

## 广东星河生物科技股份有限公司

### 固定资产管理制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 控制目标：为了加强公司固定资产的管理，保证固定资产的安全完整，充分发挥固定资产效能，根据国家有关部门规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本制度所称固定资产：是指公司从事经营业务和完成各项工作的主要劳动资料，单位价值在2000元以上，使用年限在一年以上的房屋建筑物、运输工具、通讯设备、以及其他与公司生产经营有关的设备等有形资产。没有同时满足以上两个条件的，列为低值易耗品。临时办公房以及各类属于周转性的生产工具及设施，不论价值大小及使用期限，都不列为固定资产。

**第三条** 公司固定资产按取得来源不同，严格按照以下方法计价：

（一）购入的固定资产：按实际支付的价款(包括买价、支付的包装费、运输费、途中保险费、购置的税费、安装费)或调出单位原价(扣除原安装成本)加上支付的包装费、运输费、途中保险费、安装费等计价。

（二）自行建造的固定资产：按建造过程中实际发生的全部支出计价。

（三）投资者投入的固定资产：按照评估或者合同、协议确认的价值计价。

（四）融资租入的固定资产：按照租赁协议确定的设备价款、运输费、途中保险费、有关税金、安装调试费等支出计价。

（五）在原有基础上进行改建、扩建的固定资产：按原有固定资产价值加上由于改扩建而增加的支出，减去改建、扩建中发生的变价收入后的余额计价。

(六) 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，或以应收债权换入固定资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为入账价值。

如涉及补价的，按以下规定确定受让固定资产的入账价值：

1、收到补价的，按应收债权的账面价值减去补价，加上应支付的相关税费作为入账价值。

2、支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为入账价值。

(七) 以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为入账价值。如涉及补价的，按以下规定确定换入固定资产的入账价值：

1、收到补价的，按换出资产的账面价值加上应确认的收益和应支付的相关税费减去补价后的余额，作为入账价值。

2、支付补价的，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为入账价值。

(八) 接受捐赠的固定资产：按所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费等计价，没有所附单据的参照同类设备的市场价值计价，接受固定资产时所发生的各项费用，应当计入固定资产价值。

(九) 盘盈的固定资产：按照同类固定资产的市场价或重置完全价值计价。

(十) 购置固定资产而发生的借款利息支出和有关费用以及外币借款的折合差额，在固定资产未达到预定可使用状态前发生的，应当计入固定资产价值；之后发生的直接计入当期损益。

(十一) 已投入使用但尚未办理移交手续的可先按暂估价入账，待建设单位确定实际价值后，再按实际价款调整。对于已经入账的固定资产，原则上不得变更其原始

价值，除非发生下列情况，才可以变动：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价；
- 2、增加补充设备或改良装置；
- 3、将固定资产的一部分拆除；
- 4、根据实际价值调整原来的暂估价值；
- 5、发现原记固定资产价值有了错误。

**第四条** 固定资产使用及管理涉及的风险：

（一） 固定资产业务违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二） 固定资产业务未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。

（三） 固定资产购买、建造决策失误，可能造成公司资产损失或资源浪费。

（四） 固定资产使用、维护不当和管理不善，可能造成公司资产使用效率低下或资产损失。

（五） 固定资产处置不当，可能造成公司资产损失。

（六） 固定资产会计处理和相关信息不合法、真实、完整，可能导致公司资产账实不符或资产损失。

**第五条** 强化控制下列关键方面或者关键环节：

（一） 职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理。

（二） 固定资产取得依据应当充分适当，决策过程应当科学规范。

（三） 固定资产取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程应当清

晰严密。

(四) 固定资产的确认、计量和报告应当符合公司会计准则的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第六条** 公司建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。

**第七条** 固定资产业务不相容岗位至少包括：

- (一) 固定资产投资预算的编制与审批；
- (二) 固定资产投资预算的审批与执行；
- (三) 固定资产采购、验收与款项支付；
- (四) 固定资产的处置与执行；
- (五) 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

**第八条** 公司配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员具备良好的业务素质和职业德。

**第九条** 公司对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

**第十条** 审批人根据固定资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

项 目	审批人	审批范围和权限
-----	-----	---------

1、购置	股东大会	(1)一次性购置或连续 12 个月累计购置固定资产总金额超过公司最近一期经审计的净资产额 50%，且绝对金额超过 3000 万元的购置计划
	董事会	(1) 审批年度购置预算； (2) 授权董事长、总经理购置决策。
	董事长	(1) 根据董事会决议或授权，签署批准购置计划和购置方案； (2) 董事会闭会期间，在授权范围内购置决策。
	总经理	(1) 在授权范围内批准购置计划、购置方案，签署购置协议。
2、处置	股东大会	(1) 成批处置公司主要生产用设备； (2)一次性处置或连续 12 个月累计处置固定资产总金额超过公司最近一期经审计的净资产额 50%，且绝对金额超过 3000 万元的的处置计划。
	董事会	(1) 批准除需经股东大会批准事项之外的处置计划； (2) 授权董事长、总经理审批固定资产处置权限。
	董事长 总经理	(1) 按授权审批固定资产处置。

### 第三章 取得与验收控制

**第十一条** 对于外购的固定资产建立请购与审批制度，明确请购部门(或人员)和审批部门(或人员)的职责权限及相应的请购与审批程序。固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的固定资产采购，采取招标方式进行。

(一) 固定资产购置实行计划管理。各部门(含总公司与子公司所属分公司)购置固定资产前应事先填写“固定资产购置申请单”，该申请单必须明确所要购置资产的规格、型号、单价、数量、金额。提交固定资产报批申请时，单笔价值 10 万元以上需附

送固定资产投资可行性研究报告，单笔价值 10 万以下的可只提交购置理由说明。

(二) 各部门购置固定资产时，经财务部审核，报相关部门审批。

**第十二条** 建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。新增固定资产购置完毕(新建、改扩建工程项目办理竣工决算手续后)，经办人填写“固定资产验收交接单”一式三联，第一联由资产管理部门留存，第二联送财务部门记账(附购置、新建固定资产申请单)，第三联由使用部门留存。固定资产由资产管理部门按公司制定的分类标准编号、粘贴标签后，由使用部门领取使用。公司对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本公司财产混淆，并应及时归还。

**第十三条** 公司财务部门应当按照公司会计准则的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。

**第十四条** 对需要办理产权登记手续的固定资产，公司应及时到相关部门办理。

**第十五条** 明确应投保固定资产的范围和标准，由固定资产管理部门会同财务部门等拟订投保方案，经批准后办理投保手续。由专人负责固定资产保险的投保、赔付等事项。

#### 第四章 使用与维护控制

**第十六条** 本公司设备管理部门负责固定资产管理，管理人员设置固定资产卡片，对固定资产进行实物核算。固定资产卡片一式两联，一联由设备管理部门保管，一联随固定资产转移，由固定资产使用部门保管。固定资产卡片按固定资产种类设置，一物一卡，详细记录该项固定资产的购置时间、原价、使用年限、折旧率、转移或变更、维修记录等。

**第十七条** 为了保证固定资产处于良好的状态，充分发挥其效能，各部门应做好固

定资产的修理、维护工作，一般不计提大修理基金。固定资产因故须送厂商修复时，由固定资产使用部门提出申请，报总经理审批后安排修理，固定资产管理部门负责和厂商进行交接和修复后的验收手续。支付修理费用时，财务部根据固定资产管理部门提供的验收手续核查，发生的经常性修理作为收益性支出处理，直接计入当月费用；如果修理费用数额较大或发生不够均衡，应当采用预提或待摊的办法，以便均衡各期的成本费用。

**第十八条** 本公司固定资产按其用途可分房屋建筑物、运输设备、机器设备、电子设备及其他四大类。各类固定资产按照取得时的实际成本进行初始计量。固定资产处理时涉及弃置费用的，按照现值计算确定计入固定资产成本和相应的预计负债。

**第十九条** 本公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。

固定资产类别、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20	5	4.75
构筑物	10	5	9.50
供气/消毒/消防设备	10	5	9.50
冷气设备	10	5	9.50
供电设备	10	5	9.50
生产设备	10	5	9.50
运输工具	10	5	9.50

办公及其他设备	5	5	19.00
---------	---	---	-------

**第二十条** 本公司定期对固定资产进行盘点。

(一) 盘点前, 固定资产管理部门、使用部门和财务部门应当进行固定资产账簿记录的核对, 保证账账相符。

(二) 每年末公司必须进行一次的全面盘点清查。固定资产盘点工作应由公司主管领导负责, 组织固定资产管理部门, 使用部门和财务部门, 依靠员工全面清点实物, 以实物与账、卡相对照, 查清固定资产的数量、质量和技术状况, 填制固定资产盘存表。

(三) 财务部将固定资产盘点清查表与财务账面记录核对后, 固定资产如有发生盘盈、盘亏, 编制“固定资产清查盈亏报告表”一式二联。由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明盘盈、盘亏的原因, 明确处理办法, 呈报总经理核准后, 于年度结束后20日前上报财务部。

(四) 对盘盈的固定资产, 应计入当期营业外收入, 盘亏或毁损的固定资产, 在减去过失人或者保险公司等赔款和残余价值后, 计入当期营业外支出。对于发生的盘盈、盘亏, 应及时查明原因并追究相关人员的责任。

(五) 固定资产管理部门和财务部门对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账, 并对差异及时分析与调整。

**第二十一条** 固定资产存在可能发生减值迹象的, 应当计算其可收回金额; 可收回金额低于账面价值的, 应当按照国家统一的会计准则的规定计提减值准备、确认减值损失。

**第二十二条** 由于技术更新、公司转产等, 出现多余的、不需用的固定资产, 固定资产管理部门和使用部门应当及时提出处理措施, 经总经理或董事长研究决定后, 应



按固定资产净值或市场价格情况进行转让处理。

## 第五章 处置与转移控制

**第二十三条** 本公司建立固定资产处置的相关制度，确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限。

(一) 固定资产报废要符合下列情况：

- 1、主要结构和部件损坏严重，无修复价值；
- 2、设备陈旧、技术性能很低且无改造价值；
- 3、因事故和意外灾害造成严重破坏，无修复价值；
- 4、因新建、改扩建需拆除；上级主管部门有文件规定，强行报废。

(二) 固定资产报废应由使用部门提出报告，报财务部会同有关主管技术部门进行技术鉴定，填制“固定资产报废、出售申请表”，经相关部门批准后才可报废。在办妥批准手续后，由财务部门将有关固定资产转入固定资产清理，此后方可开始固定资产的拆除清理。

(三) 固定资产报废审批权限：凡 50 万元以下(含 50 万元)的报总经理批准，凡 50 万元以上 300 万元以下(含 300 万元)的请示董事长后批准；300 万元以上至价值在公司最近一期经审计净资产 10%以下(含 10%)由董事会批准，固定资产价值在公司最近一期经审计净资产 10%以上由股东大会批准后处理。

(四) 固定资产的处置应由独立于固定资产管理部门和使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应总经理或董事长审批后确定。对于重大的固定资产处置，应当考虑聘请具有资质的中介机构进行资产评估。5.2 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

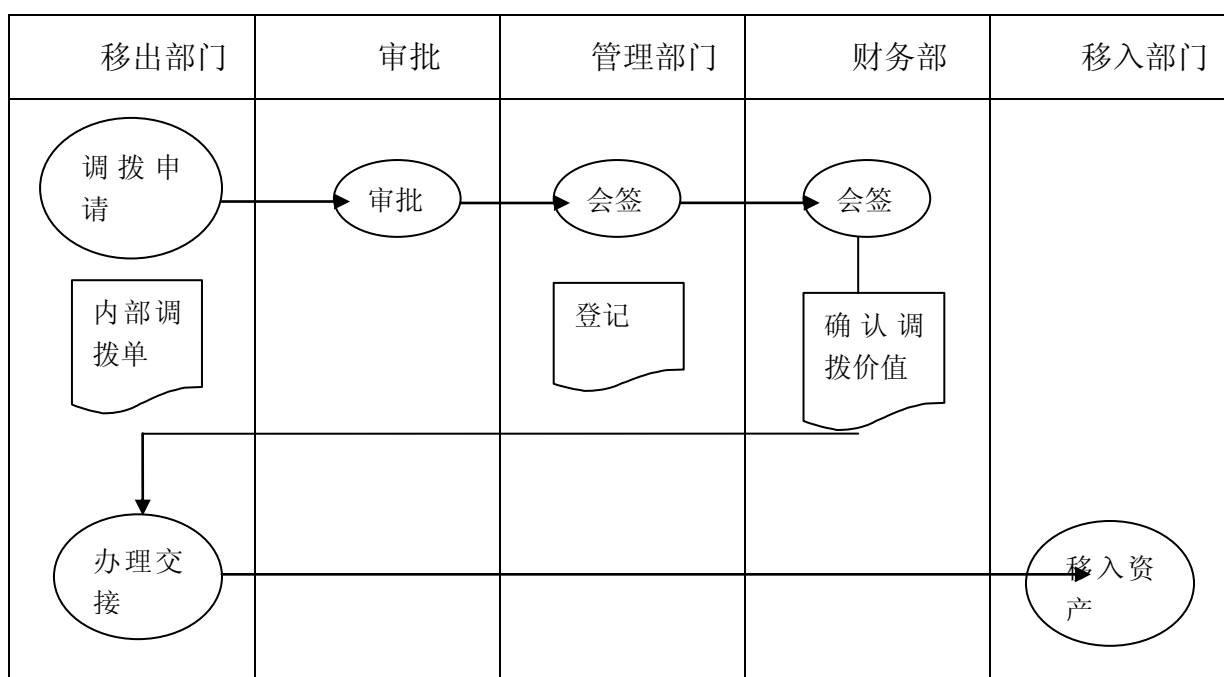
**第二十四条** 抵押资产的毁损、出租、外借处理

(一) 已经提供抵押借款的固定资产如有发生毁损、出租或外借时，财务部应事先备函，写明抵押编号及资产名称、数量，向固定资产管理部门报备，由财务部向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

(二) 固定资产出租或外借，管理部门应先会签财务部门后，呈总经理核准后才能办理，并应制定契约，副本送财务部门以备核对，契约内容应包括修缮保养、税金、租金、运杂费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入原存放地点，应填写“固定资产验收交接单”。

(三) 对于固定资产的内部调拨，移出部门应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。固定资产内部调拨单一式四联，固定资产管理部门会签后，送移入部门签认，第一联送固定资产管理部门，第二联送财务部门，第三联送移入部门，第四联移出部门留存。固定资产调拨的价值应当由公司财务部门审核批准。

(四) 固定资产调拨流程图



广东星河生物科技股份有限公司

二〇一一年六月