

乐山电力股份有限公司固定资产管理办法

（2025 年修订）

（经 2025 年 3 月 26 日召开的公司第十届董事会第十六次临时会议审议通过）

二〇二五年三月

第一章 总则

第一条 为加强公司固定资产管理，规范公司总部各部门、各单位资产管理行为，明确各部门、各单位在资产管理中的责、权、利，依据国家相关法律法规，并结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法适用于乐山电力股份有限公司总部各部门、各单位。

第三条 固定资产管理目标是：资产财务管理与资产实物管理统一和联动，合理配备并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全、完整，提高资产使用效益。

第四条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第二章 固定资产的划分标准和分类

第五条 固定资产，是指同时具有下列两个特征的有形资产：一是为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，二是使用寿命超过一个会计期间。固定资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

（1）该固定资产包含的经济利益很可能流入企业；（2）该固定资产的成本能够可靠计量。

第六条 固定资产的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为企业提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

第七条 固定资产分类、使用年限及残值率：

（一）按使用情况分为六大类：

1. 生产经营用固定资产；
2. 非生产经营用固定资产；
3. 租出固定资产；

4. 未使用固定资产；
5. 租入固定资产；
6. 土地，仅指以前年度作为固定资产单独入账的土地。

（二）按用途分，固定资产分为五大类：房屋建筑物、专用设备、通用设备、运输设备、其他设备。

第三章 固定资产的组织管理

第八条 根据管与用相结合的原则，结合实际情况，对固定资产的管理权限和核算办法，实行三级管理、分别核算。各部门，各单位负责所属固定资产的管理工作，包括固定资产的维修保养，保证资产完好无损，并定期盘点，保证卡物相符。

第九条 公司财务资产部是固定资产价值管理部门，具体负责以下内容：

（一）按照国家有关固定资产管理的法律、法规和政策，制定公司统一的固定资产管理制度，并监督执行。

（二）负责定期查核固定资产账簿和固定资产卡片，配合实物主管部门开展固定资产清查盘点工作，了解固定资产的增减变动情况，确保账、卡、物三者相一致。

（三）会同职能部门负责固定资产购建、更新改造、修理、运行维护支出的预算安排，并控制其费用。

（四）负责固定资产的调拨、出租、盘盈、盘亏的报批手续审核，配合固定资产的购置、新建报批手续审批。会同并督促职能部门办理固定资产的增减、转移、租赁和残值回收工作。

（五）牵头负责固定资产的保险和理赔工作，各使用部门和各单位应配合财务部门做好固定资产出险通知、证据收集、现场保护等工作。

第十条 财务共享服务中心职责：

负责各单位的固定资产会计核算，建立固定资产总账和明细账，正确计价，按规定计提折旧，及时反映其增减变动情况。

第十一条 公司生产技术部是生产类固定资产实物管理主管部门，主要职责：

（一）负责全公司生产类固定资产的实物监督管理，负责汇总所辖单位固定资产实物卡片，督促各部门做到卡、物相符。加强固定资产实物管理，确保资产安全、完整。

（二）负责定期牵头组织全公司生产类固定资产盘点，检查固定资产使用效益，保证卡、物相符，对闲置多余、盘盈盘亏及报废固定资产提出处理意见。

（三）负责会同财务部门确定生产类固定资产分类、使用年限及残值率。

（四）负责组织全公司生产类固定资产的出售、调拨、报废、停用、拆除及内部转移等技术鉴定工作。负责对技改时拆除部分固定资产的资产分割工作。

（五）负责协助办理全公司生产类固定资产投保及定损工作，组织对出险的固定资产进行技术鉴定，收集有关资料提供给财务部门。

（六）加强和规范全公司生产类固定资产的日常管理，确保资产的安全、完整，提高使用效益，指导、协调、监督和检查固定资产管理工作。

（七）负责执行本办法制定的固定资产管理规定，根据所负责管理的实物资产的类别、特点，组织和督促使用保管部门加强固定资产实物管理，确保固定资产卡片与价值管理部门核对一致，及时将固定资产变动情况传递到价值管理部门并指导更新固定资产信息。

第十二条 公司党委办公室是非生产类固定资产实物管理主管部门，综合服务中心配合实施，具体负责以下内容：

（一）负责全公司非生产类固定资产的实物监督管理，负责汇总所辖单位固定资产实物卡片，督促各部门做到卡、物相符。加强固定资产实物管理，确保资产安全、完整。

（二）负责定期牵头组织全公司非生产类固定资产盘点，检查固定资产使用效益，保证卡、物相符，对闲置多余、盘盈盘亏及报废固定资产提出处理意见。

（三）负责会同财务部门确定非生产类固定资产分类、使用年限及残值率。

（四）负责土地权证、房产权证的登记和管理工作的。

（五）负责组织全公司非生产类固定资产的出售、调拨、报废、停用、拆除及内部转移等技术鉴定工作。

（六）负责协助办理全公司非生产类固定资产投保及定损工作，组织对出险的固定资产进行技术鉴定，收集有关资料提供给财务部门。

（七）加强和规范全公司非生产类固定资产的日常管理，确保资产的安全、完整，提高使用效益，指导、协调、监督和检查固定资产管理工作。

（八）负责执行本办法制定的固定资产管理规定，根据所负责管理的实物资产的类别、特点，组织和督促使用保管部门加强固定资产实物管理，确保固定资产卡片与价值管理部门核对一致，及时将固定资产变动情况传递到价值管理部门并指导更新固定资产信息。

第十三条 公司物资部职责：

（一）负责按已批准的固定资产投资计划确定固定资产分月采购计划，负责按已批准的固定资产采购计划组织实施采购。

（二）负责办理废旧固定资产对外出售、变价处理手续，负责牵头开展报废资产的审核及处置工作，组织固定资产实际残值回收。

第十四条 公司纪检部对公司的固定资产管理提出意见，定期或不定期会同职能部门进行抽查盘点监督。

第十五条 发展部职责：负责全公司固定资产的购置、新建报批手续审批。

第十六条 总部各部门、各单位负责所辖固定资产的保管使用、安全运行、维护保养及检修等方面的管理，保证固定资产的使用及质量处于良好状态。主要职责：

（一）按“谁使用谁保管”的原则，将固定资产的保管责任落实到专人，并设立固定资产登记簿。各单位负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，各单位生产技术管理部门是固定资产的实物管理部门，财务部门是固定资产的价值管理部门。

（二）各单位生产技术管理部门专责或兼职管理人员做好设备台账建立、固定资产卡片相关实物信息维护，以及固定资产变动（新增、调拨、转让、报废等）、运行维护、检修改造、清查盘点、保险索赔等日常管理工作，确保固定资产安全完整、账实相符。各单位设备台账异动时及时报备公司实物主管部门，同时每年六月向公司实物主管部门报送一份。

（三）各单位应建立固定资产管理岗位职责规范，做到责任落实、考核到位。

（四）各单位年度计划中的基建、技改、大修项目完工后，生产技术管理部门应将更新改造中新增的设备数量、价值和拆除的价值列明明细，随同竣工验收资料一起报送本单位生产技术、财务等归口管理部门，各单位财务部门据此结算和增减资产价值。

（五）各单位所辖固定资产的报废、调拨等工作，使用部门需及时会同本单位财务部门和生产技术管理部门填制固定资产报废审批表和固定资产调拨单，提出书面处理意见。经公司审批后，按程序进行办理。

（六）各单位每年组织所辖范围的固定资产清理，保证帐、卡、物相符，并将清理情况及处理建议上报公司审批。

（七）对闲置不用的固定资产及时上报归口管理部门，登记备查簿，对已经审核批准报废的资产提出处置申请，由公司物资管理部统一归口办理，对暂不需报废的资产由各单位统一进行妥善保管，对丢失、损坏的资产在区分情况下承担相应的经济责任。

（八）及时做好固定资产出险通知、证据收集、现场保护等工作，配合做好保险理赔有关工作。

第四章 固定资产的登记、增加、减少与计价

第十七条 各单位必须建立、健全固定资产卡片，详细登记固定资产的编码、名称、规格型号、制造修建单位、开始使用日期、预计使用年限以及技术性能、使用或保管部门等，反映有关验收、启用、大修、调出及报废清理等情况，并作为固定资产管理与核算的依据。

第十八条 固定资产的增加包括购建、投资转入、融资租入、接受捐赠、盘盈及其他途径增加。

第十九条 固定资产的购建方式包括基本建设、更新改造和零星购置等。

第二十条 新增固定资产必须履行交接验收程序，确保账、卡、物一致，财务部门、实物管理部门和使用保管部门的新增资产信息一致。

第二十一条 各单位基建、技改项目完工后，工程管理部门按规

定完成竣工决算报告，形成资产移交清单，固定资产实物管理部门据此及时建立固定资产卡片。如果竣工决算报告未能及时编制完成，项目建设管理单位应以实际支出和工程概算为基础估计资产价值，连同资产清单报送财务部门；财务部门根据暂估价值和固定资产投运报告转增固定资产；待竣工决算编制完成后，按照《竣工(财务)决算管理办法》时间要求期限内，根据决算金额调整固定资产价值，并严格按照物资清册拆分打包入账固定资产。

第二十二条 零星购置固定资产，由经办部门根据批准的预算和计划组织实施。资产购入后，应及时办理资产验收、交接手续，经实物管理部门填制固定资产卡片，连同有关批准文件、合同、协议、发票单证等，报送财务部门办理固定资产入账手续。零星购置固定资产需要安装的，安装完成后转增固定资产。

第二十三条 投资转入、融资租入、接受转赠等形成的固定资产，由接收单位实物管理部门根据有关批准文件、相关协议组织资产移交工作，会同使用保管部门（单位）根据移交清册开展资产盘点；使用保管部门（单位）建立实物资产设备台账，财务部门办理固定资产入账手续。

第二十四条 盘盈的固定资产，由使用保管部门查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经公司职能部门鉴定估价（或聘请中介机构评估）后，报公司审批后，财务部门据此入账。

第二十五条 固定资产取得时的入账价值，按照会计核算办法确定。固定资产计价按下列规定办理：

（一）购置的固定资产：购置固定资产的入账价值应包括购买价款、相关税费以及为使该项固定资产达到预定可使用状态前发生的合理、必要的可以直接归属的支出。

（二）自行建造的固定资产：凡自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的合理、必要支出作为入账价值。

（三）股东投资入股的固定资产：应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定不合理的除外。

（四）用其他资产交换的固定资产：换入的固定资产按换出资产的公允价值加上相关费用来确定其价值。

（五）接受捐赠的固定资产：按该类固定资产公允价值入账。接受固定资产时发生的相关费用，也应计入固定资产成本。

（六）租入的固定资产：对租入的固定资产（除短期租赁或低价值租赁外）按使用权资产管理，固定资产单设“使用权资产”，使用权资产应当按照成本进行初始计量，该成本包括：1. 租赁负债的初始计量金额；2. 在租赁期开始日或之前支付的租赁付款额，存在租赁激励的，扣除已享受的租赁激励相关的金额；3. 承租人发生的初始直接费用；4. 承租人为拆卸及移除租赁资产、复原租赁资产所在场地或将租赁资产恢复至租赁条款约定状态预计将发生的成本。

（七）改造或扩建的固定资产：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，应当入当期损益。

（八）盘盈的固定资产：如果同类或类似固定资产存在活跃市场的，按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；若同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量的现值，作为入账价值。

第二十六条 为取得固定资产而发生的借款利息支出或有关费用，以及外币借款的折合差价，在购建符合资本化条件的资产达到预

定可使用状态前发生的，应当计入固定资产价值；在此之后发生的，应当计入当期损益。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，按暂估价值转入固定资产，并计提折旧。待办理竣工决算手续后再调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧金额。购建固定资产缴纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费计入固定资产价值。

第二十七条 固定资产的减少应根据实际情况及时注销卡片并注明设备去向、原因和时间，收回其卡片交单位登记后，生产技术部门保存备查，并根据减少原因填报相关固定资产调拨或报废等审批手续。

第二十八条 固定资产入账后，除下列情况外，不得随意变动固定资产原值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行价值重估；
- （二）对固定资产改良或拆除，可调整固定资产价值；
- （三）根据已确定的固定资产实际价值，调整暂估价值；
- （四）发现固定资产原计的价值有错误，必须更正。

第五章 固定资产的折旧

第二十九条 为取得对固定资产磨损和损耗的价值补偿，推进新技术设备的运用，确保固定资产的更新改造，各单位必须按照固定资产原值和规定的折旧方法、折旧年限、折旧率计提折旧，其折旧价值计入成本费用。（固定资产折旧率附后）

第三十条 固定资产折旧方法应当根据与固定资产有关的经济利益的预期实现方式合理选择。各单位固定资产折旧原则上采用平均年限法，残值率为 3%；如实际情况需采用加速折旧法等其他折旧政策的，需报公司按规定程序审批。下列固定资产应当提取折旧：

- （一）所有房屋和建筑物；
- （二）生产经营用和非生产经营用的固定资产；
- （三）不需用的未使用固定资产；
- （四）以经营租赁方式出租的固定资产；
- （五）租入的按使用权管理的固定资产。

第三十一条 下列固定资产不计提折旧：已提足折旧仍继续使用的固定资产不计提折旧。

第三十二条 固定资产折旧额根据固定资产原值减去残值后的余额和折旧年限确定。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从次月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍然计提折旧，从次月起停止计提折旧。

第三十三条 因更新改造等原因而调整固定资产，应当根据调整后的价值、预计可使用年限和净残值等，按规定的折旧方法计提折旧。

第三十四条 固定资产折旧年限和折旧方法，一经确认，不得随意变更，但是符合本办法第三十五条规定的除外。

第三十五条 按照企业会计准则要求，各单位至少应当于每年年度终了组织实物管理部门结合经济发展、技术进步、行业监管政策等宏观环境，按照专业分工，对固定资产的使用寿命和折旧方法进行复核。使用寿命预计数和预计净残值与原先估计数有差异的或者与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应及时制定折旧政策调整方案，并纳入年度预算，报经公司总部批准后执行。

第三十六条 折旧政策调整作为会计估计变更、影响损益的重大事项，需聘请第三方独立审计机构就调整事项开展专项审计并出具鉴定意见，随同年度财务决算一同上报公司总部。

第三十七条 按使用权管理租入的固定资产，应当采用与自有应

计折旧固定资产的折旧政策；使用权资产自租赁期开始的当月计提折旧，当月计提确有困难的，也可以自租赁期开始的下月计提折旧，但应对同类使用权资产采取相同的折旧政策。使用权资产应单独造册管理。

第三十八条 对各类固定资产应实行计划检修制度。大、中、小修理费用均应纳入年度财务预算管理。固定资产修理费用，按实际发生额计入当期成本费用。

第三十九条 企业按照规定提取的固定资产折旧，计入成本、费用，不得冲减资本金。提前报废的固定资产，其净损失计入营业外支出，不得补提折旧。

第六章 固定资产的调拨、转让、报废及盘盈盘亏

第四十条 固定资产调拨应实行“按值论价，有偿调拨”的原则，公司内部资产调拨严格按照本办法执行。凡用户无偿移交我公司的固定资产，线路应附杆位表，变电及其他设备应附设备铭牌清单，要注明设备价值、安装费、附属设备价值，开始使用年限，已提折旧以及技术图纸资料等，经有资质的中介机构评估价值作为入账依据。

第四十一条 有偿调拨的计价原则是按公允价值计价。

第四十二条 固定资产的调拨或转让，均应按以下规定办理审批手续：

（一）公司总（分）部之间固定资产的调拨，公司总部及控股子公司固定资产转让需按程序报公司审批。

（二）固定资产的调拨、转让均由调出单位办理调拨手续，由调出单位使用部门填报固定资产内部交易审批表，经有关部门负责人审核后，报公司实物管理主管部门、物资管理部、财务资产部审核，经分管领导、总经理签批后，调入及调出单位应及时进行账务处理。

（三）单笔净值 500 万元（含 ）以内，全年累计不超过 1500 万元的固定资产处置，由公司决策程序，超出以上额度的，需报公司董事会或股东大会审批。

第四十三条 各单位内部固定资产的转移、领用和拆除要有严格的审批手续，其审批流程为：

（一）对于固定资产的转移，由原使用部门填制固定资产内部转移单，经有关部门负责人签章后交分管领导签批，最后将固定资产内部转移单交财务部门办理固定资产变动账务处理，并报相关部门备案。

（二）各单位内部固定资产的领用，由领用部门或领用人在固定资产领用单上签章并经分管领导审签后交财务部门办理固定资产登记等财务手续。

（三）各单位固定资产的拆除，应由各单位报乐电公司相关生产技术部鉴定并办理有关手续经审批后方可拆除。财务部门凭审批表进行账务处理。

第四十四条 固定资产报废的原则是：

（一）运行日久，其主要结构、机件陈旧，损坏严重，经鉴定再给予大修也不能符合生产要求；或虽然能修复但费用太大，修复后可使用的年限不长，效率不高，在经济上不可行。

（二）腐蚀严重，继续使用可能会发生事故，且无法修复。

（三）修理、改造费用过大，在经济上不合理。（与（一）重复，建议删除）

（四）经实物主管部门鉴定，设备结构、技术性能有严重缺陷，不能修复改造或修复改造后仍达不到所需生产能力和安全要求。

（五）淘汰产品，无零配件供应，不能利用和修复；国家规定强制淘汰报废。

（六）因意外灾害或事故遭受严重损坏，已无修复价值。

（七）严重污染环境，无法修治。

（八）国家规定予以报废的固定资产（如车辆报废等）。

第四十五条 固定资产的报废按已到使用年限资产和未到使用年限资产两类，分别处理：

（一）已到使用年限资产报废流程：

1. 由使用和保管部门提出申请，填制固定资产报废审批表，说明报废固定资产的规格型号、数量、报废原因及资产原值、累计折旧、净值等有关内容，并报公司实物主管部门从技术角度审核、财务资产部就价值角度审核。

2. 各单位技术部门组织有关专业技术人员进行技术鉴定，并在固定资产报废鉴定表上签署意见，公司实物主管部门审核鉴定结果。属于生产性的房屋、建筑物的，由生产技术部门或第三方进行技术鉴定，并出具书面证明，由公司生产技术部审核。属于非生产性的房屋、建筑物的，由职能部门或第三方进行技术鉴定，并出具书面证明，由公司综合服务中心审核。属于车辆报废的，由公司综合服务中心审核鉴定。

（二）未到使用年限资产报废流程：

由使用和保管部门提交固定资产提前报废请示，请示内容包括但不限于报废原因、索赔过程及结果、若为人为原因导致是否对相关责任人追责，经公司主要领导审批同意后，按已到使用年限资产报废流程提交处理。

（三）公司固定资产处理审批程序如下：报废固定资产的处理由公司物资管理部组织审批处置方式，并经公司决策会议作出决议，转交有关部门执行。

第四十六条 车辆报废严格按技术标准进行技术鉴定和审批报废。公司所属各单位的车辆报废，报经公司党委（办公）会议定填报资产报废审批单审批后，各单位按照审批权限，按政府和公安部门的规定办理车辆户口的注销手续，并将报废车辆交给具有政府颁发的《特种行业许可证》和《资格认定书》的废旧汽车回收公司，取得回收证明，进行账务处理。

第四十七条 各单位不得未经批准报废固定资产，不得随意拆除或变价处理。

第四十八条 对经批准报废核销的固定资产，都应进行清理回收残值，并将残值收入足额上交财务部门，禁止截留残值收入。

第四十九条 盘盈的固定资产，由使用保管部门查明情况，填制固定资产盘盈报告单，经实物主管部门鉴定，职能部门估价（或中介机构评估）作为入账依据。

第五十条 发生固定资产盘亏时，按下列程序处理：

（一）盘亏单位使用保管部门查明资产盘亏原因形成书面报告，并填写固定资产盘亏审批表；

（二）盘亏单位自行提出处理意见；

（三）盘亏单位按程序报公司党委（办公）会批准后，财务部门办理固定资产清理手续。

第七章 固定资产的修理与改良

第五十一条 为保证固定资产的正常运转和使用，充分发挥其使用效能，就必须对其进行必要的修理。固定资产的修理分为大修理和经常性维修，其具体划分按照检修规程的有关规定办理。

第五十二条 固定资产大修按照“应修必修，修必修好”的原则，由各单位编制固定资产大修计划，经公司统筹平衡批准后组织实施。

固定资产日常修理费用，直接计入当期成本、费用。

第五十三条 固定资产的改建、扩建亦称为固定资产改良。为固定资产发生的支出符合下列条件之一的应确认为固定资产改良支出：

- （一）使固定资产的使用年限延长；
- （二）使固定资产的生产能力提高；
- （三）使产品质量提高；
- （四）使生产成本降低；
- （五）使产品品种、性能、规格等发生良好的变化；
- （六）使企业经营管理环境或条件改善。

第五十四条 各单位应严格划分固定资产修理和固定资产改良的界限，固定资产的修理列入收益性支出，固定资产的改良列入资本性支出。

第八章 固定资产保险管理

第五十五条 各单位应根据生产、经营、建设的实际需要，在确保资产安全稳定运行的基础上，合理确定固定资产投保范围，科学安排投保险种。原则上，应将全部固定资产纳入保障范围，确保足额投保。

第五十六条 如遇自然灾害或发生意外事故等，各单位固定资产的使用保管部门（单位）应立即向财务部门和实物管理部门报告，同时向保险经纪公司报案，做到应报尽报。对于火灾、爆炸、盗窃等事件，还应及时向所在地的消防、公安等部门报案。造成重大损失的，有关单位应及时将出险损失情况、保险索赔情况等报告公司总部。

第五十七条 固定资产出险后，出险单位应采取一切必要、合理的措施，防止损失进一步扩大。出险单位应督促保险公司开展现场查勘、定损理算等工作，准备保险索赔资料，确保得到及时、合理的保

险赔付。

第五十八条 各单位收到保险赔款，以及按照保险合同约定收到防灾防损等其他费用后，应及时规范办理财务入账手续，严禁截留、私分、设立小金库。

第九章 固定资产清查

第五十九条 为保证固定资产安全完整，做到账、卡、物一致，充分发挥现有固定资产的作用，各部门、各单位、控股子公司必须对固定资产进行清查盘点。固定资产清查分为定期和不定期两种方式，但在编制年度财务决算报告前必须对固定资产进行一次全面盘点清查，并将清理情况及处理建议报公司审批。

第六十条 各单位、控股子公司应成立由生产技术管理、财务等部门组成的清查小组，组织固定资产的清查盘点。

第六十一条 对固定资产的清查盘点，要填制“盘存单”，详细列明各类固定资产的名称、规格、数量、价值，并由清查人员和经管人员共同签章。

第六十二条 清查盘点结束后，实物主管部门应当提交清查盘点报告，对实物盘盈、盘亏及报废固定资产原因进行认真分析，提出整改措施并会同有关部门对相关责任人提出具体处理意见。清查盘点报告报送公司审批后，按有关财务制度对清查盘点进行账务处理。

第六十三条 确认盘盈的固定资产，应根据盘存凭证填制固定资产交接凭证，并经有关人员签证后，送交单位财务部门，为盘盈固定资产开立固定资产卡片，按第十七条进行账务处理。

第六十四条 对于盘亏的固定资产，应及时办理固定资产注销手续。在按规定程序批准之前，应将固定资产卡片从原来的归类中抽出，单独保管，经批准后进行账务处理。

第十章 固定资产的日常管理

第六十五条 各单位应根据固定资产目录，按照每一固定资产登记对象建立固定资产卡片。建立固定资产卡片的时间为竣工决算完成后 1 个月内。固定资产卡片至少一式三份，财务部门、生产技术管理部门和使用保管部门各保存一份，并定期核对一致。在资产卡片内容发生变化时，使用保管部门要及时通知生产技术管理部门和财务部门，同时进行卡片调整，以保证卡片信息一致。

第六十六条 在固定资产建卡、登记时、对变电站进出线与线路的分界点，各单位、控股子公司所管线路的分界点一律按公司规定划分，做到不重复，不遗漏。

第六十七条 与外单位共同投资建造或与地方共同拥有产权的线路、管道及设备，由使用单位与投资单位签订协议，明确使用权限和责任。

第六十八条 固定资产卡片记录的内容应包括：

（一）资产名称、编码、分类、规格型号、生产制造单位、计量单位及数量。

（二）资产原值及变动情况。

（三）主要附属设备的名称、规格型号、生产制造单位、计量单位及数量。

（四）资产启用日期、预计使用年限、使用保管单位、存放地点、保管人及验收人。

（五）折旧率、残值率、资产净值及其变动情况。

固定资产实行统一编码管理，编码规则按照公司相关规定执行。

第六十九条 固定资产价值发生变动时，财务部门应在 30 天内书面通知固定资产实物主管部门和使用保管部门，对固定资产卡片做

相应变动记载；固定资产实物形态发生变动时，固定资产实物主管部门和使用保管部门应在 30 天内书面通知财务部门，对固定资产卡片做相应变动记载。

第七十条 固定资产发生报废、有偿转让、盘亏等固定资产减少事项后，固定资产卡片的保管应严格按照公司档案管理规定执行。

第七十一条 要按照谁使用谁保管的原则，落实管理责任部门、单位和责任人，规范管理程序，保证资产的安全完整和正常运行，防止资产损失。由于管理不善造成固定资产盘亏、毁损、闲置浪费的，应追究有关责任人员的经济法律责任。固定资产使用保管人员发生岗位变动，应履行资产移交及监交程序。

第七十二条 固定资产实物主管和使用保管部门应对固定资产实行跟踪管理，全面了解和掌握固定资产的分布、使用情况和质量状况，将闲置、低效无效等固定资产纳入盘活库，常态化开展存量资产盘活工作。各级单位根据经营管理需要，规范履行相关程序后，对闲置、低效无效等固定资产采取转让、出租、调拨、改造再利用等方式进行盘活，不可再利用资产应及时清理处置。

第七十三条 各单位、控股子公司需加强对租赁资产的管理，坚持必需、合理的原则，建立健全审批制度，签订租赁合同（协议），明确资产使用、维护等方面的责任。

第十一章 责任与追究

第七十四条 各单位在执行本办法过程如遇以下情形，将对负责人追究责任：

（一）公司各部门、各单位、控股子公司因管理不善或人为故意等原因导致管理范围内资产盘亏、毁损等，造成资产损失的，按公司绩效考核办法逐级扣减绩效考核分数。

（二）公司各部门、各单位、控股子公司出现不按本办法程序办理资产处置手续，自行处置资产的，按公司绩效考核办法逐级扣减绩效考核分数，并对因不按程序处置给公司带来的损失扣减绩效考核分数。

（三）公司各部门、各单位、控股子公司由于不按本办法认真进行固定资产实物管理，导致账、卡、物严重不符的，经限期整改仍不清楚的，按公司绩效考核办法逐级扣减绩效考核分数。

（四）公司各部门、各单位、控股子公司在固定资产遇自然灾害或发生意外事故时，未按规定及时向保险公司报案理赔造成资产损失的，按公司绩效考核办法逐级扣减绩效考核分数。

第十二章 附则

第七十五条 本办法由公司财务资产部负责解释。

第七十六条 本办法自 2025 年 3 月 26 日召开的公司第十届董事会第十六次临时会议审议通过之日起施行。原 2020 年 3 月 19 日召开的公司第九届董事会第三次会议审议通过的《乐山电力股份有限公司固定资产管理办法（试行）》同日废止。