

成都市路桥工程股份有限公司

固定资产管理制度

(2025年10月)

第一章 总则

第一条 为加强公司固定资产管理，规范管理流程，明确部门及员工的职责，结合公司实际状况，制定本制度。

第二条 本制度适用于成都市路桥工程股份有限公司以及下属分、子公司。

第三条 本制度所指固定资产指公司为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过一个会计年度的有形资产，包括建筑物、房屋、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。

第四条 固定资产以取得时的实际成本入账，并从其达到预定可使用状态的次月起计提折旧（折旧按照公司相关管理办法执行）。

第五条 固定资产的分类

（一）房屋及建筑物：公司所属物业。

（二）施工机械设备：公司所属施工用机械设备。

（三）工程运输设备：公司所属自卸车、砼罐车等施工用运输设备。

（四）行政车辆：公司所属小型轿车（含越野车和皮卡车等）。

（五）办公设备（含信息化设备）：公司所属与生产、经营、办公有关的办公家具及设备，以及计算机、投影仪、相机等信息化设备。

（六）试验测量设备：公司所属试验、测量、检测仪器设备。

（七）其他：不属于上述分类范围的公司所属其他固定资产。

第二章 职责权限

第六条 固定资产的管理责任

总经理对公司固定资产管理负全面责任。

财务负责人对固定资产管理负统管责任，直接向总经理负责。

分管固定资产归口管理部门的副总经理对所属固定资产管理负监管责任，对所

监管固定资产种类的购置、处置、报废等负有初审和建议责任。

分子公司经理和项目经理是固定资产租赁与使用的第一责任人，并对所辖固定资产负有直接责任。

第七条 固定资产归口管理部门（单位）为行政科、招采管理中心，其中：行政科负责分管房屋及建筑物类固定资产、行政车辆、办公设备、数码电子设备；招采管理中心负责分管生产性机械设备和运输设备；道诚检测子公司负责分管试验检测仪器。设备管理分公司和中心试验室是机械设备和试验检测仪器的具体经营部门，对以上两类固定资产管理负直接责任。

第八条 固定资产归口管理部门的职责如下：

（一）根据国家有关法律、法规，结合公司实际，制定归口所属固定资产管理办法，并负责组织实施；

（二）组织所管辖的固定资产采购、验收工作，并对其配置合理性进行论证；

（三）负责固定资产的产权界定、建账、建卡以及账、物、卡管理；

（四）负责固定资产的使用、调度、维保管理；设备分公司和中心试验室所负责所管辖机械设备和试验检测仪器的运行管理；

（五）组织固定资产的评估、报损、报废的技术鉴定，提出处理建议；

（六）负责固定资产的清查、登记、维护、盘点以及报表的统计上报工作。

第九条 固定资产核算：财务管理中心为公司固定资产的核算部门，职责如下：

（一）固定资产原始价值的确定。

（二）设置固定资产总账及明细分类账。

（三）固定资产折旧的计提与后续支出的账务处理。

（四）对固定资产的增减变动及时进行账务处理。

（五）固定资产的期末清查，参加盘点并会同固定资产归口管理部门对固定资产每会计年度至少进行一次盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

第三章 固定资产管理

第十条 固定资产的购置

（一）固定资产的购置按照“按需申报、分级审批、统一采购”的原则，由需求部门发起，报经归口管理部门审核以及按权限规定的审批流程批准后，由固定

资产归口管理部门进行采购。

（二）固定资产的采购按照分管领导权限进行审批。总价5万元以下固定资产购置由归口管理部门分管副总审批；总价5万-50万元的固定资产购置由总经理审批；总价50万元以上的固定资产购置由董事长审批；超过公司最近一期经审计总资产10%以上固定资产购置应按照公司章程结合具体金额提请公司董事会或股东会审议。

（三）固定资产购置后，由相应的固定资产归口管理部门负责验收，并同时对该固定资产进行编号，更新固定资产卡片。

第十一条 公司所有固定资产应参照一定的编码规则依次编码，编码应简单明了、便于管理，所有固定资产编码由办公室备案。固定资产编码应与公司标识一并标注在资产醒目位置，采用油漆喷涂或者条形码标识。

第十二条 使用和调拨：

（一）固定资产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。由于管理不善导致固定资产盘亏、毁损、闲置并造成重大损失的，应追究有关责任人员的经济及法律责任。

（二）固定资产归口管理部门应建立固定资产清查盘点制度。定期或不定期组织对归口管理的固定资产进行全面或局部的清查盘点，保证账、卡、物相符。每年年末应当进行一次全面清查。并对盘盈、盘亏、毁损的固定资产原因进行认真分析，提出整改措施并对相关责任人提出具体处理意见，发现重大资产损益，或有其他重要问题的，要按程序报送分管副总审批。

（三）固定资产调拨统一由固定资产归口管理部门管理，调拨过程中作好登记和移交手续。同时将调拨信息发送至财务部门，以便做到帐物相符。

（四）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。

（五）车辆、机械设备及周转材料、仪器设备等可用于生产经营的固定资产要坚持“有偿使用”原则，使用成本要纳入公司成本责任体系，固定资产归口管理部门需对以上门类固定资产的经营使用（含对外租赁）作出详细规定，确保资产的保值增值。

第十三条 维护和维修

（一）为了保证生产性固定资产的良好运转，固定资产归口管理部门应制定相应的维护保养、维修管理办法，明确保养和维修的责任单位和责任人，制定相应权限的审批程序控制费用。

（二）固定资产归口管理部门应做好监督工作，杜绝因未做好日常维护保养工作而导致损失，及时对设备进行维修，保证生产活动的正常运行。

第十四条 固定资产的保险

根据国家相关法规规定对固定资产进行投保，保险管理工作责任部门为行政科。投保固定资产发生险情，使用单位应及时做好索赔工作。因工作失误等原因造成证据不全，并导致索赔失败或不能得到应有赔付的，要追究有关部门和责任人的责任。

第十五条 固定资产的出售

（一）重大固定资产的出售必须依照公司章程规定，由董事会或股东会审议通过。

（二）固定资产如需出售处理，需由固定资产归口管理部门提出申请，列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报固定资产归口管理部门经理及分管副总、财务负责人和总经理审批。

（三）固定资产出售审批权限参照资产原值购置审批标准执行。

（四）固定资产出售申请经批准后，固定资产归口管理部门对该固定资产进行处置，并在固定资产卡片上登记出售日期，台账做固定资产减少记录。

（五）财务管理中心根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

第十六条 固定资产报废

（一）当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产归口管理部门提出申请，经分管副总、财务负责人和总经理审批。

大额固定资产报废还须经公司董事会审批通过，审批标准参照固定资产购置。

（二）对于非正常原因造成的固定资产报废，要查明非正常报废的原因，对不可抗力或非人为责任造成的报废，固定资产使用部门需如实申报，分级审批进行报废；对人为责任造成的非正常报废，需追究相关责任人及责任单位责任，按固

定资产净值追索赔偿和罚金，涉嫌违法犯罪的移送司法机关。

（三）经批准后，固定资产归口管理部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

固定资产处置和报废，由固定资产归口管理部门牵头，审计部、财务管理中心全程参与。

第四章 奖惩

第十七条 固定资产管理的奖惩坚持“谁损坏、谁赔偿”原则，同时要根据固定资产损坏原因、损坏情况以及保险理赔情况对相关责任人处以一定比例的罚金；各归口部门需在具体管理办法中明确对固定资产管理责任的奖惩，具体奖惩标准按照具体管理办法规定执行。

第五章 附则

第十八条 固定资产归口管理部门依据本制度制定一般管理制度及具体操作规程。

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度经董事会审议通过之日起实施，原制度自其生效之日起废止，修改时亦同。

成都市路桥工程股份有限公司董事会

二〇二五年十月十五日