



体系名称	财务管理	编 码	FC-01-09-01	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 固定资产管理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01，2025-1）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办〔2025〕9号				
发布日期	2025年3月19日				
生效日期	2025年3月19日				

1 目的

加强中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“江苏分公司”）固定资产管理，规范固定资产预算、购建、管理、使用、处置、报废等行为，维护固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效率。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 主要应对风险

- a) 资产管理责任不清或程序存在漏洞而可能导致的资产闲置、毁损、遗失损失、等风险；
- b) 因资产账实不符而可能导致财务信息失真风险。

4 职责分工

4.1 财务资金部

- a) 归口负责江苏大区资产的价值管理，建立健全资产管理制度，规范资产管理流程，对固定资产的“购、用、修、废”全生命周期进行监管，推动资产价值管理与实物管理工作的衔接，确保公司资产账实相符；
- b) 负责固定资产的会计核算，审核固定资产购买、修理、转让、报废等业

务原始单据的合规及完整，采购审批手续、验收单、发票和资产卡片进行审核，确认无误后方可入账；

- c) 根据会计制度按时准确计提固定资产折旧并进行会计核算；
- d) 配合办理固定资产增减、交接、内部转移、报废审批手续；
- e) 审核业务部门提报的固定资产请购单；
- f) 按照会计制度的有关规定，定期发送资产清单至综合管理部、终端开发生产部等相关部门，督促核对；
- g) 每年至少组织一次固定资产清查盘点工作，对发现的盘盈、盘亏情况及时上报，获批后及时进行会计处理。

4.2 计划投资部

- a) 指导和审核各部门、各所属单位固定资产投资计划编制，汇总编报江苏大区整体固定资产购置投资计划工作，包括投资计划调整与追加；
- b) 审核业务部门提报的固定资产请购单；
- c) 负责固定资产投资完成的统计分析 & 报告。

4.3 综合管理部

- a) 负责归口管理江苏分公司及所属单位管理类固定资产，指导和监督使用部门实物资产的管理使用，明确相关管理标准和要求，包括牵头负责管理类固定资产的预算编制、购置、验收，保管、领用、内部转移、维修及处置等工作；
- b) 牵头负责管理类固定资产的标牌粘贴及管理。对于新购置的固定资产，编制《新增固定资产登记表》随同其他材料送交财务资金部，同时从财务资金部领取制作完毕的固定资产标牌，粘贴在对应设备的醒目位置并拍照发送财务资金部资产管理岗存档；
- c) 负责对管理类固定资产的增减变动情况进行跟踪调查，监督使用部门，当管理类固定资产出现增减、内部转移、大修、停用、报废等重大变化时及时告知财务资金部；如果涉及资产使用部门、使用人等信息变化的，督促使用部门填写《固定资产内部转移申请单》（附件3）并审核，完成后送交财务资金部办理账务处理；
- d) 归口负责管理类固定资产的清查盘点，按照财务资金部要求对管理类固定资产进行每年至少一次的全面盘点，做到账账相对、以账对物、以物

核账，确保账物相符。盘点结果需有固定资产使用部门、综合管理部、财务资金部会签；发现账、物有差异，由资产使用部门查明原因，会同综合管理部、财务资金部及时按程序处理；

e) 配合完成其他与固定资产管理相关的工作。

4.4 终端开发生产部

a) 负责归口管理江苏大区生产经营类（含终端站点类）固定资产，指导和监督使用部门实物资产的管理使用，明确相关管理标准和要求；

b) 开展责任区范围内生产经营类（含终端站点类）固定资产的标牌粘贴及管理。对于新购置的固定资产，各使用部门应编制《新增固定资产登记表》（附件4），同时从财务资金部领取制作完毕的固定资产标牌，粘贴在对应设备的醒目位置并拍照发送财务资金部资产管理岗存档；

c) 负责组织建立公司生产经营类（含终端站点类）固定资产实物明细台账并实时更新，督促使用部门建立本部门的实物台账，按月将实物台账、财务账、实物进行核对，落实其中资产名称、型号、分类、编号、使用部门、使用人及使用状态等，确保相符；

d) 负责对生产经营类（含终端站点类）固定资产的增减变动情况进行跟踪调查，监督使用部门，当生产经营类（含终端站点类）固定资产出现增减、内部转移、大修、停用、报废等重大变化时及时告知财务资金部；如果涉及资产使用部门、使用人等信息变化的，督促使用部门填写《固定资产内部转移申请单》（附件3）并审核，完成后送交财务资金部办理账务处理；

e) 归口负责生产经营类（含终端站点类）固定资产的清查盘点，按照财务资金部要求对此类固定资产进行每年至少一次的全面盘点，做到账账相对、以账对物、以物核账，确保账物相符。盘点结果需有固定资产使用部门、终端开发生产部及财务资金部三者签字；发现账、物有差异，由资产使用部门查明原因，会同终端开发生产部、财务资金部及时按程序进行处理；

f) 配合完成其他与固定资产管理相关的工作。

4.5 其他使用部门

a) 固定资产使用部门对使用的固定资产全面负责，管理必须到岗到人，无

法落实到个人的公用固定资产，由部门负责人指定人员负责，使用部门务必确保资产的安全、完整；

- b) 负责本部门所使用资产的保管、使用和日常维护，配合完成公司资产的盘点工作；
- c) 员工因工作调整变动，须交回其所使用的固定资产或进行内部转移处理，并办理设备交接手续，经归口管理部门核对签字后方可离开；
- d) 按照归口管理部门的要求完成其他与固定资产相关的工作。
- e) 各部门负责建立本部门固定资产台账，按月将实物台账与财务账、台账与实物核对，确保相符。

5 管理要求

5.1 管理原则

5.1.1 资产安全

确保资产权益不受损害，维护资产完整，防止资产流失；

5.1.2 资产收益

在资产安全的前提下，要积极优化资产配置，提高资产的运行效率和效益，实现资产的保值增值。

5.1.3 归口管理，责任到人

使用部门是固定资产的直接管理部门和直接责任部门，必须在财务资金部和归口管理部门的指导下确保固定资产的安全、有效，同时管理责任必须到岗到人。

5.2 固定资产的判定

5.2.1 固定资产的财务确认

固定资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- a) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入公司；
- b) 该固定资产的成本能够可靠地计量。

5.2.2 固定资产的判定依据

在判定一项资产是否属于固定资产时，需要结合以下因素综合考虑：

- a) 结合固定资产的定义，使用期限是否超过一年；
- b) 结合资产的性质，是否需要进行全生命周期管理；
- c) 结合资产价值的大小，原则上 2000 元以上且独立使用的单台办公设备应确认为固定资产；价值低于 2000 元的空调、冰箱等等敏感类设备，财务

上也应确认为固定资产；

- d) 结合资产是否能单独发挥作用，如果只是零配件即使金额较大也只能作为存货管理。

5.2.3 单项资产和资产组的划分

在确定资产属于固定资产后，还需要判定是确认为单项资产还是确认为资产组，具体划分要求如下：

- a) 对于构成固定资产的各组成部分（即固定资产组件，下同），如果各自能独立运行，应分别将各组成部分确认为单项固定资产，单独核算；
- b) 对于各固定资产组件必须通过有机结合作为一个整体才能有效运行，应将其整体确认为一项固定资产（即财务确认为资产组），但是需要重点关注：在初始入账时必须建立资产组备查账簿，明确好财务与实物的映射关系，包括该项资产对应哪些组件、各组件的账面原值、使用年限、残值率、存放地点、责任部门及责任人等信息，并定期更新维护；对于后续购买的部分组件，作为备件管理，不再单独确认固定资产；
- c) 公司以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，且各项资产需单独确认为固定资产的，应按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。如果以一笔款项购入的多项资产中还包括固定资产以外的其他资产，则应按类似的方法处理；
- d) 如对上述多项没有单独标价的固定资产的公允价值不能可靠取得或合理确认的，为加强物资管理，避免形成账外资产，应对没有单独标价或无法获取单独价格的固定资产以名义金额（1 元）入账。为有效划分和确认资产，相关部门应在业务前端如签订合同时，即实现对各项资产价值的合理拆分和确认，为资产入账提供可靠数据基础；
- e) 在确定一项包含无形和有形要素的资产，应以哪个要素更重要作为判断的依据，来加以确定该资产性质。若与固定资产一并购入专利权、非专利技术等无形资产是构成整体资产不可缺少的部分则应作为固定资产处理；
- f) 由于安全或环保要求、职工福利需要等购入的设备等，应确认为固定资产并按照集团会计核算办法要求进行核算并做好备查。

5.2.4 确定为固定资产的时点判断

对于一项固定资产在何时确定为固定资产，判定的基本原则为是否达到预定可使用状态，达到预定可使用状态前的相关费用应计入资产价值，同时自达到预定可使用状态之日起确认为固定资产。具体判定如下：

- a) 如果外购的固定资产不需要安装即可发挥作用，则购入后即达到预定可使用状态；
- b) 如果购入的固定资产如要安装调试才能达到规定标准和使用要求，则安装调试完成后才能达到预定可使用状态；
- c) 自行建造的固定资产是否达到预定可使用状态，要结合以下三方面判断：
 - 1) 符合资本化条件的资产的实体建造(包括安装)或者生产工作已经全部完成或者实质上已经完成；
 - 2) 继续发生在所购建或生产的符合资本化条件的资产上支出的金额很少或者几乎不再发生；
 - 3) 所购建或者生产的符合资本化条件的资产与设计要求、合同规定或者生产要求基本相符，即使有极个别与设计、合同或者生产要求不相符的地方，也不影响其正常使用或销售。

5.3 固定资产的分类

参照气电集团会计核算办法，公司固定资产主要分类如下：

一般固定资产：

- a) 1000 土地房屋及建筑物；
- b) 2000 通用设备；
- c) 2200 专用设备；
- d) 2400 专用设备-合同能源管理；
- e) 2600 固定资产-办公设备
- f) 3000 交通运输设备-其他；
- g) 3100 交通运输设备-船舶；
- h) 3200 交通运输设备-平台；
- i) 4000 电气设备
- j) 4200 电子通讯设备
- k) 4400 仪器仪表（含计量器具）

固定资产明细分类参见《固定资产分类明细表》（附件 5）。为了便于固定资产分类管理，公司从管理职能上划分为管理类固定资产和生产经营类（含终端站点类）固定资产，其中管理类固定资产由综合管理部归口管理，生产经营类（含终端站点类）固定资产由终端开发生产部归口管理，资产使用部门接受资产归口部门管理。

5.4 固定资产的基础管理

固定资产的基础管理包括人员管理、资产标牌、资产台账、资产档案。

5.4.1 人员管理

财务资金部设置兼职资产管理岗，归口管理部门、使用部门必须设置专/兼职的固定资产管理岗，组成公司固定资产管理队伍。

5.4.1.1 财务资金部资产管理岗的职责

- a) 牵头建立健全固定资产管理制度，规范流程，参与固定资产预算、采购、验收、领用、维护及报废等的全过程监控；
- b) 负责固定资产会计处理，包括确认、付款审核、折旧计提、维修及处置等与财务相关的工作，在 SAP 系统内建立固定资产卡片，维护资产编号、分类、型号、折旧年限、残值率、使用部门等信息；
- c) 制作固定资产标牌，及时通知业务部门资产管理员取走并监督贴牌；按月向归口管理部门、使用部门发送固定资产明细表以便和实物台账核对，并对反馈的核对结果进行分析处理；
- d) 督促固定资产归口管理部门建立固定资产实物台账，使之保持账账、账卡、账物相符；配合资产管理使用部门办理固定资产增减变动手续；
- e) 指导各门加强固定资产各环节的管理，特别是固定资产的变动管理，确保账、卡、物相符；
- f) 组织江苏大区相关部门参与定期/不定期的对公司资产进行实地核对盘点，编写盘点总结报告，及时发现管理中存在的问题并提出建议。

5.4.1.2 归口管理部门、使用部门资产管理员职责

- a) 认真执行公司固定资产管理办法及有关要求，积极参加关于固定资产的培训和宣贯，主动学习，协调本部门各专业进行本部门固定资产实物管理；
- b) 在财务资金部和归口管理部门指导下，负责做好本部门固定资产实物的

日常管理，包括新增固定资产的录入及贴牌、实物台账的实时更新、资产的日常维护、变更等，保证资产的安全完整；

- c) 定期清盘资产，按月将实物台账与财务的固定资产明细表进行核对，反馈核对结果，确保账、卡、物相符；与财务资金部、归口管理部门一道参与固定资产年终盘点清理工作；
- d) 及时收集、发现并反馈本部门固定资产管理中存在的问题，做好其他与本部门固定资产事务管理的相关工作。

5.4.2 资产标牌管理

资产标牌是固定资产的“身份证”，标牌上的固定资产编码是固定资产的唯一识别码，原则上一项资产对应一张标牌，资产完成财务确认后应立即制作、粘贴标牌。

5.4.2.1 对于新购置固定资产，业务部门验收合格后财务建立资产编号后立即制作资产标牌并分发至归口管理部门资产管理员，按照责任区划分区域进行粘贴，粘贴后应及时反馈资产的贴牌情况。

5.4.2.2 如果财务固定资产明细账中的一项资产对应多项实物资产，需要建立备查表明确映射关系，同时在各个组件上都需要粘贴标牌，标牌会列示固定资产组件的隶属关系。

5.4.2.3 在固定资产使用部门发生变化时，使用部门应填写固定资产内部转移申请单（附件3），审批同意后交由财务资金部进行账务处理重新制作新的标牌并重新粘贴，同时使用部门应及时更新固定资产实物台账。各部门在批准前不得随意调换资产。

5.4.2.4 固定资产管理员应定期查看固定资产标牌的完整情况，如果发现出现破损或不清晰时，应及时与财务资金部联系重新制作替换。

5.4.2.5 固定资产标牌属于公司资产，公司员工应爱护和维护，不得随意破坏。

5.4.3 资产台账管理

资产台账是反映公司资产名称、型号、数量、使用部门、使用人、分布情况等信息的主要记录。公司规定资产归口管理部门应建立管理类固定资产台账和生产经营类（含终端站点类）固定资产实物登记台账（附件6），并指导监督资产使用部门建立健全台账。

实物台账与财务台账通过固定资产编号进行关联，财务资金部建立资产编号

后应立即将相关信息告知归口管理部门、资产使用部门以便在实物台账中及时登记。

当固定资产出现新增、大修、跨部门转移、处置等增减变动时，资产管理应及时将相关信息告知财务资金部，同时及时更新固定资产实物台账。

固定资产管理员应至少按月将实物台账与财务资金部发送的固定资产明细表进行共同核对，对于存在的差异及时查找原因。

5.4.4 资产档案管理

固定资产档案分技术档案和产权档案，资产的档案管理执行公司档案管理的有关规定，涉及移交档案室保管的，应及时办理档案交接手续；需要由各部门自行保管的，由各部门资产管理建档留存。

外购生产、经营设备应在设备开箱时由采办人员、归口管理部门、使用部门固定资产管理员和其他相关人员参加，取出随机设备资料；如果属于自制的设备必须由以上部门将有关资料收集归档。

基建工程，包括土建工程和设备工程、消防工程、冷气工程、电气工程、污水净水工程等必须在工程验收时同时验收竣工资料，建立工程档案。

固定资产在价值管理过程中形成的档案材料（包括资产价值的确认、凭证审核、账务处理等）按照会计档案的存档要求进行归档。

5.5 固定资产的预算管理

5.5.1 公司固定资产预算纳入公司年度生产建设和投资计划，由计划投资部统筹负责。

5.5.2 固定资产预算的编制必须实事求是，各部门及所属单位必须依据年度工作计划认真梳理需求，将新增固定资产和固定资产更新改造计划列入生产建设和投资计划并按时报送，

5.5.3 不得将固定资产预算混入经营预算中的修理费、外包费等。

5.5.4 计划投资部收到上级单位批复的投资计划后，应及时对固定资产预算进行分解和下达，各部门及所属单位必须严格遵照执行，同时加强预算刚性，没有预算，原则上不得采购，确需发生的应履行事前的预算追加程序。

5.5.5 固定资产预算的编制及购置要充分考虑公司实际需求、技术前瞻性等因素，充分论证购置的必要性，谨慎采购；同时要结合实际需要合理安排购置时间，适

时提出采购申请，避免因过早、工作变更等导致固定资产闲置或浪费。

5.6 固定资产的取得及确认

固定资产按照取得方式分为外购固定资产和自建固定资产。

5.6.1 外购固定资产的取得

5.6.1.1 预算动用程序

固定资产的购置必须严格控制在批准的预算范围内，购置前各部门应填制事前申请单，说明购买理由，报计划投资部、财务资金部及其他相关部门审核，公司领导审批同意后方可实施。

办理财务付款时，由经办人在发票上签字确认，填写《固定资产验收单》（附件7）、《新增固定资产登记表》（附件4）等相关附件后，按照审批权限审批后送至财务资金部报销。

5.6.1.2 成本构成

- a) 公司外购固定资产的成本，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资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等，涉及安装的，还应加上安装调试费用等；职工福利等形成的不得抵扣进项税的固定资产，进项税应一并计入固定资产成本，其余可以抵扣的进项税通过应交税金科目单独核算，不计入固定资产成本；
- b) 对于虽未取得发票或者未办理有关手续、但是与固定资产相关的风险和报酬实质上已经转移到公司的，应依据合同、付款凭证等暂估金额确认固定资产价值，待取得发票和办理有关手续后再对固定资产价值进行调整。

5.6.2 外购固定资产的验收

公司所有固定资产在确认前必须办理有效的验收手续，未经验收的固定资产不得办理结算和交付使用。

5.6.2.1 验收人员组成

外购固定资产的验收由合同履约部门发起，使用部门、归口管理部门等相关部门根据实际需要成立验收小组验收。

对于公司不具有验收、检测能力的特种设备，由经办部门协同采购职能部门协调交由具有特种设备验收、检测能力的外部单位进行验收、检测。

5.6.2.2 验收内容

验收小组成员应严格按照合同约定和招标文件所规定的主要内容,查验外观、比对实物、采购合同、供应商送货清单、供应商交付的资产附属资料等,具体验收内容包括:

- a) 外观检查: 内外包装是否有破损、碰撞创伤、雨水侵湿等情况, 附件、配件的外表有无残损、碰伤等;
- b) 数量验收: 根据订购合同和装箱单, 逐件清查核对仪器设备及其附件(配件)的数量, 并检查仪器设备的名称、型号、规格、生产厂家等是否与合同和装箱单一致等;
- c) 质量验收: 严格按照仪器设备的使用说明书进行安装、调试, 检查性能指标是否达到要求, 并做好测试记录。

5.6.2.3 验收结果

经办部门依据检验结果填写《固定资产验收单》(附件7), 验收小组成员分别在《验收单》上签字确认; 对验收不合格物资设备等项目, 采办部门应按照合同约定责成供货商及时解决。

对于通过验收的固定资产, 业务人员将《验收单》作为附件, 连同发票等及时办理付款手续并送交财务处理, 完成确认。

5.6.3 自行建造的固定资产的转固

5.6.3.1 工程项目的预转固

- a) 自行建造的固定资产在达到预定可使用状态之日, 且未完成竣工结算手续时, 应完成预转固手续, 即暂估转固;
- b) 完成预转固前, 应根据相关部门对于各承包方已完工工作量所对应的应付款明细资料将应付未付的工程款进行暂估挂账后办理暂估转固事宜;
- c) 预转固附件应包括但不限于: 机械完工验收报告、经建设单位、施工单位、接收单位、监理单位等多方签字确认的试运行验收资料、项目试生产完成报告等。

5.6.3.2 工程项目的正式转固

- a) 工程项目在完成竣工决算手续后, 应根据竣工决算报告中的资产信息完成正式转固手续;
- b) 正式转固附件应包括但不限于: 项目竣工决算报告、资产使用部门的固

定资产清单或固定资产登记卡等。

5.7 固定资产的折旧与后续支出

5.7.1 固定资产折旧

5.7.1.1 折旧范围

公司应对所有的固定资产计提折旧；但是，以下情况除外：

- a) 已提足折旧仍继续使用的固定资产；
- b) 按照规定单独计价作为固定资产入账的土地；
- c) 因更新改造等停止使用的固定资产，应将其账面价值转入在建工程，不再计提折旧；待更新改造达到预定可使用状态后重新转入固定资产、重新确定寿命、残值及折旧方法并重新开始计提；
- d) 由于处置等原因进入固定资产清理阶段的固定资产。

5.7.1.2 一般折旧政策

- a) 按照气电集团规定，公司一般采取年限平均法分类逐项按月计提折旧；
- b) 对于因技术进步导致产品更新换代较快或常年处于强震动、高腐蚀状态等情况的固定资产，可采用加速折旧法。特殊设备、装置、器具等也可采用其他方法提取折旧。采用除年限平均法以外的折旧方法的单位需报经气电集团并经集团公司批准后方可执行。折旧方法一经确定不得随意变更；
- c) 公司折旧方案、折旧年限一经确定，不得随意变更；如果需要变更，必须经气电集团审批同意并按照会计估计变更完成处理；
- d) 当月增加的固定资产，当月不计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起不计提折旧；
- e) 公司应按单项固定资产计提折旧，并根据固定资产用途分别计入相关成本或当期费用；
- f) 公司应至少每年年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值及折旧方法进行复核。根据气电集团会计核算办法规定，如上述事项需要调整，须报气电集团财务资金部审核后上报集团公司财务资产部审批。

5.7.1.3 特殊折旧规定

- a) 为特定研发项目购入的专用固定资产，如在研发项目结束后不再具有使用和转让价值的，应于项目结束时按固定资产账面价值一次性提足折旧。

折旧费用冲减专项应付款；

- b) 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的在建工程，处理方式参见 5.6.3.1 条；
- c) 对于使用安全生产费购置的安全防护设备、设施等固定资产，应按正常购建的固定资产处理，正常确认固定资产，同时确认相同金额的累计折旧并冲减专项储备，该固定资产在以后期间不再计提折旧；

5.7.2 固定资产的后续支出

固定资产的后续支出是指固定资产在使用过程中发生的日常修理支出、大修理支出、固定资产装修支出以及技术改造支出等。

固定资产后续支出划分为资本化的后续支出和费用化的后续支出，处理原则为：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；不符合固定资产确认条件的，应当按受益对象计入当期成本费用。

5.7.2.1 资本化与费用化支出判定标准

符合下列判定标准条件的后续支出应当资本化，否则费用化：

- a) 改变了房屋或者建筑物结构，延长使用年限等。如通过对厂房、办公用房进行改建、扩建而使其更加实用、坚固耐用等；

5.7.2.2 资本化的后续支出的具体表现形式

a) 房屋建筑物的改建、扩建

房屋建筑物的改建、扩建是指应用新的技术成就和先进经验，改变房屋建筑物的原有构造，使性能、质量等都有可观的改进，一般受益期限较长（超过一年）。

b) 符合资本化条件的技术改造、改良

是指为提高技术性能，采用原型号的新设备或系统，或以结构先进、技术完善、性能好、效率高、耗能少的新设备或系统替换旧设备或系统，包括原型更换和新型更新。

c) 符合条件的固定资产装修支出

符合条件一般是指改变了房屋或者建筑物的结构，延长了该项固定资产的使用年限。

d) 符合条件的固定资产大修理支出

符合条件一般是指为了恢复固定资产的性能，对其进行了全部或大部分修理。同时满足下列条件的固定资产大修理支出，可计入固定资产成本：

- 1) 修理支出达到取得固定资产时的入账价值 50%以上;
- 2) 依据有关终端开发生产部等业务部门专业评估意见, 修理后固定资产的使用年限延长 2 年以上。

5.7.2.3 固定资产的减值处理

- a) 公司应至少于每年末判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象, 如有确凿证据表明其存在减值迹象的, 应当做减值测试 (对于资产组及资产组组合, 如天然气存储设施、天然气气化装置等, 应以资产组为单元进行资产减值测试), 估计其可收回金额, 如果资产的可收回金额低于其账面价值的, 应当将资产的账面价值减计至可收回金额, 减计的金额确认为资产减值损失, 计入当期损益, 同时计提相应的资产减值准备;
- b) 公司从价值角度, 应将存在下列情况之一的固定资产, 全额计提减值准备:
 - 1) 长期闲置不用, 在可预见的未来不会再使用, 且已无转让价值的固定资产;
 - 2) 由于技术进步等原因, 已不可使用的固定资产且无转让价值的;
 - 3) 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;
 - 4) 已遭毁损, 以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产;
 - 5) 其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。
- c) 公司从技术的角度, 应对存在下列情况之一的固定资产, 应进行报废, 不计提减值准备:
 - 1) 已超过规定使用年限的老旧设备, 主要结构和部件已严重损坏, 设备效能已达不到工艺最低要求;
 - 2) 因意外灾害或事故使设备受到严重损坏;
 - 3) 严重影响安全, 继续使用将会引起事故危险;
 - 4) 因产品变动或工艺更改而被淘汰的专用设备;
 - 5) 由于技术陈旧, 继续使用不经济, 需用新型和先进设备替换;
 - 6) 更新替换出的旧设备。

当发生上述情况时, 设备不能利用或无法修复, 以及无修复改装的必要时, 则按照报废处理, 并视固定资产实物可利用情况分别进行作价转让、拆零利用或做废料处理。

5.8 固定资产的盘点

5.8.1 总体要求

公司的固定资产，至少应每年开展一次全面盘点，全面盘点由财务资金部牵头，综合管理部、终端开发生产部、安全责任部门及其他资产使用部门全力配合，及时掌握资产现状及变动情况，及时发现差异，查找原因，真正做到账实相符。

5.8.2 盘点范围

公司所有的固定资产，包括房屋建筑物、码头、接收站、输气干线及通用设备、电气设备、仪器仪表、交通运输设备、电子和通讯设备（含电脑）等。

5.8.3 组织安排

管理类固定资产的盘点由综合管理部牵头负责，财务资金部、计划投资部及其他资产使用部门配合；

生产经营类（含终端站点类）固定资产的盘点由终端开发生产部牵头负责，安全责任部门、财务资金部及其他资产使用部门配合。

5.8.4 盘点要求

年度固定资产盘点采用归口管理部门组织全盘、财务资金部抽盘的方式，抽盘比例不得低于 20%，具体盘点要求包括：

5.8.4.1 账账核对

固定资产使用部门将本部门固定资产台账与财务固定资产明细表进行共同核对，做到账账相符，如果存在差异，必须查明差异原因，保证台账与固定资产明细账一致。

5.8.4.2 账实盘点

归口管理部门组织人员成立固定资产盘点小组，将所有实物固定资产与台账核对，编制《固定资产盘点表》（附件 8），如果出现差异，做好相关登记工作：

- a) 若出现实际资产多出账面资产的，盘盈资产无需在《固定资产盘点表》上填写“编号”项，只需注明资产名称、型号、数量、地点、使用状况等信息，并在备注栏内标明问题产生原因；
- b) 若出现盘亏，在备注栏内注明盘亏原因。盘点过程中，盘点人员如果发现财务固定资产明细表的使用部门与实际不符的，在表格外最后一列注明实际使用部门，财务后续按照实际使用部门进行账务调整。

全面盘点结束后，财务资金部将依据归口管理部门编制的经相关人员签字的

固定资产盘点表，安排专人进行抽盘，编制年度固定资产盘点总结报告。

5.8.5 盘点结果的处理

固定资产出现盘盈（亏）的，归口管理部门应会同财务资金部，督促并配合资产使用部门尽快查明原因、确定责任、编写固定资产盘盈（亏）报告并提出处理建议。根据盘盈（亏）的资产账面原值的不同执行不同的审批权限。

- a) 单项资产原值不超过 10（不含）万元的盘盈（亏），报公司总经理审批；
- b) 单项资产原值 10 万元以上的盘盈（亏），报公司党委审议。

根据审批结果，财务资金部应及时按程序进行后续处理。

5.9 固定资产处置

固定资产处置包括出售、转让、报废或毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等，固定资产处置应终止确认固定资产。

固定资产处置完成后需及时更新固定资产实物台账，从台账中移除；同时归口管理部门需建立固定资产处置台账，注明处置时间、处置类型等，处置前使用部门应移交待处置标的资产。

5.9.1 终止确认固定资产的条件

固定资产满足下列条件之一的，应当予以终止确认：

- a) 该固定资产处于处置状态，不再用于生产商品、提供劳务、出租或经营管理，已不再符合固定资产的定义；
- b) 该固定资产预期通过使用或处置不能产生经济利益。

5.9.2 固定资产处置的基本要求

5.9.2.1 资产处置应遵循公开、公平、公正原则，必须严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

5.9.2.2 在履行完成审批程序后要及时对待处理的固定资产进行处置，避免造成国有资产贬值或流失。对违反国家法律和公司规定，造成重大经济损失的，应依法追究有关人员的责任。

5.9.2.3 固定资产处置应确保合规纳税和完成正确的税务操作，处置后应将有关凭证转交财务资金部。

5.9.2.4 进口免税的设备设施的监管期一般为五年，在监管期内，未经海关许可，不得擅自将减免税的设备设施进行出售处置。

5.9.3 固定资产报废管理

5.9.3.1 基本管理流程

符合报废条件的固定资产，由资产使用部门提出申请，填制《固定资产报废申请单》（附件 9）并提供资产符合报废要求的有效证据或说明材料，管理类固定资产由综合管理部审查，生产经营类（含终端站点类）固定资产由终端开发生产部审查，财务资金部、使用部门分管领导、财务分管领导审核及公司总经理的批准后方可报废；涉及需报气电集团审批的，需填写《气电集团固定资产报废申请单》（附件 12）或事前履行审批程序并获批后方可报废。

5.9.3.2 报废的审批权限

5.9.3.2.1 单项固定资产账面原值在 100 万元人民币（或等额外币）以下（不含 100 万元），报公司总经理审批；单项固定资产原值 100 万元以上的除完成公司内部审批程序外，还应按照气电集团审批权限规定审批。

5.9.3.2.2 报废单项资产账面原值 10 万元人民币（或等额外币）以上的生产经营类（含终端站点类）固定资产，需组织专业技术人员对固定资产进行技术评价和鉴定。

5.9.3.2.3 起重设备、压力容器运输等特种设备资产除履行上述核准程序外，还必须严格遵守国家相关规定，向相关管理部门申请办报废手续。

5.9.3.2.4 申请报废的固定资产在未经批准前，应妥善保管，不得随意将零部件和辅机等拆作它用。

5.9.3.3 报废需满足的条件

凡符合下列条件之一的固定资产，可申请报废：

- a) 使用年限已满，并丧失价值、无修复价值的；
- b) 使用年限虽然未满，但缺乏配件无法修复的，或因使用环境、生产工艺及生产条件变化变化已无使用价值的；
- c) 使用年限虽然未满，但因技术落后、耗能高、效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到监管或使用要求的；
- d) 使用年限虽然未满，但因严重损坏，无修复使用价值的或虽能修复，但累计修理费超过市场价值的；
- e) 城建规划中，须拆除且无再利用价值的；
- f) 装置更新改造拆除换的；
- g) 因技术落后淘汰的；

- h) 经国家质量监督部门、环保部门鉴定, 不符合安全环保要求且不能修复利用的;
- i) 成套设备拆除时不能利用的部分;
- j) 其他符合报废条件的固定资产。

5.9.3.3 已报废资产的处理

5.9.3.3.1 待报废固定资产报废申请获批后, 由相关部门根据《江苏分公司办公设备及办公用品管理细则》、《江苏分公司设备设施资产处置管理细则》等制度执行报废手续并及时商同相关部门做好已报废资产的处理工作, 严禁留用及私自变卖、出租和转让。

5.9.3.3.2 信息类资产在报废之前, 应做好相应的保密安全处理, 包括但不限于对敏感零部件回收、消磁、粉碎、数据擦除等。

5.9.3.3.3 经有关部门会审后, 若仍有一定使用价值的, 可作报废留用处理或降级使用, 并满足如下要求:

- a) 动能和特种设备(起重运输设备参见下条)报废后不得留用;
- b) 起重运输设备报废后若需留用的, 只能作降级使用;
- c) 其他设备报废后需留用的, 则需办理相关审批手续;

5.9.3.3.4 因特殊原因确属生产需要, 新设备在短时间内无法到位, 需使用报废设备的, 应向生产经营类(含终端站点类)固定资产管理部门、安全责任部门申请, 组织制定安全保证措施后方可使用。

5.9.3.3.5 报废设备处理完成后, 应更新已处置固定资产台账(详见附件 10)。

5.9.4 固定资产转让的审批

5.9.4.1 固定资产转让必须严格按照国家及双方股东的有关规定进行。资产转让必须填写《固定资产转让申请单》(附件 11)履行事前审批程序, 不同单项账面原值的固定资产其转让审批权限不同: 单项账面原值不超过 100 万元人民币(或等额外币)的履行公司内部审批程序; 100 万元人民币(或等额外币)及以上的, 应报气电集团批准后方可执行。

5.9.4.2 管理类资产由综合管理部发起, 生产经营类(含终端站点类)固定资产由使用部门发起, 编写转让申请报告(应包含拟转让标的资产、转让原因、技术资料及当前资产状况、转让的可行性及价格情况、转让方案(包括转让形式、后续处理措施等)及下一步工作计划), 并经财务资金部、计划投资部、资产使用

部门分管领导核准，公司总经理批准后执行。

5.9.4.3 财务资金部牵头聘请资产评估机构进行资产评估，境内评估机构应从集团公司公布的《资产评估机构备选库》中选取。

5.9.4.4 设备设施资产无账面原值的，原则上可参考市场同类设备设施的价格或按资产评估价值确定审批权限。

5.9.4.5 除船舶、专用设备设施外，账面净值 100 万元人民币及以上（或等额外币）、有可再利用价值的、拟在中国境内出售的设备设施，应遵循公开、公平、公正的原则，在依法设立的国有产权交易机构公开挂牌转让。涉及上述限额以下设备设施处置时，原则上采用公开招标、竞标等方式，具备条件的，应在依法设立的国有产权交易机构公开挂牌转让。

5.9.4.6 设备设施转让完成后，应将相关资料报气电集团备案。

6 管理责任

6.1 资产归口管理部门应加强固定资产监管，定期对资产使用部门的固定资产实物台账、固定资产贴牌情况进行检查，如未按要求执行，应及时要求按照本细则规定履行工作程序，并及时跟踪最终执行情况。全力确保公司固定资产的安全和完整，如果因个人原因导致公司固定资产出现损失的，公司将依法依规追究责任。

6.2 固定资产发生毁损、丢失的，资产使用部门和个人须将详细情况同时报告资产归口管理部门和财务资金部，由归口管理部门牵头组织调查、落实责任，根据设备损毁程度和丢失情况提出赔偿意见，经部门负责人及分管领导审核确认后报公司总经理审批后，财务资金部据此进行账务处理。

6.3 因公原因或不可抗力发生固定资产毁损或丢失导致不能继续使用的，在安全责任部门及归口管理部门出具意见后，资产使用部门需发起固定资产报废申请，履行完毕资产报废审批流程后，财务资金部做报废处理，报废后的资产按照公司相关内控制度处理。

6.4 因个人原因导致个人使用的固定资产毁损或遗失的，个人应按固定资产净值的 60% 进行赔偿，赔偿金交财务资金部进行账务处理。

6.5 固定资产因故障需要维修的，相关维修程序按照公司相关内控制度执行，并且由职能部门对产生维修的原因进行判定，对于因个人原因导致个人使用的办公设备故障发生维修费用的，个人应承担实际发生维修费用的 60%。

6.6 对于违反本细则规定、情节严重的行为，按照公司《员工违纪处理规定》、上级单位相关规定和相关法律法规规定追究有关违规人员的责任。

7 附则

7.1 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司固定资产管理细则》（FC-01-09-01, 2024-1）同时废止。

7.2 所属单位根据本细则自行建立相关制度文件或遵照本细则执行。

7.3 由江苏分公司管理的各销售分公司参照本细则执行。

7.4 本细则由江苏分公司财务资金部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：固定资产内部转移申请单

附件 4：新增固定资产登记表

附件 5：固定资产分类明细表（另附）

附件 6：固定资产实物登记台账

附件 7：固定资产验收单

附件 8：固定资产盘点表

附件 9：固定资产报废申请单

附件 10：已处置固定资产台账

附件 11：固定资产转让申请单

附件 12：气电集团固定资产报废申请单

附件 13：固定资产采购管理内控活动列表

附件 14：固定资产转让/报废审批内控活动列表

附件 1:**编制依据**

- 1.1 《中海石油气电集团有限公司财务管理制度》，FC-01，2013-1，气电集团。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司资产评估细则》，FC-01-11-01，2017-1，气电集团。
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司设备设施全生命周期管理办法》，MM-02-06，2020-1，气电集团。
- 1.4 《中海石油气电集团有限责任公司办公设备管理细则》，GM-01-01-01，2021-1，气电集团。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司资产管理办法》，FC-03-02，2022-1，气电集团。

附件 2:

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司。简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，简称“气电集团”，包括气电集团管理层和气电集团总部各部门。

2.3 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司，简称“江苏分公司”，包括江苏分公司管理层和各职能部门。

2.4 所属单位

指依据气电集团授权由江苏分公司管理的气电集团作为出资人，在中国境内设立的全资或控股企业（包括全民所有制企业和公司制企业）、分公司、项目办（组），不包括参股子公司。

2.5 固定资产

主要指公司同时具备下列特征的外购或自建的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其他与生产经营相关的设备、器具、工具等：

- a) 为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有；
- b) 使用年限超过一年；

公司固定资产划分为管理类固定资产（指管理部门使用的资产）和生产经营类（含终端站点类）固定资产（指生产部门使用的资产）。

附件 3:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
固定资产内部转移申请单

填制时间： 年 月 日

调出部门				调入部门			
转移类型	调拨： ☐ 交回： ☐ 领用： ☐ 其他： ☐ _____			转移原因			
调拨资产明细							
序号	资产编号	资产名称	规格型号	数量	单位	购置时间	备注
调出部门意见		资产管理岗		归口管理部门		资产管理岗	
		部门负责人				部门负责人	
调入部门意见		资产管理岗		财务资金部		资产管理岗	
		部门负责人				部门负责人	

附件 4:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
新增固定资产登记表

填制时间： 年 月 日

序号	资产类别	资产编号	资产名称	规格型号	制造厂家	出厂编号	验收入库日期	折旧年限	资产原值 (不含税)	存放地点	使用部门	保管责任人	状态	备注
1														
2														
3														
4														
5														

经办人：

经办部门负责人：

会计岗：

附件 6:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
固定资产实物登记台账

编制部门:

所属月份

金额: 元

序号	基本情况														变动记录			备注
	资产类别	资产编号 (财务系统)	资产名称	规格型号	制造厂家	数量	单位	购置日期	使用年限	资产原值	存放地点	使用部门	保管责任人	资产现状	维修记录	调动记录	毁损报废记录	

说明: 1、资产种类、财务系统资产编号、原值、累计折旧和净值由财务资金部填写;

制表人:

部门负责人:

附件 7:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

固定资产验收单

填制时间 年 月 日

合同编号			供应商	
资产名称			规格型号	
生产厂家			出厂编号	
到货日期			请购部门	
验收情况	外观检查	1. 包装表面 2. 组件完整/完好	是： ☐ 否： ☐ 是： ☐ 否： ☐	
	随行文件	1. 装箱单	有： ☐ 无： ☐	
		2. 质量证明文件	有： ☐ 无： ☐	
		3. 安装说明书	有： ☐ 无： ☐	
	数量验收	4. 操作说明书	有： ☐ 无： ☐	
		5. 维修手册	有： ☐ 无： ☐	
6. 保修单		有： ☐ 无： ☐		
	数量验收	1. 资产	数量/单位：	
		2. 备件	数量/单位：	
		3. 专用工具	数量/单位：	
	质量验收	性能/参数是否达到要求	是： ☐ 否： ☐	
验收结论	举例：上述设备经检查，随行文件及随机附件均符合订货要求，且无表面损伤及机件丢失及损坏现象。可以接受。			
验收人员 签字/日期				

备注：1. 验收小组由采办人员、请购部门、使用部门、归口管理部门及其他相关部门人员组成；

2. 验收情况除勾选完需要特殊说明的可以随后添加文字；

3. 如批量验收，可另附附表作为附件。

附件 8:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
固定资产盘点表

序号	资产类别	资产编号 (财务系统)	资产名称	计量单位	购置日期	财务账面		实盘情况				盘盈盘亏数	资产现状	备注
						使用部门	账面数量	实际使用部门	实盘数量	存放地点	使用人			

盘点人:

监盘人:

说明：1、资产种类、资产编号、名称、计量单位、账面使用部门、账面数量由财务填写；
2、如果目前不是账面使用部门在用，请填写实际使用部门，否则两列一致；
2、盘盈（正数）资产无需在《固定资产盘点表》上填写“编号”项，只需注明资产名称、型号、数量、地点、使用状况等信息，并在备注栏内标明问题产生原因；②盘亏请在并在备注栏内标明盘亏原因。

附件 9：

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
固定资产报废申请单

填制时间： 年 月 日

资产编号		资产名称		规格型号		数量/单位	
启用时间		折旧年限		已用年限		使用部门	
资产原值 (不含税)		已提折旧		资产净值		存放地点	
报废原因				可利用的 部件			
使用部门 意见	资产管理岗：	部门负责人：		归口管理 部门意见			
计划投资 部				财务资金 部意见			
使用部门 分管领导				财务分管 领导			
总经理							

经办人：

备注：报废的单项固定资产原值在 100 万元人民币（或等额外币）以下(不含 100 万元)，由公司总经理负责审批；100 万元人民币（等额外币）以上的（不含非生产用车），报气电集团批准。

附件 10:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
已处置固定资产台账

序号	资产类别	资产编号	资产名称	规格型号	数量/单位	购置日期	开始使用日期	使用年限	已使用年限	资产处置日期	处置类型	处置原因	原值	累计折旧	净值

编制人:

审核人:

附件 11:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司
固定资产处置（转让）申请单

填制时间： 年 月 日

资产编号		资产名称		规格型号		数量/单位	
启用时间		折旧年限		已用年限		使用部门	
资产原值 (不含税)		已提折旧		资产净值		存放地点	
处置类型	☐ 出售 ☐ 转让 ☐ 对外投资 ☐ 非货币性资产 ☐ 债务重组			拟处置价款			
处置原因							
使用部门意见	资产管理岗:	部门负责人:		归口管理部门意见			
计划投资部				财务资金部意见			
使用部门分管领导				财务分管领导			
总经理							

申请人:

备注: 转让单项固定资产原值在 100 万元人民币 (或等额外币) 以下 (不含 100 万元), 由公司总经理负责审批; 100 万元人民币 (或等额外币) 以上的 (不含非生产用车), 须报气电集团批准。

附件 13:

固定资产采购管理内部控制活动列表

业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	是否为关键控制点	相关制度是否覆盖该控制点	责任岗位
FC-01-09-01-01	固定资产采购管理流程	FC-01-09-01-01-01	判定请购的固定资产是否在年度预算内，如未在预算内是否需要追加	是	是	计划投资部费控岗/ 请购部门
		FC-01-09-01-01-02	初审请购的固定资产事项	否	是	计划投资部
		FC-01-09-01-01-03	初审请购的固定资产事项	否	是	财务资金部
		FC-01-09-01-01-04	审核分管部门请购的固定资产事项	否	是	请购部门分管领导
		FC-01-09-01-01-05	审核请购固定资产事项	否	是	财务/采办分管领导
		FC-01-09-01-01-06	审批固定资产请购是否可执行	是	是	公司总经理
		FC-01-09-01-01-07	登记固定资产实物台账	是	是	资产请购/使用部门

附件 14:

固定资产报废/转让管理内部控制活动列表

业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	是否为关键控制点	相关制度是否覆盖该控制点	责任岗位
FC-01-09-01-02	固定资产报废/转让管理流程	FC-01-09-01-02-01	组织专业技术人员进行技术评价和鉴定判定是否达到可报废条件/评估机构对转让的固定资产进行资产评估	是	是	资产使用部门
		FC-01-09-01-02-02	初审报废/转让的固定资产事项	否	是	资产归口管理部门
		FC-01-09-01-02-03	确认待报废/转让的固定资产事项	否	是	财务资金部
		FC-01-09-01-02-04	审核待报废/转让的固定资产事项	否	是	使用部门分管领导
		FC-01-09-01-02-05	审批 10 万元以下/审核 10 万元以上待报废/转让的固定资产事项	是	是	财务分管领导
		FC-01-09-01-02-06	审批 100 万元以下/审核 100 万元以上待报废/转让的固定资产事项	是	是	公司总经理
		FC-01-09-01-02-07	登记报废台账/固定资产转让的结果向气电集团备案	是	是	资产使用部门