

新奥集团固定资产管理规定

1 总则

1.1 目的

为规范固定资产管理，保障资产安全，提高资产使用效率，确保资产的增值保值，特制定本规定。

1.2 释义与分类

1.2.1 固定资产

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- (1) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有；
- (2) 单位价值在 1000 元以上（含）；
- (3) 使用寿命（指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量）超过一个会计年度。

列入《新奥集团特定固定资产明细》（附件 1）的中的资产，无论金额大小，一律按固定资产管理。

1.2.2 固定资产类别

固定资产按其用途分为土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、运输设备、电气设备、仪器仪表检验设备、电子及通信设备、文体设备、图书文物及陈列品、家具用具及其他共十大类。详细分类见新奥集团总部发布的《新奥集团固定资产主数据标准》。

1.2.3 资产占有单位

指拥有资产产权的法人单位。

1.2.4 资产使用单位

指实际使用资产的法人单位或非法人单位。资产使用单位与资产占有单位存在不一致的可能。

1.2.5 固定资产变动

指固定资产的购建、盘盈、收回、投资、出售、调拨、租赁、抵押、封存、修理、盈亏、报废等。

1.3 管理原则

- (1) 职责明确，责任到人。新奥集团和各级经营单位必须建立健全固定资产管理组织体系，明确职责，落实到人。

(2) 全生命周期管理。资产占有单位须加强固定资产的增加、使用、处置的管理，使固定资产管理贯穿于经营管理活动的全过程。

1.4 适用范围

本规定适用于新奥集团所有单位。

2 组织与职责

2.1 各级经营单位财务部门是固定资产综合管理部门，负责：

- (1) 组织固定资产的清查、盘点，检查、评估固定资产管理效果；
- (2) 审核归口管理部门提交的固定资产盘盈、盘亏、毁损、调拨、出售、报废等处理事项，提出处理意见；
- (3) 组织建立固定资产管理台账；
- (4) 组织固定资产评估、接收、移交等事项；
- (5) 提供定期与专项固定资产分析报告；
- (6) 参与固定资产采购、招标、验收；
- (7) 参与重大固定资产投资方案的立项、论证。

2.2 各级经营单位须按照固定资产类别，分别指定固定资产归口管理部门，负责该类固定资产的归口管理，主要职责：

- (1) 协助计划预算编制小组编制固定资产投资计划、预算，并组织实施；
- (2) 协助投资管理部门组织大型固定资产立项及设计方案、投资方案论证；
- (3) 对自建固定资产建造过程进行管理；
- (4) 建立固定资产分类台账；
- (5) 负责固定资产统一编号及其定期核对；
- (6) 组织报废固定资产的技术鉴定；
- (7) 参与处理盘盈、盘亏、毁损的固定资产；
- (8) 定期向财务部门报送固定资产分类汇总报表；
- (9) 参与固定资产的评估、接收、移交等事项。

2.3 固定资产使用部门对所使用固定资产的安全、完整和合理、有效使用负责，主要职责：

- (1) 严格按操作规程使用资产，确保资产安全、完整；
- (2) 向归口管理部门提交固定资产需求计划和调出、报废申请；

- (3) 实施固定资产维护保养和中小修理；
- (4) 建立固定资产明细台账；
- (5) 参与盘点固定资产；
- (6) 协助对毁损、报废固定资产的责任认定和技术鉴定。

2.4 新奥集团财务部门根据自身定位，主要负责：

- (1) 组织制订新奥集团固定资产管理政策、制度；
- (2) 组织制订固定资产编码标准；
- (3) 建立固定资产分级管理组织体系，明确组织职责，监督体系运行情况；
- (4) 指导、监督各级经营单位固定资产管理工作，组织培训各级固定资产管理人员。

3 固定资产增加的管理

3.1 采购固定资产

3.1.1 各经营单位采购固定资产，属于项目投资类型的，须按照《新奥集团投资管理制度》规定的程序进行审批，然后根据设计文件编制采购清单，按照清单实施采购。属于非项目投资类型的，采购固定资产须实行预算管理；预算外采购固定资产，须由使用单位提出需求，填制《资产购买申请单》（附件 2），经归口管理部门审核、财务部门签署意见、总经理批准后执行。

3.1.2 固定资产的采购须实行招标采购，具体要求按照《新奥集团招标采购管理规定》执行。

3.1.3 固定资产采购后，采购部门必须及时通知有关部门依据合同、采购计划进行验收，填写固定资产验收单，对质量和数量进行认定；使用部门、归口管理部门和财务部门及时联动登记固定资产台账，财务部门依据有效凭证进行帐务处理。

3.1.4 采购部门须及时收集、整理固定资产档案资料，在采购的固定资产验收完毕后，及时移交归口管理部门审核后存档，具体要求按照《新奥集团档案（实体）管理规定》执行。

3.2 自建、扩建固定资产

3.2.1 自建、扩建固定资产须根据生产经营计划和技术进步要求，归口管理单位提出需求，按照《新奥集团投资管理制度》的规定，经过分析、论

证后，列入年度预算，经批准后实施。

3.2.2 自建、扩建的固定资产须通过组织招标等方式选择施工单位，签订施工合同，实施固定资产建设，资产归口管理部门须对自建、扩建固定资产的整个过程进行管理。具体招标工作执行《新奥集团招标管理规定》。

3.2.3 建设完工交付使用的固定资产，由资产归口管理部门牵头，会同申请部门、建设管理部门、财务部门依据有关资料共同填写《固定资产增加验收单》（附件3），改、扩建工程填制《固定资产改良验收单》（附件4），作为办理资产增加业务的依据。

3.2.4 自建、扩建的固定资产竣工验收后进行结算时，须根据合同约定确定是否实施及如何实施工程决算审计。合同有约定的遵照合同约定，合同没有约定的，由财务部门组织或聘请中介机构进行决算审计。中介机构对聘请部门负责，固定资产建设管理部门必须配合中介机构的工作。

3.2.5 财务部门须根据审计后的决算结论，办理结算，做好项目费用的归集和分配，合理确定固定资产入账价值。

3.2.6 资产归口管理部门须及时归集和整理自建、扩建固定资产档案，包括：立项、概预算、工程监理、决算、施工图和竣工图、竣工验收等档案，并按照《新奥集团档案（实体）管理规定》的要求归档。

3.3 企业整体并购增加的固定资产

3.3.1 因整体企业并购增加的固定资产，并购项目组须制订完整的资产接收方案，该接收方案必须与并购协议及其补充协议等并购文件严密衔接。

3.3.2 资产接收时，并购项目组与接受组必须共同做好固定资产清查，对其质量和数量做出认定，清查发现重大差错时，须提出调整并购价格意见；并购后企业的固定资产归口管理部门、使用部门须逐项建立并登记固定资产台账。资产接收后，企业须加强对资产的整合。

3.3.3 并购后企业的财务部门须根据资产接收清查结论、并购协议、资产评估结论和政府的核准、备案文件、资产交接文件和交接清单，做好固定资产会计记录和调整。

3.3.4 并购项目组及并购后企业的固定资产归口管理部门、使用部门须及时整理如下资料并按照《新奥集团档案（实体）管理规定》的要求归档：

（1）资产接收清查结论；

（2）并购协议；

- (3) 资产评估结论；
- (4) 政府核准、备案文件；
- (5) 资产交接文件和交接清单，等。

3.4 接受投资增加的固定资产

接受固定资产投资，须首先核实投资资产与合资公司未来产业是否匹配，并在合作协议中予以明确。固定资产归口管理单位、财务部门、投资方有关人员对用于投资的固定资产进行清查交接，接受投资的单位依据交接单、投资协议、评估结论及政府的核准、备案文件对接收的资产进行帐务处理。固定资产归口管理部门逐项登记资产台账。

3.5 其他方式增加的固定资产

对于非货币性资产交换、债务重组、融资租赁、接受捐赠等方式增加的固定资产，必须签署相应法律文件，项目承办人员会同资产接收单位财务部门、固定资产归口管理部门认真清点，认定固定资产数量和质量，其认定结论与有关协议、资产评估报告、政府核准、备案文件、资产交接文件和交接单一起作为资产入账的依据，资产管理部门做好台账的登记。

4 固定资产使用管理

4.1 固定资产使用须遵循如下原则：

- (1) 发挥最佳效用。各经营单位对固定资产做好统筹安排，使资产达到满负荷运转状态；做好资产运作，适时更新，或采用出租、置换、投资等运作手段，发挥资产的最佳效用；
- (2) 安全完整，注重日常养护。各经营单位须根据固定资产的习性，做好固定资产的保养、日常修理和大修理，使其达到正常使用状态，延长使用寿命；须保证资产的安全使用、安全管理，避免其毁损或丢失；
- (3) 信息真实。各经营单位须加强固定资产信息管理，建立健全固定资产管理台账，定期盘点核对，确保其信息真实可靠。

4.2 固定资产维修

4.2.1 各经营单位须明确固定资产维修管理的具体要求和流程并严格执行，对固定资产的保养、日常修理和大修理实行预算管理，做好固定资产使用状态、维修保养记录，确保固定资产处于良好状态，防止其实体性贬值。

4.2.2 固定资产大修后，资产归口管理部门、使用部门、财务部门须根据

结算资料及时更新资产台账。

4.2.3 财务部门须每年组织固定资产归口管理部门对固定资产的使用、维修情况进行检查、监督，发现问题，及时整改。

4.3 固定资产调拨

4.3.1 根据生产经营需要，固定资产在资产占有单位内部变更使用单位的，由资产归口管理部门填写固定资产内部调拨单，经公司财务部门审核、总经理批准后执行。资产归口管理部门负责固定资产转移。

4.3.2 新奥集团内部不同资产占有单位之间的资产调拨实行有偿转让，按出售程序执行。其转让价格按转让时现行市场价值确定。

4.4 固定资产出租

4.4.1 固定资产出租，须由资产占有单位的固定资产归口管理部门填写《固定资产出租出借申请单》（附件5），经本单位财务部门审核、总经理批准后，办理出租事宜，并向集团总部财务部门报备。未经批准，任何单位和个人不得擅自出租固定资产。

4.4.2 租赁双方必须签订租赁合同，写明固定资产的租赁期限、维护保养责任、租金收取标准、结算方式等，合同签订后，必须报单位财务部门、上级资产管理部门备案。

4.4.3 出租固定资产必须向对方收取一定数量的租赁保证金，具体标准由租赁双方协商确定。经营性租赁的月租金收入，由经营管理部门组织财务部门等相关部门结合固定资产折旧、税金和租赁市场行情确定；非经营性租赁的月租金收入，不得少于当月应提折旧额和应负担的税金之和。

4.4.4 租赁期结束返还资产时，填写《固定资产出租出借收回单》（附件6）。由固定资产归口管理部门组织验收，详细检查和记录资产状况。资产完好、附属设施齐全的，退回保证金；发现问题，必须出具详细报告，经财务部门审核、企业总经理批准后视情况扣减承租方租赁保证金或追加赔偿。

4.5 固定资产封存

对暂时闲置不用的固定资产进行封存的，由资产使用部门提出申请，报固定资产归口管理部门核实后，填写《固定资产停（启）用通知单》（格式各单位自定），办理封存；重新启用该资产时，由固定资产归口管理部门填写《固定资产停（启）用通知单》，实施资产启用。

4.6 固定资产盘点

4.6.1 每年年末，财务部门组织制订固定资产盘点方案，各资产占有单位按照方案成立以分管领导为组长的盘点小组，负责固定资产盘点工作。

4.6.2 固定资产使用单位根据盘点方案，盘点本单位全部固定资产，并将实际盘点数与固定资产财务帐、固定资产台帐进行核对。

4.6.3 经核对后确认为盘盈、盘亏的资产，固定资产归口管理部门和使用部门须及时查明原因，落实责任，提出资产盘盈、盘亏处理方案，执行如下审批程序后进行会计核算：

- (1) 净值在 2 万元（含）以下的，由本单位总经理批准；
- (2) 净值在 2 万元—50 万元（含）的，经本单位总经理审批后，报上级财务部门审核，由上级单位总经理批准；
- (3) 净值在 50—200 万元（含）的，经上级单位审核、批准后，报新奥集团财务部门审核，由新奥集团总裁批准；
- (4) 净值在 200 万元以上的，经上级单位审核、批准后，报新奥集团财务部门审核，由董事局主席批准。

4.6.4 财务部门、固定资产归口管理部门、固定资产使用部门必须根据批准的资产盘盈盘亏处理方案进行台帐登记。对于盘亏、毁损的损失，各企业财务部门必须及时报主管税务机关办理税前列支审批手续。

4.6.5 对于盘点过程中发现的固定资产损失，财务部门、固定资产归口管理部门、使用部门必须进行损失鉴定，填制《固定资产损失责任鉴定表》（附件 7），明确责任，并分别按照如下方式处理：

- (1) 属于非人为因素造成的资产毁损，资产使用部门须写出情况说明，报归口管理部门和财务部门进行损失鉴定，办理非正常报废手续，同时实施保险索赔；
- (2) 属于人为因素造成的资产毁损（盘亏），资产使用部门落实责任人，提交书面报告，报资产归口管理部门、财务部门进行损失鉴定，由直接责任人按照鉴定的损失承担相应的赔偿责任；
- (3) 属于丢失固定资产的，使用部门必须落实责任人，提交书面报告，报固定资产归口管理部门、财务部门进行责任认定。个人使用的笔记本电脑之外的固定资产按该固定资产丢失日的账面净值与保险理赔额的差额赔偿；个人使用的笔记本电脑按丢失日的账面净值赔偿；低值资产按现行可比价值赔偿。资产管理部门须同时办理资产报废、保险

索赔等事宜；

(4) 丢失和人为因素毁坏固定资产不能落实责任人的，由固定资产使用部门领导、资产管理人员承担赔偿责任。

4.6.6 企业进行资产重组、兼并、收购时，须盘点固定资产。

4.7 各经营单位资产归口管理部门需对关键设备的功能性贬值和经济性贬值实施监测，定期进行投入产出分析和预警。

4.8 各经营单位须做好资产的整合工作，对于闲置资产，及时采取重组、投资、租赁、出售、内部调拨等方式，提高资产价值。

5 固定资产处置管理

5.1 固定资产出售

5.1.1 对闲置和使用不经济的固定资产，经如下程序批准后出售：

(1) 原值在 500 万元（含）以下的，由各产业集团根据新奥集团授权确定审批流程和权限；

(2) 原值在 500-5000 万元的，经上一级单位负责人审核后，报新奥集团财务部门审定、集团总裁批准，报集团董事局主席备案；

(3) 原值在 5000 万元（含）以上的，经上一级单位负责人审核，报新奥集团财务部门审核、总裁审定，报请集团董事局主席批准。

5.1.2 出售净值在 50 万元（含）以上的固定资产，必须实行招投标竞价转让。出售的相关凭证（包括招投标的有关文件资料）作为会计处理的依据。

5.2 固定资产报废

5.2.1 达到规定使用年限且无继续使用价值，或不能发挥正常使用价值且调剂不出去的固定资产，予以正常报废。

5.2.2 固定资产正常报废须遵循如下程序：

(1) 净值在 50 万元（含）以下的，由各产业集团根据新奥集团授权确定审批流程和权限；

(2) 净值在 50-200 万元的，经上一级单位负责人审核后，报新奥集团财务部门审定、集团总裁批准，报集团董事局主席备案；

(3) 净值在 200 万元（含）以上的，经上一级单位负责人审核后，报新奥集团财务部门审核、总裁审定，报请集团董事局主席批准。

5.2.3 资产的非正常报废：

非正常报废的固定资产，必须及时查明原因，然后按照第 4.6.5 条的规定处理，并须遵循第 5.2.2 条规定的审批流程进行审批。

5.2.4 经批准报废的固定资产，财务部门、固定资产归口管理部门、使用部门要及时进行资产清理、更新资产记录和台帐。

5.3 对外投资

投资转出资产，依据签订的投资协议、评估报告、接收清单等有关资料，办理资产转移手续。

5.4 对外捐赠

捐赠固定资产，必须逐级审核同意后，报集团董事局批准。捐赠单位与受赠单位须及时办理资产交接手续。

6 固定资产信息与档案管理

6.1 固定资产信息管理

6.1.1 各资产占有单位须建立健全固定资产管理台账，并根据手续完备的有关凭证，随时登记固定资产变动情形。资产使用单位与资产占有单位不一致时，资产使用单位须按照本规定建立健全并及时维护固定资产管理台账，定期抄报给资产占有单位并定期核对、保证一致。

6.1.2 各级经营单位财务部门、资产归口管理部门和使用部门须指定专门的资产管理人员登记固定资产台账、分类台账、分类汇总台账，包括资产名称、类别、编码、取得年限、取得方式、使用单位或部门、现行使用状态等情形以及变动情况，保证随资产变动及时实施联动登记。对各类台账，每年至少相互核对一次，保证信息真实、一致。

6.1.3 各单位资产台账管理员须保持稳定，因工作需要或其他情况需要变动的，必须填写工作移交清单，注明所管台账期间、移交的各项资料、需说明的有关情况等。工作移交清单必须经交接双方签认、主管领导监交签字。

6.1.4 各级资产归口管理部门须会同财务部门，组织本单位各部门建立《个人在用资产卡片》（附件 8），对配备给员工个人负责保管使用的各种工具、用具进行登记，并定期核对、清查。

6.1.5 各资产占有单位根据资产管理台账，在对固定资产进行清查统计的基础上，按季度编制《固定资产增减变动报表》（附件 9）和资产管理分

析报告，并逐级上报、汇总、分析。

6.1.6 新奥集团财务部门根据汇总的资产情况，系统分析资产状况、利用效率、管理效果，编制专题分析报告，报集团执行机构。

6.1.7 各单位固定资产信息化系统建设必须能够满足固定资产管理要求。已经建立固定资产管理信息化系统的单位，必须遵循《新奥集团固定资产主数据标准》对固定资产进行分类管理，并及时维护固定资产数据，不断提高固定资产管理水平和工作效率。

6.2 固定资产档案管理

6.2.1 固定资产档案包括固定资产的购置申请、招投标资料、购置批准文件、发票、权证、图纸、审批文件、评估报告、预决算资料、使用说明书、相关技术资料、翻译资料及记载固定资产本身性质状态发生变化的资料，如改良、大修记录等。

6.2.2 固定资产档案的具体管理要求，执行《新奥集团档案（实体）管理规定》。

7 固定资产的监督检查

7.1 各级财务部门、固定资产归口管理部门、内部审计部门，每两年对固定资产管理情况进行一次检查。

7.2 固定资产监督检查的主要内容：

- （1）固定资产管理业务的岗位及人员设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象；
- （2）固定资产业务授权批准的执行情况。重点检查在办理申请、审批、采购、验收、付款、处置等业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为；
- （3）固定资产投资的预算管理情况。重点检查购建固定资产是否纳入预算，预算的编制、调整与审批程序是否适当；
- （4）固定资产日常保管、保养情况。重点检查固定资产的分级管理、岗位责任制是否落实，维修保养是否遵循规范；
- （5）固定资产处置流程的执行情况。重点检查处置固定资产是否履行审批手续，作价是否合理；
- （6）固定资产管理的岗位设置、台账建立、对账程序及制度建设是否健

全，制度是否符合实际并得到有效执行。

7.3 检查部门或人员在检查过程中发现固定资产管理的薄弱环节时，须告知责任部门，并按照管理权限向上级部门报告。责任部门必须及时查明原因，采取措施加以纠正和完善，并将整改落实情况反馈检查部门和上级资产管理部门。

8 奖惩

8.1 对于造成固定资产损失的，按照本规定第 4.6.5 条规定，由责任人赔偿；恶意造成固定资产毁损的，从重处罚。

8.2 对如下行为，给予直接责任人和相关主管经济、行政处罚；情节严重造成重大损失的，依法提起诉讼：

- (1) 报表和分析报告报送不及时、资产变动程序不合规、账卡物管理不规范；
- (2) 不履行审批程序或越权审批造成资产损失；
- (3) 固定资产档案整理不及时、不完整、管理不规范，造成固定资产信息失真；
- (4) 泄露固定资产秘密，造成固定资产价值流失；
- (5) 违反招投标规定购建和处置资产。

9 附则

9.1 本规定由新奥集团财务管理部负责解释、修订。

9.2 本规定自 2010 年 12 月 15 日起实施。

9.3 主要相关制度

- (1) 《新奥集团投资管理制度》
- (2) 《新奥集团预算管理制度》
- (3) 《新奥集团采购管理制度》
- (4) 《新奥集团招标管理规定》

10 附件

- (1) 《新奥集团特定固定资产明细》
- (2) 《固定资产购置申请单》

- (3) 《固定资产增加验收单》
- (4) 《固定资产改良验收单》
- (5) 《固定资产出租出借申请单》
- (6) 《固定资产出租出借收回单》
- (7) 《固定资产损失责任鉴定表》
- (8) 《个人在用资产卡片》
- (9) 《固定资产增减变动报表》

附件 1:

新奥集团特定固定资产明细

通信设备: 移动电话、电话交换机、电话会议设备、视频设备、投影仪、无线对讲机等。

电器设备: 电冰箱、冰柜、空调、洗衣机、电视机、热水器等。

电子设备: 音响设备、摄像机、录音机、照相机、高频摄像头、DVD、传真机、打印机、复印机、扫描仪等。

家具: 单位价值超过 1000 元的办公桌、办公椅、会议桌、沙发、床、文件橱柜、装饰品等。

炊事设备: 厨房操作台、抽油烟机、和面机、压面机、馒头机、包子机、饺子机、绞肉机、消毒柜、洗碗机、烤箱等。

附件 3:

固定资产增加验收单

编号:

公司名称:

年 月 日

单位: 元

资产 编号		数量		资产成本	
资产 名称		建购 时间		成本项目	总成本
资产 类别		使用 期限		货价支出	
规格 型号		预计 残值		运杂费	
安放 地点		所属 设备		安装费用	
增加 方式		建造 单位		成本合计	
验收情况说明:					
备注:					
财务部门		归口管理部门		使用部门	
主管	经办人	主管	经办人	主管	保管人

注：本单一式三份：财务部门、资产归口管理部门、使用部门各一份。

制度名称：新奥集团固定资产管理规定（试行）

制度编号：XAJT/ZD0402B-2010

附件 6:

固定资产出租出借收回单

编号:

日期: 年 月 日

资产名称		建购时间		资产情况				
资产编号		已使用年限		设备	数量	原值	已提折旧	净值
规格型号		制造厂						
接收单位及地点		制造年月						
租借租金(元)		租借期内修理情况						
租借合同号		租借用日期	年 月 日起至 年 月 日止					
返还时主机及附属设备性能情况简要说明				备 注				
上级财务部门	上级归口管理部门	公司总经理	公司财务部门	公司归口管理部门	公司资产使用部门			
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
租借用单位:				租借用单位说明:				
移交经办人签字:								

注：本单一式五份：本公司资产使用部门、资产归口管理部门、财务部门和上级资产归口管理部门、财务部门各一份。

附件 8:

个人在用资产卡片

公司名称： 资产使用人姓名： 所在部门： 岗位（工种）：

序号	领用记录							领用人 签字	核销记录					备注
	日期	资产名称	规格型号	单位	数量	单价	金额		日期	减少原因	数量	金额	核销人签字	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

附件 9:

固定资产增减变动报表

公司名称: _____ 年 _____ 季度 填报日期: ____年 ____月 ____日

资产名称	期初存量			本月增加										本月减少										期末存量								
				购置		新建		租借入		接受投资		接受捐赠		其他		租借		出售		报废		对外投资				对外捐赠		其他		小计		
	单 位	数 量	价 值																													
合 计	

公司经理:

财务主管:

填报人:

说明: 此表须报上级财务部门