

中国石油化工股份有限公司武汉分公司		三级文件 分发号	
标 题	闲置、报废固定资产管理制度	QG/WSH QS3-JD-G-20-2001	
		版本/修改	A/0
		第 1 页	共 4 页

1. 目的

为加强闲置、报废固定资产的管理，防止国有资产的流失，按照国家有关规定，特制定闲置、报废固定资产的管理办法。

2. 范围

分公司、武汉石油化工厂及凤凰公司所有占用固定资产及使用固定资产的相关单位。

3. 固定资产闲置条件：

3.1. 在企业固定资产中连续停用一年以上的设备。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 固定资产报废条件：

4.1. 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。

4.2. 淘汰机型已无配件来源，无法修复的设备。

4.3. 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。

4.4. 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。

5. 闲置、报废固定资产的管理：

5.1 固定资产报废审批权限：

5.1.1. 机动处负责全厂固定资产的闲置、报废技术鉴定工作，并设专人对闲置、报废资产进行清点、登记造册，负责对闲置、报废资产进行处理（包括内拨、出租、转让、对外调剂）。

中国石油化工股份有限公司武汉分公司		三级文件	
标 题	闲置、报废固定资产管理制度	QG/WSH QS3-JD-G-20-2001	
		版本/修改	A/0
		第 2 页	共 4 页

5.1.2. 单台价值在 50 万元以下经归口管理部门审查，并组织有关专业技术人员鉴定后提出准许报废意见，由厂部主管领导批准。

5.1.3. 单台价值在 80 万元以上，经归口管理部门和厂部主管厂长同意，报集团公司批准。

5.2. 固定资产报废程序：

固定资产的闲置、报废由使用单位根据闲置、报废的条件，提出书面报告。经机动处核实后下发闲置、报废单一式四联。并由使用单位详细填写固定资产闲置、报废单上的内容，由使用单位领导签字后，上报机动处审批（专业技术人员审批、机动处处长审批、主管厂长审批），根据审批意见，报财务处作财务处理。

6. 闲置、报废固定资产入库管理：

6.1. 机动处负责全厂闲置、报废资产入库工作。及时回收闲置、报废设备入库，并建立库存闲置、报废资产台帐，保证帐物相符，并做好保管保养工作。

6.2. 回收：凡厂属固定资产，在办理完闲置或报废手续后，由机动处进行回收。各使用单位负责组织将上述资产送交机动处闲置库，所回收资产逐台登记入帐，暂不能入库的资产使用单位必须做好保管维护工作。闲置资产启用要到机动处办理启封和资产异动手续。

6.3. 保管：对回收到库的资产、设备、登记技术状况，分别存放。保持其机件完整，不缺件、不损坏。

6.4. 移交：经鉴定有一定的修复价值的资产、设备、，列出明细表，报机动处审批后，移交给（建安公司等）有修复能力的单位修复。修复后，由机动处签字入机动处闲置设备库备用。

中国石油化工股份有限公司武汉分公司		三级文件	
标 题	闲置、报废固定资产管理制度	QG/WSH QS3-JD-G-20-2001	
		版本/修改	A/0
		第 3 页	共 4 页

7. 闲置资产、设备的修复工作：

7.1. 修复单位根据机动处下达的修复任务，结合修复单位实际生产情况作出修复月度计划，报机动处。

7.2. 修复工作应严格按照有关标准进行，严格质量要求，使修复后的资产、设备达到完好。并由主要修复人签字，修复单位出具合格证书。

7.3. 修复后的资产、由修复单位和机动处检验合格后，交设备闲置库保管。

7.4. 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。

8. 闲置、报废资产的调剂：

8.1 资产对内、对外的调剂职能：

8.1.1. 机动处成立资产调剂服务部，该部隶属厂设备管理协会，机动处派专人负责具体工作。该部负责闲置、报废资产调剂处理残值回收。为杜绝国有资产的流失，对闲置、报废设备，任何单位、个人都无权私自处理。

8.1.2. 所有由技措拆除及正常报废的固定资产，一律交由原使用单位负责组织，送机动处闲置仓库办理入库手续。

8.1.3 报废资产一般不允许继续使用，更不允许降级送给其它单位和个人使用。如果降级或移作它用必须经有关专业技术人员重新鉴定，报主管部门领导批准。

8.1.4. 闲置、报废资产处理出厂，必须持有机动处物品放行专用章才允许出厂，否则门卫有权扣押，不予放行。

9. 引用标准/文件

9. 1 QG/WSH QS 2-4.9.4-2001 设备维护和检修控制程序

中国石油化工股份有限公司武汉分公司		三级文件	
标题	闲置、报废固定资产管理制度	QG/WSH QS3-JD-G-20-2001	
		版本/修改	A/0
		第 4 页	共 4 页

10. 记录

10. 1 JD10 固定资产报废单

11. 附加说明

本制度由机动处提出并归口

本制度起草部门：机动处

本制度编写人：孙 敏

本制度审核人：胡 刚

本制度批准人：胡 刚

日期：2001 年 6 月 1 日