

湖北楚天智能交通股份有限公司

固定资产管理办法

第一章	总 则
第二章	管理机构与职责
第三章	固定资产配置管理
第四章	固定资产使用管理
第五章	固定资产维修
第六章	固定资产处置管理
第七章	固定资产清查
第八章	固定资产登记及信息化管理
第九章	固定资产监督管理
第十章	附 则

修订记录:

2021 年 4 月 28 日 经第七届董事会第十二次会议批准生效

湖北楚天智能交通股份有限公司固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强固定资产管理，保证固定资产的安全、完整和有效利用，真实反映固定资产使用价值，完善内部控制制度，根据《公司法》《企业会计准则》及《湖北楚天智能交通股份有限公司章程》规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各职能部门、直属单位。

第三条 固定资产指单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），且使用期限在一年以上（含一年），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、安全设施、收费设施、通讯监控设施、运输设备、机械设备、其他设备，外单位捐赠的固定资产、上级或外单位拨入的固定资产等。

未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品或存货管理；临时性工棚、临时厕所、岗亭、茶水锅炉房、简易人行道、刺丝围墙等临时简易房屋及建筑物，机电维修的备品备件等均不作固定资产处理。

第四条 各单位固定资产管理活动，应当遵循以下原则：

（一）制定和完善资产管理与预算管理相结合的相关规章制度，逐步将资产的配置、购置、使用、变动、处置等方面的管理纳入预算管理轨道；

（二）单项固定资产年度购置预算总额在 100 万以上的大宗固定资产和单件固定资产预算购置额在 30 万元以上的固定资产采购应遵循集中采购的原则；

集中采购是指为了整合采购资源、保障质量、降低采购成本和风险，提升售后服务品质，对大件、大宗固定资产按照公司采购管理办法规定，采用电商采购、公开招标或者公开询价的方式进行采购。

（三）核实固定资产存量，合理编制增量资产预算，加强实物资产监管、调控实物资产使用管理、强化固定资产处置与监管；

（四）建立和完善固定资产与预算管理有效结合的考核激励和约束机制。

第二章 管理机构与职责

第五条 固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。各单位、各部门应配备专职或兼职的资产管理人，负责本单位、本部门固定资产动态管理工作。

全资（控股）子公司自行负责本单位的固定资产管理；公司对全资（控股）子公司的固定资产使用管理情况实施监督。

第六条 综合办公室负责公司固定资产实物管理。主要职责是：

（一）根据国家、上级有关固定资产管理的规定，制定符合公司实际情况的固定资产管理办法并组织实施。

（二）负责编制公司固定资产购置预算，审核各单位、各部门年度固定资产购置计划和配置标准，并对预算计划及配置执行情况进行监督检查。

（三）严格按照固定资产购置预算进行采购，督促各单位、各部门做好固定资产验收登记工作，及时办理验收、交接手续。

（四）建立固定资产实物台账，跟踪管理、定期盘点，督促各单位、各部门做好固定资产动态管理工作，保证账实相符，确保资产实物安全完好。

（五）全面掌握固定资产使用情况，负责各单位、各部门固定资产的调拨、出租、转让、封存、启用事宜，提高资产使用效率及经济效益。

（六）组织年度固定资产清查工作，根据外部中介结构开展资产清查出具的固定资产清查报告，积极推进评估及后续处置事宜。

（七）建立并维护公司固定资产管理系统，加强固定资产信息化管理，同时负责公司资产管理业务人员业务培训及考核。

第七条 公司财务部负责固定资产财务管理。主要职责是：

（一）负责固定资产财务台账管理工作。

（二）负责新购置固定资产的计划审核及固定资产处置的财务变更登记工作。

（三）负责固定资产的资金筹措、核算、折旧等财务管理工作。

（四）负责对手续齐全原始发票、固定资产验收单、采购预算或批准报告进行审核，做好固定资产会计核算工作。

（五）配合综合办公室组织开展固定资产清查工作。

第八条 各单位、各部门负责本单位本部门固定资产使用管理，主要职责是：

（一）建立和完善资产的使用、管理责任制，明确各单位、各部门主要负责人为本单位、本部门固定资产第一责任人，保管、使用者为具体责任人。

（二）各单位、各部门要指定专人，负责做好本单位、部门固定资产日常管理和维护保养。及时更新资产台账并配合资产清查，保证账实相符。

（三）代管单位（部门）负责其代管资产的安全、完整，建立代管资产台账，及时向综合办公室报备资产的动态信息。

第三章 固定资产配置管理

第九条 固定资产配置是根据各单位履行职能的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置或调剂等方式为单位配备资产的行为。

第十条 固定资产配置应做到物尽其用，充分发挥固定资产使用效率，保障资产安全完整，防止资产使用中的不当损失和浪费。

（一）新增机构或人员编制、新增工作职能和任务的可申请配置资产。

（二）现有资产按规定处置后需要配置的可申请配置资产。

（三）现有资产无法满足工作需要的其它情形可申请配置资产。

（四）借调人员或临时性工作专班原则上不予配置固定资产，所需办公设备由相关部门（单位）调剂解决。

（五）调出人员所配置的固定资产，调离时应将使用的设备交回各单位实物资产管理部门，办理核销登记后，所在单位人事管理部门方可办理调动手续。单位内部调动，其设备随人员转移继续使用，同时及时更新资产台账。

（六）职工离职或退休时，应收回所配置的资产。各单位、各部门应督促办理资产交接手续，如有遗失、人为损坏或配件缺失，按照公司员工入职、离职管理办法处置。

第十一条 各单位固定资产配置内容包括：

（一）房屋及建筑物，包括综合楼、办公楼、食堂、配电房、门房、宿舍等。

（二）安全设施，包括标志、标线、护栏、防撞墙、绿化带缘石、其他等。

（三）收费设施，包括收费设备、供配电设备、机电设备、计重设备、联网收费系统等。

（四）通讯监控设施，包括广场摄像机、视频服务器、视频编码器、管理机等。

（五）运输设备，包括轿车，客车，货车，专用车等。

（六）机械设备，包括实验设备、动力设备、专用工具、专用机械、发电机、其他等。

（七）其他设备，包括电脑、打印机、复印机、摄像机、照相机、冰箱、热水器、办公家具、门禁系统、体育设备、其他等。

公司各类固定资产的折旧年限及年折旧标准按照公司相关规定执行。

第十二条 各单位固定资产配置应当符合配置标准，没有配置标准的，应当从严控制。每年末，各单位、各部门根据实际工作需要编制本单位、本部门下年度固定资产购置预算，报公司综合办公室汇总审核，经公司预算编制机构审核后，报股东大会审议。

依据股东大会审议通过的年度固定资产购置预算，由综合办公室按规范程序统一采购，预算范围内未纳入统购采购范畴确需采购的，经综合办公室同意后，按规范程序办理采购。

第十三条 各单位固定资产的配置应严格执行法律法规和有关规章制度，配置的产品要与本单位履行的职能相适应。对于大件、大宗同类资产，不得人为拆分。

第十四条 各单位应当对购置的资产进行验收、登记、录入资产信息管理系统。大中修、改扩建后的固定资产，应按照公司财务管理相关规定调整账面值后录入资产信息管理系统。

第十五条 固定资产基础建设

新建、改建、扩建的“房屋及建筑物”、“机电工程”等工程竣工后按国家规定办理竣工交接、财务结算、在建工程转固及财产交付使用手续，做好固定资产台账。

（一）项目专班要以项目建设资金财务账目、各项合同（含代购、代付资产）、计量清单等为依据，按照资产分类建立资产管理台账，作为资产（预）移交的重要资料。

（二）项目专班在实物资产移交前要认真清理资产，拟定实物资产预移交清单，经审批同意后，与资产接收方办理资产移交手续，竣工审计后办理资产转固。

（三）项目专班作为资产移交方，以项目交工验收日为时间节点，办理实物资产预移交手续，将相关实物资产移交运营单位（公司）。运营单位（公司）作为资产接收方，按照资产移交清单逐一清点后接收，负责实物资产的使用和管理。

（四）综合办公室、财务部、审计部负责实物资产移交的监督管理。

第十六条 固定产权证管理

项目专班要明晰产权，依法依规及时合规办理不动产证。已交工建设项目应于交工之日一年内完成不动产证件办理。项目专班要及时移交不动产证件及相关资料，不动产证登记业务形成的资料应编制移交清单，不动产证件原件和宗地成果图等资料扫描形成电子档案并装订成册后，移交公司综合办公室存档（子公司权证自行保管）。

第四章 固定资产使用管理

第十七条 各单位固定资产的使用包括单位自用、出租、出借、对外投资、担保等方式。

第十八条 各单位应当建立健全本单位固定资产购置、验收、使用、保管、维护等内部管理制度，规范资产使用管理流程，细化对资产登记、资产变动、资产清查、资产处置等环节的管理。

在固定资产的使用管理中，各单位财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产的预算并对固定资产管理进行监督检查。

固定资产管理部门负责固定资产配置的预算编制、计划采购、维修保养、调拨处置等具体管理。资产调拨、启用、封存须经资产管理的分管领导审批。

使用部门和责任人负责合理、有效使用和日常维护，杜绝浪费。

第十九条 各单位应当建立严谨细致的固定资产管理责任制度，建立资产使用定期清查制度，做到账卡相符、账实相符、账账相符，将固定资产管理责任落实到人。

第二十条 固定资产未经批准，不得对外出租、出借和投资，必须严格执行审核报批。

第二十一条 各单位出租固定资产参照《湖北楚天智能交通股份有限公司资产租赁管理暂行办法》执行。

第二十二条 单位利用固定资产对外投资的，按照《湖北楚天智能交通股份有限公司投资管理办法》等相关规定执行。

第二十三条 各单位出租、对外投资的固定资产，所形成的收入，按照相关规定，实行“收支两条线”管理，收入进单位专户，支出列入预算。

第二十四条 各单位存在超标配置、低效运转或长期闲置的固定资产，各单位报公司备案后，由综合办公室统一调剂使用。

第五章 固定资产维修

第二十五条 综合办公室根据年度预算安排，定期组织各单位、各部门对固定资产进行维护保养，及时发现并消除固定资产在使用过程中存在的安全隐患。

第二十六条 房产类固定资产维修

综合办公室组织人员至各管理单位实地调查维修项目并拟定维修项目清单，提交总经理办公会审批后，按照公司采购管理办法确定施工单位。工程完工后，由综合办公室组织财务部及相关单位共同实施验收。

第二十七条 非房产类固定资产维护维修

（一）机电设备（收费、监控、机电、计重等设备）的维护维修，由智能交通事业部负责实施。

（二）车辆的维修相关内容按照公司车辆及驾驶员管理办法执行。

第六章 固定资产处置管理

第二十八条 各单位固定资产处置，是指对其占有、使用的固定资产进行产权转让、使用权转移或者核销产权的行为。具体包括：

（一）出售，出售固定资产是指将固定资产以有偿转让的方式变更所有权，并按有关规定收取相应收益的资产处置。其方式应按照《湖北省国资委出资企业产权转让管理暂行办法》规定采用公开评估、拍卖等方式进行。

（二）置换，置换固定资产是指以非货币性交易的方式变更 固定资产所有权或占有、使用权的资产处置。

（三）报废，报废固定资产是指经有关部门科学鉴定或按有关规定，对已经不能继续使

用的固定资产产权注销的资产处置。

(四) 报损, 报损固定资产是指对发生的坏账损失、非正常损失等, 按照有关规定进行产权注销的资产处置。

(五) 捐赠, 捐赠固定资产是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》, 自愿无偿将其有权处置的合法固定资产赠与合法的受赠人用于公益事业的资产处置。

第二十九条 处置固定资产范围包括:

- (一) 长期闲置且无使用价值的固定资产。
- (二) 因技术问题并经过科学论证(评估或检测), 确需报废淘汰的资产。
- (三) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产。
- (四) 盘亏、呆账及非正常损坏且无维修价值的资产。
- (五) 已达到正常使用年限或技术标准限定且无法正常使用的资产。
- (六) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其它情形。

第三十条 处置固定资产应当严格履行审批手续, 未经批准不得处置, 不得人为拆分。处置固定资产应符合以下程序:

(一) 固定资产处置须由使用单位提出申请, 由综合办公室及相关部门提出审核意见后, 按照规范程序办理。

(二) 申请单位提交拟处置固定资产相关资料报公司进行审查。包括资产价值凭证, 如购货单(发票、收据)、工程决算副本、记账凭证复印件、固定资产卡片等; 具有合法资质的评估机构出具的有关资产评估报告; 技术部门鉴定资料和非正常损失责任的处理文件; 使用单位固定资产产权证明及其它资料。

(三) 公司根据权限对各类资产处置进行审核批复; 对于超过公司权限的, 按照国资相关要求执行。

(四) 使用单位根据批复意见进行资产处置。

(五) 资产处置完毕后, 各单位凭相关批复文件, 调整相关会计账目, 办理产权过户和资产(电子)台账变更登记等手续。

第三十一条 公司董事会授权总经理办公会决定下列固定资产处置事宜:

- (一) 公司出售、置换固定资产, 单批次原始价值在 1000 万元以下的;
- (二) 固定资产报废的。

第三十二条 各单位处置固定资产的, 应遵循价格公允、公平透明原则, 由综合办公室会同相关部门进行现场监督, 固定资产处置变价收入和残值收入, 均属公司所有, 处置所得

应上缴公司指定账户。固定资产处置后，综合办公室应对固定资产台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部及时进行账务处理。

第七章 固定资产清查

第三十三条 本办法所称固定资产清查，是指各单位根据实际工作需要，按照管理规定、规范、工作程序和方法，定期或不定期进行固定资产的清查盘点工作。

第三十四条 综合办公室应每年度组织一次固定资产清查，固定资产清查工作应于当年第四季度启动，各单位、各部门于当年12月底完成固定资产自查，次年1月综合办公室完成核查并出具清查报告。全资（控股）子公司应参照本办法的规定完成固定资产清查。

第三十五条 各单位固定资产清查工作除国家另有规定外，按照下列程序进行：

- （一）各单位按照公司资产清查工作实施方案要求开展资产清查工作；
- （二）由各单位根据资产清单与固定资产台账、卡片进行核对，然后进行固定资产实物盘点和清查，确保固定资产管理账实相符和固定资产完整、使用状态良好；
- （三）编写资产清查报告，对本单位固定资产的数量、价值、使用状态、维修保养状况进行描述，对盘盈、盘亏及闲置资产提出处理意见；
- （四）各单位按要求向公司报送年度资产清查工作结果报告，公司组织进行抽查；
- （五）根据固定资产清查及抽查情况，对各单位固定资产管理情况进行考核，考核结果纳入各单位年度考核管理。

第三十六条 各单位负责人对本单位申报的固定资产清查工作结果真实性、完整性承担责任。在资产清查中违反本办法规定程序的、不组织或者不积极组织、未按时完成资产清查工作的、对资产清查工作质量不符合规定要求的，均纳入考核最终得分，考核结果将计入各单位年度考核中。

第八章 固定资产登记及信息化管理

第三十七条 固定资产信息化管理是指利用计算机网络，开发固定资产管理系统，采用激光扫描条码、二维码技术或影像技术，对各单位资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现各单位固定资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

第三十八条 各单位应将本单位管理的各类固定资产的信息（包括资产名称、数量、结构、附件、编码、原值、现值、购置日期、使用年限、使用部门、责任人、变动信息、实物图片等）资料录入固定资产信息化系统，在此基础上，做好固定资产统计、报告、分析工作，

实现固定资产动态管理。

第三十九条 固定资产信息化管理的内容包括：资产购置、资产出租及资产处置等资产管理事项。

第四十条 各单位要利用固定资产信息化管理系统，采集相关资产信息，对本单位资产使用状况进行分析，优化资产配置,对资产实行绩效管理，提高资产使用效益。

第四十一条 各单位要利用固定资产信息化管理系统，严格按照固定资产管理部门的报表格式及内容，做好资产统计报告工作，并对固定资产占有、使用、变动、处置等情况作出文字分析说明，提高资产管理水平。

第四十二条 各单位固定资产占有、使用情况，是公司编制和安排各单位预算的重要参考依据。各单位应当充分利用固定资产信息化管理系统和资产信息报告，全面、动态地掌握固定资产占有、使用情况，建立和完善固定资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第九章 固定资产监督管理

第四十三条 各单位固定资产监督应当坚持单位内部监督与财务监督、审计监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查监督相结合。

第四十四条 各单位在固定资产监督管理中，发现下列行为之一的，责令其整改，并按管理权限追究相关责任人的责任：

- (一) 未按职责要求，放松管理，造成固定资产流失的；
- (二) 擅自转让、处置固定资产或用于经营性投资的；
- (三) 不如实进行登记和调整上报资料，隐瞒真实情况的；
- (四) 未经批准自行购置固定资产或超标准购置固定资产的；
- (五) 违规操作使用固定资产，致使固定资产非正常损坏或报废的；
- (六) 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的；
- (七) 未按规定缴纳、使用固定资产收益的。

第四十五条 各单位建立和完善固定资产损失赔偿制度。将固定资产低价折股、低价出售或无偿处置给个人的，除要求直接负责的主管人员和其他直接责任人赔偿。构成犯罪的，依法追究 刑事责任。

第四十六条 对造成固定资产非正常性损坏、遗失的直接责任人，各单位视情节给予资产净值 20%至 100%的经济处罚，并对其他直接负责人追究管理连带责任。

第四十七条 违反本办法有关固定资产管理规定的其它行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十章 附则

第四十八条 本办法由公司综合办公室负责解释。

第四十九条 全资（控股）子公司应参照本办法的规定，结合公司实际，制定固定资产管理办法。

第五十条 本办法自发布之日起实施。