

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕10号

金川集团股份有限公司保卫部固定资产管理制度

现将《金川集团股份有限公司保卫部固定资产管理制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】技防信通室

【起草人】易东鹏 石瑾亮 张进

金川集团股份有限公司保卫部固定资产管理制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 固定资产管理部门与职责
- 第三章 固定资产分类管理
- 第四章 固定设备资产建账
- 第五章 固定资产日常管理
- 第六章 固定资产内部变动管理
- 第七章 固定资产闲置与封存停用管理
- 第八章 固定资产报废
- 第九章 固定资产清点管理
- 第十章 监督与考核
- 第十一章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范保卫部固定资产管理，依据《金川集团股份有限公司固定资产管理制度》，结合实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产，是指应保卫部为经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度服务于工业的资产，包括经

营管理所需的设备、设施等。

第二章 固定资产管理的部门与职责

第三条 综合办公室主要履行以下职责

- (一) 制定保卫部固定资产管理制度；
- (二) 按照集团公司资产管理系统（EAM）要求，负责保卫部房屋、车辆等资产的全寿命周期管理；
- (三) 负责协调设备设施事故、故障的调查处理；
- (四) 协助固定资产年度会计核算。

第四条 技防信通室主要履行以下职责

- (一) 按照集团公司资产管理系统（EAM）要求，负责计算机设备、通讯设备、软件系统等固定资产的全寿命周期管理；
- (二) 负责制定保卫部设备设施规划，编制设备设施的零购、报废、项修及大修计划；
- (三) 负责设备使用、维护的技术培训。

第五条 应急救援大队主要履行以下职责

- (一) 按照集团公司资产管理系统（EAM）要求，负责应急救援设备设施等固定资产的全寿命周期管理；
- (二) 负责制定应急救援设备设施规划，编制设备设施的零购、报废、检测、项修及大修计划；
- (三) 负责设备设施的日常维护保养。

第六条 保卫部其它队室主要履行以下职责

(一) 按照集团公司资产管理系统 (EAM) 要求, 负责本队室设备设施的日常运行、维护、保养;

(二) 编制上报年度设备设施的零购、报废、检测、项修及大修计划。

第三章 固定资产分类管理

第七条 固定资产根据是否具有实物形态分为有形资产和无形资产

(一) 有形资产: 房屋、建筑物、车辆、应急救援设备设施、计算机设备 (处理器、监视器、单兵设备)、通讯设备 (路由器、传真机、对讲机)、磁介质 (磁带和磁盘)、其它技术设备 (电源、空调器)、机房等具有实物形态的资产;

(二) 无形资产: 软件系统、软件平台、实用程序及运行数据信息等资产。

第八条 固定资产根据使用情况按下列标准, 分为在用、未使用、待报废、闲置、封存设备五类。

第九条 固定资产根据重要程度, 将设备分 A、B、C 类进行管理, 设施分 A、B 类进行管理。

第十条 保卫部需每年将 A 类设备的目录报安全保障部备案。

第四章 固定设备资产建账

第十一条 固定资产建账严格按照《金川集团股份有限公司设备固定资产目录》执行。

第十二条 设备管理单位应按照集团公司信息化管理编码要求，对设备固定资产进行统一编码，及时建立资产台账、卡片，做到账物相符。

第十三条 固定资产（无论以何种形式构成）均应履行交接验收手续，经综合办公室、技防信通室和应急救援大队鉴定、验收核实，确认质量合格、经济合理、技术资料齐全后，方可转入固定资产。

第十四条 对于新建工程项目（含技术改造工程项目）中的设备固定资产在财务核销前，由采购供应中心提供设备清单（包括生产厂家、规格型号、基本技术数据等信息）。归属于设备固定资产的备件、材料、各项费用，其金额要计入设备主体的价值当中。

第十五条 新建工程项目中的设备设施，在转入固定资产时须由实物管理和财务管理部门确认并建账。

第五章 固定资产日常管理

第十六条 在原设备基础上更新改造等后续支出，应做好重

新计价工作，符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除；与固定资产有关的修理费等后续支出，不符合固定资产确认条件的，应当计入当期损益。

第十七条 为防止固定资产流失，避免有账无物现象的发生，对因技术改造等原因需拆除的，各队室应在拆除前及时通知综合办公室与技防信通室，并提供拆除依据。综合办公室与技防信通室应对现场予以确认后及时清点需拆除的固定资产，同时报安全保障部备案后方可拆除。

第六章 固定资产内部变动管理

第十八条 固定资产依据集团公司固定资产调拨命令（由调出单位填制）进行调拨。

第十九条 保卫部与集团公司所属单位之间调拨固定资产时，由调入单位提出申请，经原使用单位同意，安全保障部审批后报财务部办理调拨手续。固定资产调拨的同时应将说明书、图纸、技术档案和专用备件一起转交。

第二十条 保卫部各队室之间调拨固定资产，经部长同意，由本单位实物部门负责办理。

第七章 固定资产闲置与封存停用管理

第二十一条 下列设备设施不得作为闲置设备设施处置

- (一) 在用和备用的设备设施;
- (二) 在建项目的设备设施;
- (三) 正在维修或改造的设备设施;
- (四) 抢险救灾、经核定封存的人防设施等所必须的设备设施。

第二十二条 闲置设备设施经部长批准，报安全保障部审批后纳入闲置设备设施管理并报财务部备案。

第二十三条 对闲置设备必须切断电源，放空油箱，将设备擦拭干净，覆盖防尘罩，所有附属设备、备件及专用工具均应随同主机清点封存、防锈，专人负责妥善保管。任何单位和个人不得随意拆卸零部件。

第八章 固定资产报废

第二十四条 固定资产符合下列条件之一者可申请报废

- (一) 已超过经济使用寿命和规定使用的年限，且失去工作性能，大修后也不能恢复其工作性能的；
- (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，或属于国家淘汰型号的；

（五）配件不全或修复改造费用过高的，或修复后不能保证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、扩建或生产流程变动，拆除后无利用价值的；

（八）国家有强制报废规定的。

第二十五条 固定资产的报废由各队室从 EAM 系统提出申请，按照相应线上流程进行审批。

第九章 固定资产清点管理

第二十六条 为了保护固定资产的安全与完整，各队室必须每年年底对固定资产进行清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入账的固定资产，保证账实相符。综合办公室与技防信通室每年年初对固定资产进行复查，对出现的问题及时进行上报处理。

第二十七条 遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查

（一）直接经管固定资产的人员调动工作；

（二）因机构、业务变动，办理财产交接；

（三）固定资产发生重大损失事故；

（四）单位负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

第二十八条 对固定资产进行清查以前，财务人员必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

第十章 监督与考核

第二十九条 综合办公室负责对保卫部固定资产管理进行监督与考核，并按照绩效管理专项考核办法执行。

第三十条 在固定资产管理过程中，发生资产信息不准确、管理不到位或违反本规章制度行为的，按照集团公司年度绩效管理实施办法中的固定资产（设备设施）专项考核规定进行考核。

第三十一条 因管理不到位造成集团公司财产损失或未按照集团公司规定对存在隐患建筑设施采取相应措施，造成建筑设施倒塌、损毁等损失的，按照集团公司相关规定追究责任。

第十一章 附 则

第三十二条 本制度由综合办公室负责解释。

第三十三条 本制度自发布之日起施行。