中交一公局海威工程建设有限公司

固定资产核算与管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强中交一公局海威工程建设有限公司（以下简称公司）固定资产的核算与管理,保障公司各项生产经营活动的正常进行，提高固定资产使用效率，根据《中交第一公路工程局有限公司固定资产核算与管理办法》的规定，结合公司的实际情况，特制定本办法。

**第二条**  本办法适用于公司及公司所属各单位。

第二章 固定资产管理及分类编号

**第三条** 本办法所称固定资产是指使用寿命超过一个会计年度且单位价值在3000元以上的房屋、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。

不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在3000元以上，并且使用年限超过2年的，也应当作为固定资产。

**第四条** 固定资产管理公司机关各部门的分工：

（一）物资设备部门：施工机械、运输工具、生产设备；

（二）经理办公室：房屋及建筑物、办公设施、食堂用具等其他固定资产；

（三）技术质量部：试验、计量设备（测量）及仪器；

（四）中心实验室：实验、计量设备（实验）及仪器；

（五）企业发展部：信息系统设备、办公电脑；

（六）财务部门：计提折旧及全部固定资产的核算

**第五条** 固定资产管理机关各部门的职责：

（一）物资设备部门：

1、建立固定资产台帐，按规定内容登记编号、名称、规格型号、数量、购置时间、原值等信息。

2、经常了解和分析研究，掌握固定资产使用情况，对设备的合理调配进行指导。

3、推广新技术对固定资产实行有计划地更新改造，对设备更新和技术改造计划提出意见，经批准后实施。

4、公司物设部对各单位上报的增减、调拨、报废等申请报告及时提出处理意见并办文批复。

5、按公司财务分类编号统一管理固定资产。

（二）经理办公室：

1、对房屋的使用情况进行技术鉴定，提出大修、报废等技术资料报告，经有关部门、人员共同鉴定批准后负责组织实施。

2、对房屋及建筑物、土地、其他固定资产建立固定资产台账，登记相关信息并动态管理。

3、办理由基本建设建造完成交付使用的固定资产的验收、财产注册、技术资料整理归档及交接单等手续。

4、公司办公室对各单位上报的增减、调拨、报废、装修等申请报告，开展初步调查，并会同投资管理部进行相应申请、审批程序，按照审批意见办文批复。

4、按公司财务分类编号统一管理固定资产。

（三）技术质量部：

1、对测量设备及仪器等固定资产建立固定资产台帐卡登记技术及动态状况。

2、经常了解仪器等固定资产使用情况及技术性能，合理安排调配。

3、公司技术质量部对各单位上报的增减、调拨、报废等申请报告，经鉴定及时提出处理意见并批复。

4、按公司财务分类编号统一管理固定资产。

(四)、中心实验室：

1、对试验设备及仪器等固定资产建立固定资产台帐卡登记技术及动态状况。

2、经常了解仪器等固定资产使用情况及技术性能，合理安排调配。

3、对各单位上报的增减、调拨、报废等申请报告，经鉴定及时提出处理意见并批复。

4、按公司财务分类编号统一管理固定资产。

（五）企业发展部：

1、对信息系统设备、办公电脑进行维护、维修，对使用状况进行鉴定，提出更新、升级、更换等处理意见，经相关程序批准后实施。

2、对信息系统设备、办公电脑建立固定资产台帐，登记相关信息并进行管理。

3、办理信息系统设备、办公电脑的验收、技术资料整理归档等手续。

4、按公司财务分类编号统一管理固定资产。

（六）机械租赁中心

1、对公司调拨的固定资产，建立固定资产台帐，按规定登记编号、名称、规格型号、数量、购置时间、原值等信息。

2、对公司调拨的固定资产经常了解和分析研究，掌握固定资产使用情况，并对设备进行合理的调配及组织生产。

3、推广新技术对固定资产实行有计划地更新改造，对设备更新和技术改造计划提出意见，经批准后实施。

（七）财务管理部：

1、组织固定资产核算，对其动态进行财务监督，会同有关部门盘点，做到账实相符。

2、办理固定资产增减、调拨、报废等变动财务手续。

3、设置固定资产明细账。

4、会同有关部门确定分类折旧年限和折旧率。

**第六条** 各单位应建立健全固定资产管理制度。

（一）各单位应实行部门负责制和岗位责任制。各单位应根据公司固定资产管理办法制定实施细则，建立单位部门、个人岗位责任制，相互配合，管好、用好固定资产。

（二）各单位应按单位的生产经营需要按公司各部门管理权限分别向公司相关部门上报固定资产购置计划，经公司批准后购买。

（三）建立固定资产验收制度，对新增固定资产要按规定进行验收。

（四）建立固定资产档案，保管好固定资产的技术资料。

（五）建立固定资产台账、并于每年的1月、7月对单位固定资产进行盘点，做到账实相符。

**第七条** 为了便于会计核算和实物管理，将固定资产分为八大类。

（一）房屋及建筑物

（二）施工机械

（三）生产性运输设备

（四）非生产性运输设备

（五）生产设备

（六）仪器及试验设备

（七）办公设备、家具及其他

（八）临时设施

**第八条** 固定资产财务分类编号管理

公司统一编制固定资产财务分类编号 (详见附录一)，具体编号采用四节号码用短线连接，格式为X X - X - X X - X X X ，前两位为公司编号10，第三位为固定资产大类，第四、五位为固定资产小类，第六、七、八位为小类下的固定资产顺序编号。例如：某项目经申请新购两台挖掘机，则分别编号为10-2-02-001、10-2-02-002。

示图分解：

10 2 02 001

固定资产顺序编号

固定资产小类代号

固定资产大类代号

公司编码

**第九条**  为了保证固定资产的正常使用，应对固定资产进行定期或不定期的检修。固定资产的修理计划或费用预算，由固定资产管理部门编报，送公司财务部门审核，列入年度财务预算。对于修理完毕的固定资产，固定资产管理部门要认真验收，并填制检修单。

**第十条** 固定资产要坚持盘点制度。各单位每年至少实地盘点两次。对盘盈、盘亏和毁损的固定资产，应当查明原因，将清查结果写出书面报告，并提出处理建议，报经公司批准后，由财务部门在期末结账前处理完毕。

**第十一条** 施工机械、运输设备、仪器设备、基本建设等管理的详细办法按公司颁发的相关管理制度执行。

第三章 固定资产初始计量

**第十二条** 各单位对固定资产的购建、出售、投资、清理、报废和内部转移等，都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账，对固定资产进行分类明细核算。

**第十三条** 固定资产应当按照成本进行初始计量。

**第十四条** 公司购置的不需要经过建造过程即可使用的固定资产的入账价值，包括购买价款、相关税费（不含可抵扣的增值税进项税额）、包装费、保险费、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资产的场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

财会部门入账时，应附购物发票、支付各项费用、税金等的有效票据和固定资产验收单。如是购买的房屋、建筑物类固定资产以及大型设备，还应附上购置合同。

**第十五条** 自行建造形式形成的固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出构成，包括符合资本化条件的借款费用。

财会部门入账时，对自行建造的应附该项固定资产的竣工决算及其交付使用财产清单；如是委托其他单位建造的，还应附上建造合同及付款票据。

**第十六条** 以建造形式形成的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本办法的规定，计提固定资产折旧。待办理了竣工决算手续后再对固定资产价值进行调整。

公司基建项目或房屋、土地的购置与处置应报中交第一公路工程局有限公司办理审批手续。

尚未办理竣工决算而估价入账时，财会部门应取得工程预算、工程实际（支付）成本资料等作为入账依据。

**第十七条** 投资者投入的固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确认入账，但合同或协议约定价值不公允的除外。财会部门入账时应附投资各方签署的投资协议书、固定资产清单和验收单。

**第十八条** 公司融资租赁的固定资产，在租赁期开始日，应当将租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为租赁资产的入账价值，将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认融资费用。承租人在租赁谈判和签订租赁合同过程中发生的，可归属于租赁项目的手续费、律师费、差旅费、印花税等初始直接费用，应当计入租赁资产价值。租赁期开始日，是指承租人有权执行其使用租赁资产权利的开始日。

最低租赁付款额，是指在租赁期内，承租人应支付或可能被要求支付的款项(不包括或有租金和履约成本)，加上由承租人或与其有关的第三方担保的资产余值。承租人有购买租赁资产选择权，所订立的购买价款预计将远低于行使选择权时租赁资产的公允价值，因而在租赁开始日就可以合理确定承租人将会行使这种选择权的，购买价款应当计入最低租赁付款额。

公司在计算最低租赁付款额的现值时，如果知悉出租人的租赁内含利息，应采用出租人的内含利率作为折现率；否则，应采用租赁合同规定的利率作为折现率。如果出租人的租赁内含利率和租赁合同规定的利率均无法知悉，应当采用同期银行贷款利率作为折现率。

财会部门在入账时，应取得融资租赁协议书、租赁固定资产清单（含原账面价值）和验收单。

**第十九条** 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中被替换部分的账面价值，作为入账价值。

财会部门在入账时，应取得改建、扩建时购置或使用材料的票据、人工费支付记录和被替换部分情况等资料。

**第二十条** 公司接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，应以固定资产的公允价值加上应支付的相关税费，作为实际成本。

财会部门在进行账务处理时，应取得双方关于以实物抵债或债权交换实物的协议、固定资产实物清单、验收单和支付各项税费的有效票据。

**第二十一条** 以非货币性资产交换换入的固定资产，按照换出资产的公允价值（若该项交换具有商业实质）或账面价值（若该项交换不具有商业实质）加上应支付的相关税费，作为换入固定资产的实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入固定资产的实际成本：

（一）收到补价的，按照换出资产的公允价值（若该项交换具有商业实质）或账面价值（若该项交换不具有商业实质）减去收到的补价并加上应支付的相关税费，作为实际成本；

（二）支付补价的，按照换出资产的公允价值（若该项交换具有商业实质）或账面价值（若该项交换不具有商业实质）加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

财会部门在进行账务处理时，应取得双方非货币性交易的协议、固定资产实物清单、验收单和支付各项税费的有效票据。

**第二十二条** 对盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按其新旧程度估计的累积折旧后的余额，作为入账价值。以固定资产盘点记录、固定资产管理部门对同类或类似固定资产的市场调查资料及对该盘盈资产价值损耗的估价结果材料作为入账依据。

**第二十三条** 经批准无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值加上发生的运输费、安装费、税费等相关费用，作为入账价值。财会部门入账时，除取得调出单位的账面价值资料、固定资产验收单、支付税费的有效票据外，还应取得无偿调入的批准文件。

第四章 固定资产折旧

**第二十四条** 固定资产折旧方法

公司统一采用平均年限法。

**第二十五条**  公司固定资产的折旧年限，钢结构及钢筋混凝土结构房屋定为30年，其他房屋及建筑物定为20年；施工机械、生产设备定为10年，运输设备、试验设备及仪器、计算机及电子设备、办公设备及其他定为5年，临时设施按受益期摊销。

**第二十六条**  固定资产预计残值率为0。

**第二十七条**  除已提足折旧仍继续使用、以经营租赁方式租入的固定资产和提前报废的固定资产外，公司对所有固定资产计提折旧。

**第二十八条** 对于以建造方式（含自行建造和购入建造）形成的固定资产，当其已达到预定可使用状态而尚未办理竣工决算手续时，应依据暂估价值计提折旧。待办理了竣工决算手续后，再按照该固定资产的实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额，应依据调整后原值扣除已计提的折旧和预计残值在剩余折旧年限中计提折旧。

**第二十九条** 公司的固定资产应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起提取折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

已提取减值准备的固定资产在计提折旧时，应当按其账面价值（即固定资产原价减去累积折旧和已计提的减值准备，下同），以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额；因固定资产减值而调整固定资产折旧额时，对此前已计提的累计折旧不作调整。

**第三十条** 因更新改造原因而调整固定资产价值的，应当根据调整后的价值，重新预计尚可使用年限和残值，按本办法规定的折旧方法计提折旧。

融资租赁的固定资产，应当采用与自有固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，应当在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，应当在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

第五章 固定资产后续支出

**第三十一条** 固定资产后续支出，不符合固定资产确认条件的，应当根据不同情况分别在发生时计入当期管理费用或销售费用等。

**第三十二条** 固定资产后续支出，符合固定资产确认条件的，企业一般应将该固定资产的原价、已计提的累计折旧和减值准备转销，将固定资产的账面价值转入在建工程，并停止计提折旧。在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，并按重新确定的固定资产原价、使用寿命、预计净残值和折旧方法计提折旧。

**第三十三条** 固定资产装修费用，符合资本化条件的，应当在“固定资产”科目下单设“固定资产装修”明细科目核算，并在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用合理的办法单独计提折旧。如果在下次装修时，该项固定资产相关的“固定资产装修”明细科目仍有余额，应将该余额一次全部计入当期营业外支出。

**第三十四条** 融资租赁方式租入的固定资产发生的固定资产后续支出，比照上述原则处理。发生的固定资产装修费用，符合上述原则可予资本化的，应在两次装修期间、剩余租赁期与固定资产尚可使用年限三者中较短的期间内，采用合理的办法单独计提折旧。

**第三十五条** 经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出，应予资本化，作为长期待摊费用，在剩余租赁期与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内进行摊销。

第六章 固定资产减值

**第三十六条** 固定资产减值是指固定资产的可收回金额低于其账面价值。当公司固定资产的可收回金额低于其账面价值时，即表明固定资产发生了减值，公司应当确认固定资产减值损失，并把固定资产的账面价值减记至可收回金额。固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。可收回金额，是指固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间的较高者。

**第三十七条** 各单位应在每年年末对固定资产进行检查，固定资产管理部门如发现存在下列情况，应当计算固定资产的可收回金额，以确定固定资产是否已经发生减值：

（一）固定资产市价大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

（二）本单位经营所处的经济、技术或者法律等环境以及固定资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对本单位产生不利影响；

（三）市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响本单位计算固定资产预计未来现金流量现值的折现率，导致固定资产可收回金额大幅度降低；

（四）有证据表明固定资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；

（五）固定资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；

（六）本单位内部报告的证据表明固定资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如固定资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；

（七）其他有可能表明固定资产已发生减值的情况。

**第三十八条** 计算好固定资产的可收回金额后，固定资产管理部门应会同使用部门、财务部门填制《固定资产减值准备计提表》（一式三份），并交与财务部门作为计提依据。

第七章 固定资产处置

**第三十九条** 公司如需进行固定资产的转让、报废、核销等处置时，由公司固定资产管理部门牵头组织相关部门经技术鉴定和慎重研究后，提出处理意见。涉及资产损失的，公司审计部门还应对资产损失进行核实，追查责任，提出结案意见。各单位如需进行固定资产的报废、核销等处置时，需由相关部门上报公司主管部门，经公司批复后进行处理。

处置的单项固定资产账面净值超过50万元或资产损失超过10万元的，应上报一局主管部门，经一局审计部会签并报主管领导审批后执行；

处置的单项固定资产账面净值超过100万元或资产损失超过20万元的，经本公司主管部门、审计部和主管领导签署意见后报一局总经理办公会审批；

限额之下的处置，由公司自行审批，但需将处置详细结果报备一局相关主管部门。

**第四十条** 公司对外转让固定资产，应进行资产评估，并形成资产评估报告，按管理权限报本单位内部程序或一局主管部门进行审核，资产评估结果低于资产账面净值的应做重点说明。资产转让价格以审批后的资产评估结果为参考依据，当交易价格低于评估结果的90%时，应暂停交易，在获得原经济行为批准机构同意后方可继续交易。

**第四十一条** 公司与一局内其他公司之间调拨固定资产，按本办法关于出售、购置固定资产的规定进行账务处理；公司内部各单位间调拨固定资产时，调入方应按调出方固定资产账面价值入账，不应调整该项固定资产的账面价值，由此发生的其他费用，调拨双方应计入当期损益。

**第四十二条** 各单位报废、核销固定资产时，由固定资产管理部门和使用部门负责进行清理，并将清理结果送交财会部门。财会部门依据清理结果，将固定资产清理的净损益，计入当期营业外收支。

**第四十三条** 盘盈的固定资产，作为前期差错处理；盘亏或毁损的固定资产，在扣除过失人或保险公司等赔款和残料价值后，计入当期营业外支出。

如盘点结果在期末未经批准，财会部门对外提供的财务会计报告时，可先按上述规定进行处理，并在会计报表附注中做出说明；如果其后批准的处理的金额与已处理的金额不一致，应按其差额调整会计报表相关项目的期初数。

**第四十四条**  各单位的固定资产当有确凿证据证明已发生永久或实质性损害时，扣除变价收入、可收回的金额以及责任和保险赔偿后，所确定的固定资产损失应做所得税纳税扣除，需要相关税务机关审核的，应及时报核。

第八章 固定资产检查

**第四十五条** 公司固定资产管理部门应定期、不定期的对各单位的固定资产管理情况进行检查。

**第四十六条** 检查内容包括：

（一）固定资产管理制度是否健全，管理部门及人员是否完善。

（二）固定资产的技术资料、使用、租赁、维修、保养情况是否记录齐全、有效。

（三）新购、处置固定资产是否符合程序。

（四）固定资产的原始记录、台帐、明细帐、报表是否及时记录和上报。

**第四十七条** 公司固定资产管理部门对检查结果应给予通报。凡在检查中被通报批评的单位应按要求限期改进并书面反馈。

第九章 附则

**第四十八条** 对违反本办法规定，导致固定资产管理混乱，影响企业正常的生产、经营活动，或者造成一定经济损失的，公司将视情节及后果对有关责任人员做出相应的行政处理和经济处罚。构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第四十九条** 本办法由公司财务部负责制定和解释。

附录：1、《固定资产财务分类目录》

2、《单位编码明细表》

3、《固定资产验收单》

4、《固定资产台帐》

5、《固定资产盘点表》

6、《固定资产报废审批表》

7、《固定资产减值准备计提表》