



中国石化武汉分公司		文件类别：三级	
文件 名称	闲置、报废固定资产管理 制度	文件编号：  QG/WHF JD-53-2013	
		版本/修改 B/0	共 3 页

编制人：喻瑶琦

审核人：郑桂平

批准人：杨帆

发布日期 2013 年 3 月 1 日

实施日期 2013 年 3 月 1 日

机动处

## **一、 目的**

本程序规定了武汉分公司、武汉资产分公司闲置、报废固定资产的管理制度，从而有效防止国有资产流失。

## **二、 范围**

本程序适用于归属武汉分公司、武汉资产分公司所有的固定资产。

## **三、 职责**

（一）分公司机动处负责固定资产的闲置、报废技术鉴定工作，对闲置、报废固定资产进行清点，登记，负责对闲置、报废固定资产进行实物处理，包括内部调拨、出租、转让、对外调剂、对外处置等。

（二）分公司财务处负责固定资产登记，配合进行闲置、报废固定资产清点、登记，对经机动处审批的闲置、报废固定资产进行帐务处理，包括内部调拨、出租、转让、对外调剂、对外处置等。

（三）固定资产使用单位负责对所使用的固定资产进行保管和维护，提出固定资产闲置、报废申请，对经审批确认为闲置、报废的固定资产仍负有保管责任，直至办理完内部调拨、出租、转让、对外调剂、对外处置手续。

（四）检维修保养单位负责按检维修计划完成固定资产的保护性拆除工作，并按机动处的要求进行拆除固定资产的转运入库。

## **四、 程序、措施、方法**

### **（一）固定资产闲置、报废条件**

#### **1. 固定资产闲置条件**

1.1 在企业固定资产中连续停用一年以上的设备。

1.2 新购进厂二年以上不能投用，或变更计划后不用，但仍有使用价值的设备。

1.3 因装置技术改造后，设备未达到报废年限，但仍可用于其他地方的设备。

## 2. 固定资产报废条件

2.1 凡使用年限已久，达到和超过原核定的使用寿命，基本部件大部分损坏和主体件损坏，无法修复的设备。

2.2 淘汰机型已无配件来源，无法修复的设备。

2.3 因技术落后，无法跟上工厂生产发展的需要，需要更新换代的设备。

2.4 因管理不善或责任事故而损毁，或严重损坏，无法修复的设备。

## （二）固定资产闲置、报废程序

对于满足闲置、报废条件的固定资产，由固定资产使用单位提出申请，填写“固定资产报废申报审批表”（附件1）或“固定资产闲置申报审批表”（附件3），一式三联，使用单位领导签署，机动处审批（专业技术人员-机动处处长-设备经理审批），报财务处进行帐务处理。单台固定资产净值超过规定金额仍需办理闲置报废手续，还要报公司总经理办公会讨论通过，直至报集团公司财务部核准，审批权限参照当年的《内部控制制度-固定资产管理流程》规定执行。

## （三）闲置、报废固定资产入库管理

1. 机动处设立闲置设备库房，对无法就地存放的闲置、报废固定资产，办理入库手续，建立库存闲置、报废固定资产台帐，保证帐物相符。（闲置设备入库申请表见附件6）

2. 就地存放的闲置、报废固定资产，由原固定资产使用单位负责保管，已入库的闲置、报废固定资产，由机动处负责保管。

## （四）闲置、报废固定资产修复要求

1. 经确认仍有修复价值的闲置、报废固定资产，由保管责任

单位向机动处提出修复计划，机动处审批，委托有修复能力的单位进行修复工作。

2. 修复工作应严格按照有关标准进行，严格质量要求，由主要修复人签字，修复单位出具合格证书。

3. 修复后的资产、由送修单位、机动处、修复单位检验合格后，办理投用、调拨或入库手续。

4. 修复资产应实行“三包”，如领用后因质量问题返工，由修复单位负责。

#### （五）闲置、报废固定资产的调剂及处置

1. 机动处负责闲置、报废固定资产的调剂及处置工作。为杜绝国有资产的流失，公司的闲置、报废固定资产，任何单位、个人都无权私自处理。

2. 公司内部闲置、报废固定资产的调剂，参照在用固定资产的调剂的规定，填写“武汉石化固定资产内部调拨通知单”（附件5），一式4份，由调出单位申请，调入单位同意接收，报机动处审批同意，转财务处作帐务处理。

3. 公司外部闲置、报废固定资产的调剂，参照当年的《内部控制制度-固定资产管理流程》的规定执行。

4. 已报废的固定资产不允许继续使用，更不允许送给其它单位和个人使用。若需要降级使用或转作其它用途，必须经有关专业技术人员重新鉴定，报机动处批准，办理相关证明手续。

5. 机动处负责闲置、报废固定资产的对外处置工作，一般应采取招标比价的形式开展处置工作，处置收入全额上交财务处，处置过程接受纪监部门的监督。已处置的闲置、报废固定资产拖运出厂，物品清单必须由机动处加盖物品放行专用章，否则门卫不予放行。

### 五、 附加说明

原《闲置、报废固定资产管理制度》QG/WSH QS3-JD-G-20-2001  
废止。

本规定由中国石化股份有限公司武汉分公司机动处提出并归  
口，解释权属机动处。

附件 1：固定资产报废（损）申报审批表（股份）

附件 2：固定资产报废（损）申报审批表（资产）

附件 3：固定资产闲置申报审批表（股份）

附件 4：固定资产闲置申报审批表（资产）

附件 5：武汉石化固定资产内部调拨通知单

附件 6：闲置设备入机动处闲置仓库申请表

**JD10-JD01**

**JD10-JD02**

# 固定资产报废（损）申报审批表

使用单位名称:

申报日期:

年      月      日

No:

使用单位报废主要原因：	机动处专业技术人员鉴定审查意见：	厂领导审批意见：
		签章：年 月 日
		设备技术管理部门鉴定审查意见：
		负责人签章：年 月 日 部门章
鉴定人签章：		财务部门鉴定审查意见：
主管领导签章：部门章	经办人签章：	财务主管签章：年 月 日 部门章
年 月 日	年 月 日	

[illegible]

注：1、固定资产名称指单位申请报废（损）和盘亏的固定资产名称。资产为建筑物时请在规格型号栏中标注平方米面积。运输设备的使用年限请用“××万公里 ××年”标注。

2、本表一式三份。

### 附件 3:

中国石油化工股份有限公司武汉分公司

**JD10-JD03**

# 固定资产闲置申报审批表

使用单位名称:

申报日期:

年

月


No:

使用单位闲置主要原因：	机动处专业技术人员鉴定审查意见：	厂领导审批意见：
		签章：年 月 日 设备技术管理部门鉴定审查意见：
鉴定人签章：		负责人签章：年 月 日 财务部门鉴定审查意见：
主管领导签章：           部门章 年 月 日	经办人签章：           年 月 日	财务主管签章：           年 月 日           部门章

[illegible]

注：1、固定资产名称指单位申请闲置的固定资产名称。资产为建筑物时请在规格型号栏中标注平方米面积。运输设备的使用年限请用“××万公里 ××年”标注。

2、本表一式三份。

## 附件 4:

中国石化集团资产经营管理有限公司武汉分公司

JD10-JD04



# 固定资产闲置申报审批表

使用单位名称:

申报日期:

年

月

11

No:

使用单位闲置主要原因：	机动处专业技术人员鉴定审查意见：	厂领导审批意见：
		签章：年 月 日 设备技术管理部门鉴定审查意见：
鉴定人签章：		负责人签章：年 月 日 财务部门鉴定审查意见：
主管领导签章：           部门章 年 月 日	经办人签章：           年 月 日	财务主管签章：           年 月 日           部门章

[illegible]

注：1、固定资产名称指单位申请闲置的固定资产名称。资产为建筑物时请在规格型号栏中标注平方米面积。运输设备的使用年限请用“××万公里 ××年”标注。

2、本表一式三份。

## 附件 5 :

# 武汉石化固定资产内部调拨通知单

JD10-JD05

调出单位：

调入单位：

固定资产编码	资产名称	规格型号	单位	数量	原值	净值	购建时间	备注
调拨依据								
调出单位 (签章)					调入单位 (签章)			
机动部门 (签章)					财务部门 (签章)			

财务处、机动处、调入单位、调出单位各执一份

年            月            日

附件 6：

