改进和加强管理的措施。固定资产清查盘点结果履行内部审批程序后，由财务部门按照有关规定进行财务处理。在清产核资工作中进行的资产清查，按照清产核资有关规定执行。

第六十七条 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，全面了解和掌握固定资产的分布、使用情况和质量状况，对闲置、低效无效等固定资产提出处理意见。

第九章 责任追究

第六十八条 对违反规定、未履行或未正确履行职责造成国有资产损失以及其他严重不良后果的各级经营管理有关人员，公司按照国家及公司违规经营投资责任追究有关规定严肃追究问责，实行重大决策终身责任追究制度。

第六十九条 发生下列情形的，公司将根据国家有关法律法规和公司规章制度责

令限期改正；对玩忽职守、徇私舞弊造成重大经济损失和国有资产流失的，依照有关规定追究有关人员的责任；涉嫌违纪违法的，移送纪检部门依纪依法处置。

（一）未按规定履行决策和审批程序或超越授权范围转让、出租、报废固定资产或提供担保。

（二）资产收购、转让等未按规定履行评估备案程序。

（三）财务审计、资产评估或估值违反相关规定，故意隐匿应当纳入评估范围的资产，或者向中介机构提供虚假会计资料，导致审计、评估结果失真。

（四）违反相关规定和公开公平交易原则，低价转让固定资产等。

（五）资产转让未按规定进场交易。

（六）因管理不善或人为故意等原因造成固定资产盘亏、毁损等，造成资产损失的。

（七）其他不符合国家和公司有关规定的情形。

第十章 附 则

第七十条 现场资产（样板房、售楼部、工地、电场、物业等现场所使用，在购买时一次计入销售费用、开发成本、生产成本等）的实物管理参照本办法执行。

第七十一条 本办法由公司董事会负责解释。

第七十二条 本办法自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。原《天津广宇发展股份有限公司固定资产管理办法》（津广宇财〔2019〕55号）同时废止。