

固定资产管理办法（2025 年版暂行）

第一章 总则

第一条 为规范西藏高争民爆股份有限公司（以下简称“本公司”）固定资产的管理，确保固定资产的安全、完整，充分发挥固定资产的作用，提高固定资产的使用效率，根据国家有关规定，结合本公司实际，特制定本办法。

第二条 固定资产管理坚持统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，物尽其用，效益优先的原则。

第二章 固定资产标准及分类

第三条 固定资产标准

本办法所称固定资产是指企业为生产商品、提供劳务、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，当该资产满足：与之有关的经济利益很可能流入企业且成本能够可靠计量时，应作为固定资产核算。

固定资产的价值判断标准为：单位价值在 5,000 元（含税）以上（包含 5,000 元）。

第四条 固定资产分类

本公司按照用途将固定资产分类：

（一）房屋、建筑物，包括但不限于办公自建房、厂房、仓库、车间、周转房、水塔、消防池、停车场等。

（二）机器设备，指生产用机器设备。

（三）运输设备，是指公司所有的交通工具，包括轿车、商务车、运输车、工具车等。

（四）电子设备及其他，包括电子设备、器具工具、办公设施等。

（五）办公家具，包括办公桌椅、文件柜等家具。

第三章 固定资产的管理

第五条 资产管理的职责

（一）资产使用部门负责固定资产购置申请、组织验收、发放、转移、报废、维护等事项的各类手续。

（二）公司办公室（党办）、财务部门负责对各业务部门及各分公司固定资产申请购置、调拨转移、报废的审核。

（三）资产使用部门应及时掌握固定资产使用状况，根据使用情况，负责固定资产的维修。

第六条 财务部管理职责

（一）会同办公室（党办）修订及解释固定资产管理制度，并将固定资产的日常管理和使用落实到个人；

（二）负责固定资产的核算工作；

（三）负责固定资产编号、登记，建立固定资产卡片账，并及时维护固定资产卡片台账；

（四）每年定期对固定资产进行盘点，编制盘点表，做到账务相符；

（五）按财务制度准确、及时地提取固定资产折旧。

第七条 使用部门职责

（一）提出本部门固定资产购置、维修、转移和处置等申请。

（二）参与本部门固定资产验收、处置、转移等事项。

（三）负责本部门固定资产的日常维护、保管。

（四）依据本公司固定资产管理规定，明确部门内部固定资产的管理负责人。

（五）参与本部门计划购置固定资产的购置工作。

第八条 使用个人职责

（一）负责监管、保存好分配到个人使用的固定资产。公司实施“谁使用，谁保管”的原则。因使用人故意或重大过失导致固定资产遗失或非正常损毁的，公司有权根据内部管理规定要求其承担相应责任；给公司造成直接经济损失的，公司可依法向其进行追偿。使用人如能证明损害系由他人故意或重大过失所致，可相应减轻或免除其责任。

（二）保持固定资产的日常清洁卫生，定期对固定资产进行清洁打扫。

（三）固定资产损坏后，应及时上报本部门维修或更换。

第四章 固定资产的编码

第九条 固定资产实行编码管理

固定资产购买后，予以分类编号并粘贴标签。对成套设备，各组成部分应单独编码。

第五章 固定资产的增置

第十条 固定资产增置原则

（一）购置固定资产应本着节约和合理调配的原则，优先考虑内部资产的调配。固定资产购置原则上需同时具备以下条件：

1. 满足业务的需要，具有明确用途；
2. 经办公室（党办）、财务部核准，确实无法通过内部调拨获取，依照审批权限获得批准；
3. 所购固定资产应在其年度固定资产购置预算范围内。

（二）资产使用部门、各分公司负责提出固定资产购置申请，10 万元（含 10 万元）以下的固定资产履行固定资产购置申请表审签流程，10 万元以上的固定资产以总经理办公会议审批结果为准。各部门、生产线的办公耗材等固定资产购置履行本公司《办公用品（设备）管理》办法中的审批流程，并由办公室（党办）按需求在藏建管理服务有限公司线上平台统一采购。

购置固定资产达到“三重一大”标准的按制度要求决策并报审或报批，盘活系统内资产，由公司统一调剂。

第十一条 固定资产购置流程

（一）固定资产的购置由固定资产使用部门填制《固定资产购置申请单》（附件一）。

（二）申请购置部门负责人在《固定资产购置申请单》（附件一）上审核签字后交至办公室（党办）、财务部审核。

（三）办公室（党办）、财务部审核签字后提交至财务总监、总经理或董事长审批。

固定资产购置达到集采标准按照本公司的《设备物资部管理制度》执行，达到“三重一大”标准的，严格按照“三重一大”流程执行。

第十二条 固定资产购置的审批控制

（一）固定资产使用部门填写《固定资产购置申请单》。

（二）本公司固定资产购置申请单审签完备后，资产购置部门方可执行购置。

第六章 固定资产的签收、发放、使用、保管、盘点及维修

第十三条 固定资产的签收、发放

固定资产送达时，固定资产使用部门应点收数量、检查品质及规格是否与《固定资产购置申请单》相符并完成发放。

第十四条 固定资产的使用

（一）机器设备投入使用前，有关部门应制定安全操作及维护保养规程，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度。

（二）操作人员应认真阅读固定资产使用说明书及相关操作规程，了解其性能，掌握使用方法和简单的维修技能，规范操作；复杂设备使用，应对操作人员进行技术培训，技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

（三）原则上坚持专人专用，其他员工不得擅自使用，资产使用部门或者办公室（党办）对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用清单，并督促使用人员爱护所用资产。使用人员工作调动时，应在其办理所有资产交还手续后，方可办理调动手续。

第十五条 固定资产的保管

根据固定资产归口、分级负责原则，固定资产使用部门应建立、健全固定资产保管责任制。

（一）保证所保管固定资产的安全、完整与完好，不得擅自拆卸、更换资产配置。

（二）落实固定资产管理制度，保障固定资产的正常使用，办理固定资产的购建、转移、维修、改良及借用的审批手续。

（三）在发生固定资产报废、损毁或遗失等情况时，应由资产使用部门查明固定资产的报废、损毁、遗失的原因，并报公司办公室（党办），对于因工作失误造成损失的责任人，应承担赔偿责任。

（四）资产使用部门应配合办公室（党办）及财务部门对固定资产的清查、盘点工作。

第十六条 固定资产的盘点

（一）财务部应会同办公室（党办）定期组织相关部门对固定资产进行盘点，每年至少全面盘点一次。

（二）固定资产的盘点应填制《固定资产盘点明细表》，详细反映盘点的固定资产的实有数量，并与固定资产台账数核对，做到账实核对一致。

（三）若固定资产盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈、盘亏报告表》，对盘点过程中发现盘盈、盘亏、毁损的，应逐个查出原因、提出处理意见，经使用部门签字确认后，根据内控制度权限逐级签字审批后，报由财务部进行相应的账务处理；

（四）盘点清查中发现的闲置资产要查明情况并提出处理建议。

第十七条 固定资产的维修

为了保证固定资产处于良好的状态，充分发挥其效能，资产使用部门应做好固定资产的修理及日常维护工作。

（一）固定资产使用部门负责固定资产（指除办公设备以外的资产）的维修管理；

（二）固定资产使用过程中发生故障，使用部门无法自行处理的，应根据固定资产的使用状况及时向本公司提出维修、维护的申请，经本公司领导同意后委外维修。

（三）办公设备使用过程中发生故障，使用部门无法自行处理的，由办公室（党办）依据实际情况，联系售后服务或者委外维修。

（四）500 万元（采购金额）以上的固定资产维修，向公司财务部履行报备流程。

第七章 固定资产的计量

第十八条 固定资产的计价

按照会计准则和核算办法的规定执行。

第十九条 固定资产的折旧

按上述《固定资产折旧办法》执行。

第二十条 固定资产后续支出

是指固定资产在使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等。与固定资产有关的更新改造等后续支出，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除。固定资产发生的可资本化的后续支出，通过“在建工程”科目核算。待固定资产发生的后续支出完工并达到预定可使用状态时，再从在建工程转为固定资产，并按重新确定的使用寿命、预计净残值和折旧方法计提折旧。

第八章 固定资产折旧

第二十一条 固定资产折旧方法

本公司固定资产统一按平均年限法计提折旧。

第二十二条 折旧计提时点

新增固定资产，下月起计提折旧；已转让、处置的固定资产，下月起停止计提折旧。

第二十三条 折旧计提基数

（一）固定资产折旧计提，以固定资产原值减去残值及已经计提的固定资产减值准备为基数；

（二）残值率确定为 3%。

第二十四条 折旧年限

（一）根据固定资产折旧确定折旧年限：

项目	折旧年限（年）	预计残值率（%）
房屋及建筑物	10-30	3.00
机器设备	6-12	3.00
运输设备	4-12	3.00
电子设备及其他	3-6	3.00
办公家具	3-5	3.00

（二）有明确收益期的固定资产，折旧年限不长于收益期：

1. 房屋建筑物不长于土地使用权剩余年限；
2. 资产按照法律法规、规范性文件有强制报废年限的，按照不超过法定报废年限确定折旧年限；
3. 其他有明确收益期的情况。

第二十五条 融资租入的固定资产，应当采用与自有资产相一致的折旧政策。能够确定，租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，应当在该租赁固定资产预计使用年限内计提折旧；无法确定租赁期届满时能否取得租赁资产所有权的，应当在该项租赁固定资产租赁期与预计使用年限中的较短的年限计提折旧。

第二十六条 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，不再补提折旧。

第九章 固定资产的转移、租赁

第二十七条 固定资产内部转移

为提高固定资产的使用效率，在必要情况下，同一公司，固定资产可以进行转移。

固定资产内部转移程序：

（一）由使用部门提出所需固定资产的使用申请。

（二）办公设备类由办公室（党办）进行综合评定后，根据其他部门资产的使用状况，填写《固定资产内部转移单》（附件二），并由调入、调出单位签字，并经由办公室（党办）、财务部审核后（50 万元以上的资产转移经由总经理或董事长签批后），按照转移单内容进行资产交接；其他类由转移涉及单位双方进行综合评定后，填写《固定资产内部转移单》（附件二），由调入、调出单位签字，并经办公室（党办）、财务部审核后（50 万元以上的资产转移经公司领导签批后），按照转移单内容进行资产交接。

（三）《固定资产内部转移单》（附件二）一式四份，调入、调出单位各保留一份，办公室（党办）保留一份，另一份交财务部门。

第二十八条 固定资产的租赁

（一）固定资产的承租程序

1. 固定资产使用单位根据需求提出申请，办公室（党办）综合分析评定后，由办公室（党办）报送给公司领导审批（需要履行“三重一大”决策的事项，按照“三重一大”决策程序执行）。

2. 经报批同意的承租资产，由使用单位根据承租资产的原值、新旧程度和折旧费用等综合因素，会同财务部、办公室（党办）及租赁方协商租赁费用和相关条款，签署有关租赁合同。

3. 承租后的固定资产由使用部门负责组织固定资产的保管工作。

4. 租赁期满后，如需继续租赁的固定资产，应按上述程序办理续租手续。

（二）出租处理

1. 固定资产出租，使用部门应先会同办公室（党办）、财务部门协商出租费用和条款，拟定出租报告，报送给公司审批（需要履行“三重一大”决策的事项，按照“三重一大”决策程序执行）。

2. 对出租期满返回的固定资产，必须由原资产使用部门联合办公室（党办）、财务部共同进行签字验收。

3. 对出租期间因使用方使用中出现问题的，应由使用方负责修理或提供赔偿，相关赔偿要求应事先在租赁合同中约定。

第十章 固定资产的报废

第二十九条 固定资产报废应具备下列条件之一：

（一）使用时间已满设计使用年限，且丧失使用价值的固定资产。

（二）技术性淘汰机型，性能已达不到使用要求，且无法恢复性能或论证后无改造价值的固定资产。

（三）因自然灾害或事故造成严重损坏，无法修复的固定资产。

（四）因规划、改造、扩建须拆除的房屋及建筑物。

第三十条 固定资产报废程序

（一）符合报废条件的固定资产，由固定资产的使用部门提出固定资产报废申请；

（二）对所申请报废的固定资产，应由使用部门出具相关报废依据后，按照内控制度权限规定履行报废程序。

第十一章 固定资产的处置

第三十一条 固定资产处置需要满足下列条件之一：

（一）对不适用或闲置的固定资产，由办公室（党办）确认无法调拨使用的；

（二）对遗失的固定资产，由资产使用部门查明原因，确定赔偿责任。

第三十二条 固定资产处置的申请和审批：

（一）对于满足条件并资产原值小于 10 万元（包含 10 万元）的固定资产，资产使用部门提出固定资产清理申请，并填写《固定资产处置报批表》（附件三）注明其他相关信息并确定赔偿金额或出售价值。

（二）固定资产处置资产原值大于 10 万元，达到“三重一大”标准的，按照相关权限决策并报公司审批，按流程审签后，由分公司/生产线/办公室（党办）办理出售或赔偿事宜。

（三）分公司/生产线/办公室（党办）办理完手续后，报由财务部门及时办理账务处理手续。

第三十三条 民爆下属子公司报废资产需要填写《固定资产报备（批）表》（附件四），对于资产原值 10 万元（含）以下的执行报备程序，10 万元以上的执行报批程序，经上级公司会议研究决议后方可执行报废处置程序。

第十二章 附则

第三十四条 本办法由本公司办公室（党办）、财务部负责解释。

第三十五条 本办法自下发之日起执行。

附件一

西藏高争民爆股份有限公司

固定资产购置申请单

资产编码：

申请部门：						申请日期： 年 月 日
序号	固定资产名称	规格型号	数量	单位	预计价格（元）	备注
1						
2						
3						
预计合计： 元						
申请原因：						
申请部门审核		办公室审核		财务负责人审核	公司领导审批	
部门负责人	分管领导	部门负责人	分管领导			

附件二

西藏高争民爆股份有限公司
固定资产内部转移单

时间： 年 月 日

调出部门			调入部门				
转移原因							
转移资产明细							
序号	资产 名称	资产 编码	型号	单位	数量	购置时间	备注
调出部门		调入部门意见		办公室		财务	财务负责人
部门负责人	分管 领导	部门 负责人	分管领导	部门负责人	分管领导	部门负责人	
公司领导							

附件三

西藏高争民爆股份有限公司
固定资产处置报批表

事由:											报备（批）单位:		
											报备（批）日期:		
资产类别	资产编码	资产名称	计量单位	清理数量	处置方式	购买日期	资产原值	资产评估价值	资产累计折旧	资产净值	业务相关资料及附件	备注	
申请部门审核				办公室审核				财务负责人		公司领导			

附件四

西藏高争民爆股份有限公司

资产清理报备（批）表

摘要：											报备（批）单位：				
											报备（批）日期：				
资产类别	资产 编码	资产 名称	计量 单位	清理 数量	是否达到 处置期限	处置 方式	购买 日期	资产 原值	资产评 估价值	资产 累计 折旧	资产 净值	主要负责人 审核意见	上一级单位备案 审核意见	业务相关 资料及附件	备注

备注：处置方式（报废、出售、闲置、其他）。原值≤10 万元走报备流程，原值>10 万元走报批流程。