

辽宁成大股份有限公司

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强辽宁成大股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产管理，规范固定资产使用行为，合理购置、正确使用各类固定资产并提高使用效益，确保公司财产的安全完整，根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法律法规、《辽宁成大股份有限公司责权体系》（以下简称“《公司责权体系》”）、《辽宁成大股份有限公司母子公司责权体系》（以下简称“《母子公司责权体系》”）、《辽宁成大股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司有关规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法的具体内容划分为固定资产的分类及折旧、审批机构与审批权限、管理部门及其职责、固定资产的购置与维修、固定资产管理、固定资产对外担保、调拨和投保、固定资产处置、监督检查和附则。

第三条 本办法适用于公司及全资和控股子公司（以下简称“子公司”）。全资子公司按本办法执行，控股子公司通过董事会贯彻本办法。

第二章 固定资产的分类及折旧

第四条 固定资产系指使用期限超过一个会计年度的房屋建筑物、机器设备、办公及电子设备、运输设备以及其他与生产经营有关的经营设备等有形资产。另外，为加强对采购价格不达到固定资产标准的消费性低值易耗品的管理，参照本固定资产管理办法进行。

第五条 固定资产成本包括购买及将该项资产达到预定可使用状态前所必要的支出。具有未来经济效益的重大的固定资产改良及更新支出予以资本化。日常的维修及保养支出则列为当期费用。

第六条 下列固定资产不计提折旧：

- （一）房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产；
- （二）以经营租赁方式租入的固定资产；
- （三）已提足折旧继续使用的固定资产；

(四)按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第七条 固定资产提足折旧后，不论能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。所谓提足折旧，是指已经提足该项固定资产应提的折旧总额。应提的折旧总额为固定资产原价减去预计残值加上预计清理费用。

第三章 审批机构与审批权限

第八条 公司股东大会、董事会、董事长、总裁和战略与预算管理委员会是公司投资管理审批机构，依据公司《权限指引》附件一规定的各自权限范围内对公司投资和子公司投资行使审批权。

第四章 管理部门及其职责

第九条 投资与资产管理部是公司及子公司权限以上固定资产（网络设备、办公电子设备除外）投资与运营项目报批的受理部门及日常管理归口部门。其主要工作职责如下：

1. 负责房屋建筑物（办公楼、仓库等）、运输设备、机械设备固定资产的管理；
2. 负责制订公司固定资产的管理办法和管理流程并组织实施；
3. 受理、审核各使用部门提交的固定资产的购置、维修、经营、调拨、处置、保险、清查计划及相关预算；全面了解、掌握所管理固定资产的资产使用状况及所在部门分布情况，能够及时、准确、真实、客观地向预算管理委员会提交固定资产运行执行报告；
4. 根据公司批准的预算方案，组织各使用单位落实执行；
5. 协助、指导并监督、检查公司及子公司固定资产投资、运营管理事项。会同公司财务会计部、规划发展部和风险管理部定期对公司和子公司固定资产的安全、适用性进行核查。

第十条 信息技术部是公司网络设备管理的归口部门和日常办事机构。其主要工作职责如下：

1. 负责制定公司网络设备管理办法并组织实施；

2. 建立相应的网络设备台账；
3. 组织各使用部门编制所管理网络设备的购置、维修、经营、调拨、处置、清查计划，根据计划编制相关预算草案；
4. 根据公司批准的预算方案，组织各部门予以实施；
5. 每年年末，向公司预算管理委员会汇报所负责管理网络设备的购置、维修、经营、调拨、处置、清查的预算执行情况。

第十一条 总裁办公室是公司办公电子设备和低值易耗品管理的归口部门和日常办事机构。其主要工作职责如下：

1. 负责制定公司办公电子设备（包括计算机、打印机、复印机、传真机等办公电子设备）和低值易耗品的管理办法并组织实施；
2. 建立相应的办公电子设备台账；
3. 组织各使用部门编制所管理办公电子设备的购置、维修、经营、调拨、处置、清查计划，根据计划编制相关预算草案；
4. 根据公司批准的预算方案，组织各部门予以实施；
5. 每年年末，向公司预算管理委员会汇报所负责管理办公电子设备的购置、维修、经营、调拨、处置、清查的预算执行情况。

第十二条 财务会计部是公司固定资产核算、核销的归口管理部门。主要职责如下：

1. 负责公司的固定资产的核算，建立《固定资产总账、明细账及卡片》，并会同投资与资产管理部、规划发展部对固定资产进行监督管理；
2. 会同投资与资产管理部、规划发展部制订《固定资产管理办法》；
3. 组织公司固定资产的核算工作，全面掌握固定资产的增减情况，依据有关手续及时对固定资产增减进行账务处理；
4. 会同相关责任部门对固定资产进行清查、盘点；
5. 负责固定资产的采购和建设用资金的筹集；
6. 监督、指导子公司对固定资产进行核算、核销。

第十三条 风险管理部是公司固定资产投资经营过程风险控制的管理部門。主要负责公司及子公司固定资产取得、验收、处置过程的内部审计和监督。

第十四条 子公司根据实际情况指定专职部门或设立专职岗位对其固定资

产的购置、维护、调拨、处置进行归口管理。相关管理部门或岗位的职责由子公司有权机构参照公司相关部门职责进行界定。

第五章 固定资产购置与维修

第十五条 固定资产购置实行预算管理。预算内与预算外固定资产购置与维修的审批及实施管理程序相同，具体规定如下：

1. 年初由总部各部门、子公司依据需要编制提出本单位年度固定资产购置和维修预算，列明拟购置固定资产的名称、购置的数量、单价以及金额，成套资产应按各组成部分分别编制预算，固定资产预算按照公司预算管理办法提交投资与资产管理部，并附相关资产购置或维修的明细及情况说明；

2. 投资与资产管理部会同规划发展部、财务会计部、风险管理部及相关专业人员对预算进行评审，出具初审意见，报公司预算管理委员会审核，经预算管理委员会审定后报公司有权机构审批；

3. 经公司有权机构批准后的预算作为当年的资产购置依据，交使用单位负责执行相关预算。

第十六条 固定资产购置审批流程

公司

1. 固定资产购置与维修经批准后，实施参照具体项目的权限指引办理签批程序；

2. 购置、维修固定资产时，原则上要统一招标、集中采购，投资与资产管理部负责实施招标工作；

3. 固定资产购置与维修实施后，由使用部门会同投资与资产管理部进行实物验收，投资与资产管理部登记，再由财务会计部凭有效凭证建立固定资产帐，设置固定资产卡片；

4. 投资与资产管理部根据固定资产类别、使用部门等，组织对固定资产的实物管理，做到帐、卡与实物相符。

子公司

1. 子公司根据实际需要，参照公司固定资产购置与维修的实施签批程序制定相关流程。购置、维修固定资产时，原则上要统一招标、集中采购；

2. 投资与资产管理部根据需要参与或指导子公司固定资产购置的实施；
3. 公司投资与资产管理部对新增固定资产予以备案，子公司财务部负责对其新增固定资产进行登记入帐；
4. 投资与资产管理部会同风险管理部、财务会计部对子公司购置与维修固定资产执行过程进行内审、监督。

第十七条 资产购置应坚持多方询价不少于三方的原则，保证资产购置价格的经济合理。为保证资产购置价格的合理，方便公司员工的监督，公司购置设备的相关信息在公司内部应公开、透明。

第十八条 预算外资产购置，应上报“预算外资产购置申请报告”，经公司相关部门会签后报总裁批准方可按上述第十六条至第十八条程序进行购置。

第十九条 固定资产购置应办理验收登记手续。总部各部门及子公司的固定资产验收由采购部门和各使用部门负责，经过验收合格的资产才能办理报销手续。验收不合格的设备由采购人员办理退换、索赔、拒付等事宜。

子公司在建工程类固定资产验收办法。

1. 不需要安装调试的设备入仓后一个月内验收完结，并提交验收报告；
2. 需要安装调试的设备入仓后，如果采购合同中有验收进度和验收条件的，依照合同进行验收。所有需要安装调试的设备合同都要有启动验收的期限，在这段期限内界定为试用期，试用期限为入仓后二个月，试用期内完成验收工作，提交验收报告；
3. 过了试用期未能验收设备，子公司使用部门、资产管理部需向公司总部说明原因，由财务部暂停支付设备、工程款，由采购部、资产管理部与供应商协商退、换货事宜或有条件验收条款，所有过了验收期限而无法验收的设备均需半年内结案，逾期未能处理的需向公司总部报告，不能无限期的解释、跟进。

取得的各项资产如在取得时附带有配套的附属设备，则需在主要设备验收时一同验收，并在固定资产验收报告中详细注明“附属设备”（如附属设备不能验收，则整项设备均不能验收）；如附属设备为公司另外购置，且符合前述固定资产管理范围的，应作为单项资产、按照上述固定资产验收方法进行验收。

第二十条 固定资产管理卡片必须记录事项有：名称、资产编号、规格型号、价格、配置、配件、购入日期、生产厂家、使用单位、使用人及备注（反映固定

资产维护使用情况)。

第六章 固定资产管理

第二十一条 公司的各类固定资产的管理,由财务会计部管负责设备的统一编号、数量帐的建立;经营各类固定资产数量、金额及明细帐,并负责计提折旧。

子公司在建工程类固定资产验收后,由相关部门固定资产核算员打印出固定资产标签,并会同子公司资产管理部门固定资产管理员立即将固定资产标签贴/印在相应的资产实物上,同时检查资产使用部门的相关资产记录存档情况。

第二十二条 公司各资产使用部门须有专职或兼职的资产管理员,总裁办负责登记各部门资产管理员的名单。

第二十三条 资产管理员的工作职责:保障公司资产的安全完整,负责登记本部门的固定资产台帐,登记固定资产的使用、变动、报废、处理情况,定期与不定期的对本部门的资产进行清查。并将固定资产的保管落实到具体的责任人,以确保资产的正常使用。保管各类固定资产的维护手册、保修单据。

第二十四条 公司对固定资产实行定期实物盘点清查,目的是保证固定资产帐、卡、物相符,摸清资产的实际使用现状,保证资产的安全完整。固定资产盘点清查由总裁办、财务会计部和投资与资产管理部共同进行,对盘点清查中发现的盈亏和资产毁损,应逐个查明原因,协商提出处理意见,报公司总裁审批,其中涉及的责任人应承担相应的赔偿责任。盘点清查中发现的闲置资产要查明情况并制订处理计划,帐外资产要做盘盈处理,及时入帐。

第七章 固定资产对外担保、调拨和投保

第二十五条 公司及子公司固定资产对外担保要执行公司预算审批管理流程,预算内与预算外固定资产对外担保审批流程按照固定资产购置与维修审批流程执行。

第二十六条 公司及子公司固定资产调拨不纳入公司预算管理体系。公司固定资产实施调拨时,调拨申请部门填制内部调拨单,明确固定资产调拨时间、部门、名称、规格、型号等,递交投资与资产管理部,投资与资产管理部与风险管理部共同签署意见,上报公司总裁签批后方可实施。

子公司固定资产调拨根据实际需要按照公司固定资产调拨管理相关规定制订本单位相关管理流程，公司投资与资产管理部负责监督检查子公司相关事项及管理流程的实施。

第二十七条 离职人员在办理离职手续时，所使用的各类固定资产一律退还，所在部门的资产管理员负责检查退还资产的配置、配件和相关资料是否完整，了解退还资产的使用状况，如有遗失、人为损坏或配置配件缺失，离职人员应负责赔偿。若离职人员未退还所有的固定资产便办理了离职手续，其责任由离职人员所在部门的直接领导承担。

第二十八条 人员在公司内部调动，原使用的计算机根据不同情况进行不同的处理，如调入部门有闲置计算机，不需要重新购置的，计算机仍留在调出部门，如调入部门没有闲置计算机，需要重新购置的，应将调出部门的计算机调剂调入部门使用，办理资产使用部门的变更登记。上述调动所涉及部门的资产理管员应对调入调出资产进行检查登记，保证资产的完整性。

第二十九条 公司及子公司要根据固定资产的性质和特点，确定固定资产投保范围并进行投保。

第八章 固定资产处置

第三十条 公司及子公司固定资产处置要执行公司预算审批管理流程，预算内与预算外固定资产处置审批流程按照固定资产购置与维修审批流程执行。

第三十一条 固定资产处置涉及产权变更的，要及时办理产权变更手续。

第三十二条 固定资产的改造包括固定资产大、中修，技术改造、技术更新。固定资产经过改造后，如果不改变其主体结构的，其支出作为费用处理；如果其经过改造后，改变其主体结构的，应变更固定资产的价值，并重新对改造后的固定资产进行编号、入帐、建立固定资产卡片。

第三十三条 办公楼的出租统一由投资与资产管理部委托物业公司对外办理手续，必须报经公司分管物业公司领导批准，并办理正式出租协议后，方可租出。与承租方接触租赁关系时，由物业公司点检清楚，撤消原租赁合同。

第三十四条 公司及子公司固定资产的租入统一由资产管理部门办理租赁手续。因生产需要须向外单位租入固定资产时，应报经总裁批准，并与出租单位

签署正式租赁协议。固定资产租入时，应由使用单位和投资与资产管理部按租赁协议进行清点，由财务会计建立实物数量台帐（不并入公司的资产帐）。

第三十五条 公司及子公司固定资产连续停止使用三个月以上，应列为“封存设备”。对于列入封存的设备，应由设备使用部门书面通知资产管理部门，资产管理部门核实后两日内书面通知财务会计部，财务会计部依此停止计提折旧。待启用时，资产管理部门也须在两日内书面通知财务会计部，以便恢复提取折旧费；连续停用二年以上的固定资产，应列为“闲置资产”，申请有偿调拨或出售。

第三十六条 申请资产报废应符合下列条件之一：

- 1、申请报废的固定资产已超过其使用年限，且不能继续使用；
- 2、因自然和人为的原因使固定资产受到毁损和丢失，且无法弥补和修复以便继续使用的；
- 3、由于历史原因，申请报废的固定资产存在重大质量问题，性能低劣且无法修复的；
- 4、因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的；
- 5、申请报废的固定资产虽未超过使用年限，但其实际工作量超过其产品设计工作量，且继续使用易发生危险的。

公司及子公司固定资产报废审批权限按制定的相关管理办法执行。

第三十七条 固定资产报废程序

- 1、固定资产的报废，需由申请报废的部门提交书面报废申请，注明报废原因，由所在部门经理确认签字；
- 2、固定资产报废应由各相应的归口部门负责鉴定；
- 3、固定资产报废单应交资产管理部门和财务部会签，并按规定审批权限报公司领导审批；
- 4、报废固定资产应按审批要求及时处理，报废所得残值收入应交财务部作帐务处理。

第九章 监督检查

第三十八条 风险管理部依据本办法规定，对公司及子公司固定资产购置、维护、调拨、处置事项执行合规性进行内审、监督。

第三十九条 投资与资产管理部和财务会计部依据本办法规定,对公司及子公司固定资产管理流程进行监督、检查。

第四十条 监督检查内容

1. 固定资产业务相关岗位人员的设置情况:重点检查是否存在不相容职务混岗的现象;

2. 固定资产业务审批的执行情况:重点检查在办理审批、购置、处置等固定资产业务时是否有健全的审批手续,是否存在越权审批行为;

3. 固定资产投资预算制度的执行情况:重点检查购置、处置固定资产是否纳入预算,预算的编制、调整与审批程序是否适当;

4. 固定资产处置制度的执行情况:重点检查处置固定资产作价是否合理;

5. 检查入账依据是否合法、完整。

第十章 附则

第四十一条 本办法未做规定的事项,按国家法律法规、《公司法》和《公司章程》执行。

第四十二条 本办法由公司董事会负责解释。

第四十三条 本办法自公司董事会审议通过之日起实施。

辽宁成大股份有限公司

2015年8月21日