

# 甘肃金融控股集团有限公司文件

甘金控〔2024〕241号

---

## 关于印发《甘肃金融控股集团有限公司 固定资产管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司，集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司固定资产管理办法》已经第36次总经理办公会审议通过，现印发你们，请认真贯彻执行。

甘肃金融控股集团有限公司

2024年12月26日

# 甘肃金融控股集团有限公司

## 固定资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团”）固定资产管理，规范固定资产管理流程，落实固定资产管理责任，提高固定资产利用效率，保障固定资产的安全完整，维护国有资产保值增值。根据《中华人民共和国企业所得税法》《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》《中华人民共和国企业所得税法实施条例》《企业会计准则第4号—固定资产》等相关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团及集团对全资、控股子公司（以下简称“子公司”）的固定资产管理。

**第三条** 集团制订固定资产分类目录、明确规定固定资产的分类方法及每类固定资产的预计使用年限、预计净残值率、折旧方法等。《固定资产分类目录》（附件1）统一适用于集团及子公司固定资产的管理、核算、清查、登记和统计等工作。

**第四条** 固定资产管理和使用应遵守国家的有关法律法规，坚持统一政策、统一领导，预算优先、集中采购，分级管理、责任到人，物尽其用、效率优先的原则，做到人各有责、物各有账、账账相符、账卡相符、账实相符。

**第五条** 集团固定资产增减变动纳入集团全面预算管理。

## **第二章 职责与分工**

**第六条** 集团职能部门职责：

（一）办公室是固定资产实物管理部门，主要职责是：

1. 负责拟订固定资产年度购置计划，审核各部门日常固定资产购置计划；
2. 负责固定资产购置、调拨、转让和报废等工作；
3. 建立固定资产台账，负责固定资产登记、卡片管理、台账维护、账实核对、组织固定资产盘点等工作。
4. 负责固定资产有关资料的管理工作，包括但不限于固定资产相关权证与批件、合同、服务约定等，并按照有关规定，按时办理相关验证、年检等事项。

（二）财务部是固定资产价值管理部门，主要职责是：

1. 负责固定资产购置、调拨、转让和报废等环节的账务及税务处理工作；
2. 根据企业会计准则规定，及时计提固定资产折旧和减值准备；
3. 定期与办公室对账，做到账账相符，账实相符。

（三）集团各部门负责本部门固定资产的日常管理，应设专人承担固定资产的管理工作并对所管理资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作变动时必须办理交接手续。

**第七条** 各子公司是本单位固定资产管理责任主体，应履行以下职责：

- （一）负责拟订、报批本单位固定资产的年度购置计划；
- （二）负责本单位固定资产的价值管理和实物管理；
- （三）定期向集团公司报告固定资产管理情况。

**第八条** 集团及子公司必须根据固定资产原值的折旧率，使用适当的折旧方法，正确计提折旧。年折旧率一经选定，不得随意变更，但符合《企业会计准则-固定资产》第十九条规定的情形除外。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

**第九条** 集团及子公司必须建立固定资产定期清查制度，掌握各项固定资产的质量和使用情况，及时办理资产变动和盈亏报废手续，使固定资产增减变化和结存情况得到及时准确的反映，保障固定资产的安全、完整。

### **第三章 固定资产标准和分类**

**第十条** 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的房屋建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等有形资产。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在含税价人民币 2000 元（含）以上，并且使用寿命超过一个会计年度的也应作为固定资产。

根据集团实际情况，对下列问题规定如下：

（一）拥有产权的房屋建筑物不论其单位价值多少，一律视为固定资产；

（二）固定安装的机械、设备，按其能否基本上独立发挥作用为标准，分别列作固定资产或固定资产的附属设备，其中附属设备不是固定资产的独立登记单位，其价值计入其依附的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产内进行管理；

（三）原则上使用寿命超过一个会计年度以上，单位价值在含税价 2000 元（含）以上应列作固定资产，在 2000 元以下的列作低值易耗品；有些易损易坏，更换频繁的，虽然价值在 2000 元以上也可不列作固定资产，作为低值易耗品管理。

**第十一条** 凡是在《固定资产分类目录》上被列作固定资产的，如遇有符合固定资产标准而目录缺项的固定资产类别，经集团财务部批准后子公司可以增补有关类别。

**第十二条** 集团固定资产按照用途和资产状况分为经营性固定资产、非经营性固定资产、未使用固定资产、不需固定资产、租出固定资产、融资租入固定资产和持有待售固定资产等七大类。具体分类如下：

（一）经营性固定资产分为五大类：

1. 房屋建筑物。指企业拥有产权的房屋及建筑物及其附属设施，包括办公用房、生产经营用房、仓库及附属设施等。

2. 机械设备。指企业为生产经营而拥有和控制的各种机械、机器设备等。

3. 运输设备。指企业购进的各种运输车辆等。

4. 电子设备。指企业购进的为生产经营提供便利的各类电子

产品及设备等，包括安全保卫设备、网络设备、自助设备、办公电子设备和其他电子设备。

5. 办公设备。指企业购进的为生产经营提供辅助的各类办公家具及设备，主要包括办公家具等。

（二）非经营性固定资产分为五大类：主要是企业拥有或控制的，由员工使用的房屋建筑物、机械设备、运输设备、电子设备、家具等非经营性固定资产。

（三）未使用固定资产指已购建但尚未投入使用或暂时闲置的固定资产。

（四）不需固定资产指资产本身因用途不适或技术性能过时等原因，企业已不再使用的待处理固定资产。

（五）租出固定资产指出租给外单位使用的各种固定资产（出租的房屋、建筑物除外）；

（六）融资租入固定资产指以融资方式租入的机器、机械设备等各种固定资产，在租期内视为自有固定资产进行管理。

（七）持有待售固定资产指在当前状况下，仅根据出售同类固定资产的惯例就可以直接出售且极可能出售的固定资产。

**第十三条** 子公司均应按照以上分类对固定资产进行管理，并按《企业会计准则》规定的方法进行会计核算。

## **第四章 固定资产的采购**

**第十四条** 固定资产采购需按照年度预算采购计划执行，坚持“无预算不采购、无预算不报销”原则。

**第十五条** 固定资产预算、采购、报销流程按照《甘肃金融控股集团有限公司全面预算管理办法》《甘肃金融控股集团有限公司采购管理办法》《甘肃金融控股集团有限公司资金管理办法》等有关制度执行。

## **第五章 固定资产建账**

**第十六条** 集团固定资产实物管理部门应按照集团固定资产信息化管理的编码要求进行统一编码，并及时建立固定资产台账、卡片（附件2），做到账、卡、物相符。

**第十七条** 固定资产初始计量应当按照成本计量。固定资产成本是指购建某项固定资产达到预定可使用状态前所发生的一切合理、必要的支出。

**第十八条** 固定资产入库后，实物管理部门依据入库验收单、出库领用单录入NC系统固定资产台账；价值管理部门根据NC系统对应生成的会计凭证进行相关账务处理。

**第十九条** 固定资产发生增减变动，集团固定资产价值管理部门应及时根据审批单据予以账务登记，实物管理部门应及时调整固定资产台账。

## **第六章 固定资产的计价**

**第二十条** 固定资产应当按照取得成本进行初始计量。取得时的成本包括买价、相关税费（企业购建生产经营用固定资产发生的增值

税进项税可以从销项税额中抵扣,不计入固定资产成本)、运输和保险等相关费用,以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的成本应当根据以下具体情况分别确定:

(一)外购的固定资产成本,包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项固定资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。外购固定资产分为需要安装的固定资产和不需要安装的固定资产;

(二)自行建造的固定资产,按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出,作为入账价值;

(三)投资人作为资本投入的固定资产,应当按照投资合同或协议约定的价值确定,但合同或协议约定价值不公允的除外,如果合同约定价值明显高于或低于市场公允价值的,以公允价值作为固定资产的入账成本;

(四)融资租入的固定资产,按照租赁开始日资产公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者作为入账价值。承租人发生的初始直接费用也应当计入融资租入资产价值入账;

(五)在原有固定资产的基础上进行改建、扩建完成的固定资产,按原有固定资产账面原价,减去改建、扩建过程中发生的变价收入或拆除更换部件的价值,加上由于改建、扩建增加的支出作为原价入账;

(六)接受馈赠的固定资产,有发票或有有关凭证的,按照凭证上表明的金额加上应支付的相关税费作为入账价值。无发票或相关凭证的,按同类资产的市场价格或按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值作为入账价值;



（七）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值；

（八）经批准无偿调入的固定资产，按照调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值；

（九）在股份制改造过程中经过评估的固定资产按评估后的价值作为入账价值；

（十）接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按照应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为入账价值。涉及补价的，按照相关的具体会计准则确定入账价值；

（十一）以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的账面价值加上应支付相关税费作为入账价值，涉及补价的，按照相关的具体会计准则确定入账价值；

（十二）基本建设工程购建的固定资产投入使用时，其价值应根据经审定的基建竣工决算投入使用财产明细表中所确定的固定资产价值作为原价登记入账；

（十三）已投入使用尚未办理竣工决算移交固定资产手续的，可先按建设工程概算等估计价值入账，待竣工决算编制完成，确定实际价值后，再进行调整。

**第二十一条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）在原有固定资产的基础上增加补充设备或改良装置；

- (三) 将固定资产的一部分折除;
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五) 发现原记固定资产价值有错误。

**第二十二条** 固定资产应当在期末时按照账面价值与可收回金额孰低计量,对可收回金额低于账面价值的差额,应当计提固定资产减值准备。对存在下列情况之一的固定资产,应当全额计提减值准备:

- (一) 长期闲置不用、在可预见的未来不会再使用,且已经无转让价值的固定资产;
- (二) 由于技术进步等原因,已不可使用的固定资产;
- (三) 虽然固定资产尚可使用,但使用后产生大量不合格品的固定资产;
- (四) 已遭毁损,已经不再具有使用价值和转让价值的固定资产;
- (五) 其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

## **第七章 固定资产折旧**

**第二十三条** 固定资产折旧是对固定资产由于磨损与损耗而转移到产品或服务中去的那一部分价值的补偿。集团将根据固定资产的性质和消耗方式,合理的确定固定资产的预计使用年限和预计净残值,并根据科技发展、环境及其他因素,选择合理的固定资产折旧方法。

**第二十四条** 根据企业所得税法及实施条例,集团确定的固定资

产折旧年限如下：

房屋建筑物为 20 年；机械设备为 10 年；办公设备为 5 年；运输设备为 4 年；电子设备为 3 年。

**第二十五条** 根据国家有关财务会计制度，集团采取平均年限法对固定资产分类提取折旧，净残值率按固定资产原值的 3% 确定。根据固定资产原值和规定的折旧年限，每年均等计算，按月提取，计入当月成本费用。计算公式如下：

年折旧率 =  $[(1 - \text{预计净残值率}) / \text{规定的折旧年限}] \times 100\%$

年折旧额 = 固定资产原值  $\times$  年折旧率

月折旧率 = 年折旧率 / 12

月折旧额 = 固定资产原值  $\times$  月折旧率

**第二十六条** 下列固定资产提取折旧：

- （一）所有房屋和建筑物；
- （二）在用的各类设备；
- （三）季节性停用和维修停用的设备；
- （四）以经营租赁方式租出的固定资产；
- （五）以融资租赁方式租入的固定资产。

**第二十七条** 下列固定资产不计提折旧：

- （一）房屋、建筑物以外未投入使用的固定资产；
- （二）以经营租赁方式租入的固定资产；
- （三）以融资租赁方式租出的固定资产；
- （四）已提足折旧继续使用的固定资产；
- （五）持有待售的固定资产；
- （六）单独估价作为固定资产入账的土地；

（七）提前报废和淘汰的固定资产；

（八）其他不得计算折旧扣除的固定资产。

**第二十八条** 固定资产应自投入使用月份的次月起，按月计提折旧；停止使用的固定资产，自停止使用月份的次月起，停止计提折旧。固定资产提足折旧后，不论是否能够继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

## 第八章 固定资产的转让

**第二十九条** 固定资产转让是指集团及子公司对外的资产转移出让。

**第三十条** 集团公司资产转让，按照固定资产预估现值金额，由办公室会同财务部提出申请，办公室分管领导和财务部分管领导审核，报总经理办公会审批（超出总经理办公会审批权限的，按相应权限决策程序报批），审批时应填写《固定资产转让审批表》（附件3）经批准转让的资产由办公室根据固定资产的性质，联系有关机构或部门对出让的资产做出合理评估、定价方可转让。

子公司固定资产转让，根据公司章程履行相应的决策程序。

**第三十一条** 属于竞价拍卖的固定资产，委托产权交易机构，按规定程序遵循公开、公平、公正的原则进行公开竞价处置。若评估结果超出预估现值金额的，则应按评估结果重新进行审批。转让完毕后，根据转让手续销记固定资产台账，并进行相应的账务和税务处理。

## 第九章 固定资产的清查和报废

**第三十二条** 为了确保固定资产的安全和完整，做到账实相符，集团和子公司应每年至少对固定资产实地盘点清查一次，清查工作应在年度会计决算前进行完毕。

**第三十三条** 集团固定资产实物和价值管理部门牵头，组织业务协同部、合规风控部、审计部等部门和其他相关专业人员成立固定资产清查小组，执行清查工作。按固定资产卡片逐一核对、清点，并出具盘点报告。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产必须登记造册，计算盘盈、盘亏、毁损及报废的数量和金额。

**第三十四条** 在固定资产清查中查出的盘盈、盘亏等情况，按如下规定处理：

对盘盈的固定资产，按盘盈固定资产实物登记《固定资产盘盈明细表》（附件4），报财务部备案，按增加固定资产程序办理入账手续；对盘亏的固定资产，按盘亏固定资产实物登记《固定资产盘亏明细表》（附件5），并查明原因，由资产清查小组提出书面处理意见，报集团总经理办公会审批（超出总经理办公会审批权限的，按相应权限决策程序报批）。

**第三十五条** 固定资产清理报废时，应由资产清查小组组织鉴定，必要时可聘请第三方鉴定，并填制《固定资产报废申请表》（附件6），符合报废条件的，报集团总经理办公会审批同意后（超出总经理办公会审批权限的，按相应权限决策程序报批），方可报废。

**第三十六条** 固定资产报废须具备下列条件：

（一）已超过经济使用寿命和规定使用的年限，且失去性能或功能，大修后也不能恢复其工作功能的；

（二）虽未到规定的使用年限，由于意外灾害或重大事故，受到损坏无法修复的；

（三）严重影响安全、环保、危害健康，技术改造不经济或无法改造的；

（四）能源消耗高，或属于国家淘汰类的；

（五）配件不全或修复改造费用过高的，或修复后不能保证正常使用年限和技术性能的；

（六）维修和运行费用过高，且技术落后的；

（七）因技术改造、扩建，拆除后无利用价值的；

（八）国家有强制报废规定的。

## **第十章 监督检查和责任追究**

**第三十七条** 集团办公室履行固定资产日常监督检查职责，应当加强对固定资产管理工作的检查，定期或不定期检查集团及各公司固定资产管理情况，发现问题及时处理。同时可牵头组织财务部、审计部、机关纪委等业务部门组成联合工作小组，共同进行检查。

**第三十八条** 集团办公室履行检查职责时，集团各部门和各子公司应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

**第三十九条** 在固定资产日常管理中，发生管理不到位或违反

本办法行为的、在固定资产处置过程中弄虚作假的，按照集团有关规定进行责任认定。对严重失职或造成国有资产重大损失的，依据国家或者集团的有关规定承担经济赔偿责任，并按照有关规定进行责任追究。

## 第十一章 附 则

**第四十条** 本办法由办公室同财务部负责解释与修订。

**第四十一条** 各子公司应参照本办法，结合实际制定本公司的固定资产管理办法。

**第四十二条** 本办法经总经理办公会审议通过，自印发之日起施行。原《甘肃金融控股集团有限公司固定资产管理办法》（甘金控〔2018〕82号）同时废止。

## 附件 1

### 固定资产分类目录

实物形态序号	实物形态名称
一、经营性固定资产 0101	
010101	房屋建筑物
01010101	办公用房
01010102	经营用房
01010199	其他经营性用房
010102	机械设备
010103	运输设备
01010301	轿车
01010302	商务车
01010303	越野车
01010399	其他运输设备
010104	电子设备
01010401	计算机
01010402	网络设备
01010403	信息安全设备
01010404	终端设备
01010405	储存设备
01010406	机房辅助设备
01010407	信息化设备零部件
01010408	打印机
01010409	投影仪
01010410	多功能一体机
01010411	照相机及器材
01010412	LED 显示屏
01010413	扫描仪
01010414	文印设备
01010499	其他电子设备
010105	办公设备
01050101	台桌类



01050102	椅凳类
01050103	沙发类
01050104	柜类
01050105	架类
01050106	屏风类
01050107	组合家具
01050199	其他家具
<b>二、非经营性固定资产 0102</b>	
010201	房屋建筑物
01020101	职工宿舍
01020102	食堂
01020199	其他非经营用房
010202	机械设备
01020201	食品炊事机械
01020202	食品蒸煮机械
01020203	食品杀菌机械
01020204	食品储藏机械
01020205	食品传送机械
01020299	其他食品加工设备
010203	运输设备
010204	电子设备
010205	家具设备
<b>三、未使用固定资产</b>	
<b>四、不需用固定资产</b>	
<b>五、租出固定资产</b>	
<b>六、融资租入固定资产</b>	
<b>七、持有待售固定资产</b>	

## 固定资产分类折旧表

实物形态序号	实物形态名称	折旧年限	净残值率	年折旧率	备注
一、经营性固定资产 0101					
010101	房屋建筑物	20	3%	4.85%	
010102	机械设备	10	3%	9.70%	由 8 年变更为 10 年
010103	运输设备	4	3%	24.25%	由 10 年变更为 4 年
010104	电子设备	3	3%	32.33%	由 5 年变更为 3 年
010105	办公设备	5	3%	19.40%	由 8 年变更为 5 年
二、非经营性固定资产 0102					
010201	房屋建筑物	20	3%	4.85%	
010202	机械设备	10	3%	9.70%	由 8 年变更为 10 年
010203	运输设备	4	3%	24.25%	由 10 年变更为 4 年
010204	电子设备	3	3%	32.33%	由 5 年变更为 3 年
010205	家具设备	5	3%	19.40%	由 8 年变更为 5 年
三、未使用固定资产					
四、不需用固定资产					
五、租出固定资产					
六、融资租入固定资产					
七、持有待售固定资产					

## 附件 2

# 甘肃金融控股集团有限公司固定资产卡片

填制单位：

金额单位：元

卡片编号：			固定资产名称			资产类别		
购置日期			存放地点			保管单位		
使用人			使用状态			开始使用日期		
制造厂商			施工单位			制造编号		
建筑面积 / 技术特征			层数 / 间数			结 构		
规格型号			单 位			数 量		
会计科目			累计折旧			净 值		
折旧方法			预计使用年限			年折旧率		
本年折旧额			本月折旧额			月折旧率		
净残值率			预计净残值			计提折旧日期		
原 值	原值或建筑物价值		原值增减记录	本月增加数		累计增加数		
	附属设备及安装价值			本月减少数		累计减少数		

	合 计				增减变动后的原值											
附 属 设 备 情 况	名 称	规格型号	制造厂商		制造编号		数 量		单 位		金 额		使用状态			
单位负责人:			财 务 部				办 公 室				保 管 、 使 用 部 门					
			财务负责人		财务专职		办公室主任		管理专工		部门负责人		保管专职			
调 出 记 录	调出单位		停 用 记 录		停用日期			停用原因		恢复日期			报 废 清 理 记 录	报废日期		
	调出时间				年	月	日			年	月	日		报废原因		
	调拨凭证号										原 址					
	原 值										折 旧					
	已使用年限										残 值					
	已提折旧										清理费用					

录入人:

录入日期:            年    月    日

附件 3

甘肃金融控股集团有限公司  
固定资产转让审批表

转让资产	名称	型号	购入时间	购入价格	已提折旧	折旧年限	残值率	净值	移交日期	备注
办公室 经办人 意见										
财务部 审核										
办公室 分管领导 审批										
财务部 分管领导 审批										
相关会 议决定 (可附 件)										

附件 4

甘肃金融控股集团有限公司  
固定资产盘盈明细表

年      月      日

序号	盘点 编号	固定 资产 名称	固定 资产 类别	规格 型号	数 量	现使用 部门	预估 原值 (元)	成新 率	现保管 人员签字	备 注
<div>盘点人：                      监盘人：                      盘点日期：</div>										
办公室负责人审核										
财务部负责人审核										

附件 5

甘肃金融控股集团有限公司  
固定资产盘亏明细表

年 月 日

序 号	固定 资产 卡片 编号	固定 资产 名称	固定 资产 类别	规格 型号	开始 使用 日期	原使用 部门	盘点 结果 说明	原部门 保管人 员签字
盘亏原因：								
办公室审核								
财务部审核								
办公室分管 领导审批								
财务部分管 领导审批								
相关会议决 定（可附件）								

附件 6

甘肃金融控股集团有限公司  
固定资产报废申请表

年 月 日

固定资产 名称		固定资产 编号	
型号规格		原 值	
使 用 人		购入日期	
报废原因： 经办人：报废部门负责人签字：			
资产清查小组意见： 资产清查小组签字：			
办公室意见： 经办人：办公室负责人签字：			
财务部意见： 经办人：财务部负责人签字：			
相关会议决定（可附件）：			