

深圳美丽生态股份有限公司

固定资产管理制度

（本制度于2020年8月11日经公司董事会第十届二十次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了有效管理深圳美丽生态股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产，保证固定资产的安全、完整，提高固定资产的使用效率，确保合理确认固定资产的价值，充分服务于企业生产经营活动，特制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司及各子（分）公司。

第三条 子公司是指全资子公司及控股子公司。

第三章 定义

第四条 固定资产，指同时具有以下特征的有形资产（生产经营设备、器具与工具）：

- （一）是指企业为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用寿命超过一个会计年度的有形资产；
- （三）单位价值 5000 元以上。

第五条 固定资产在同时满足以下两个条件时，才能加以确认

- （一）与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

（二）该固定资产的成本能够可靠地计量。

第四章 职责和权限

第六条

（一）行政类固定资产归口管理部门为各单位综合管理部门，包括：

1. 负责管理房屋及建筑物类固定资产；
2. 负责管理运输工具、电子设备、办公家具及设备类固定资产。

（二）工程机械类固定资产归口管理部门为各单位运营管理部门。

第七条 固定资产归口管理部门的职责如下：

- （一）审核部门要求采购的固定资产是否合理；
- （二）负责组织固定资产的验收并将使用落实到部门及个人；
- （三）对固定资产进行统一分类编号；
- （四）设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片。

第八条 各单位财务部为固定资产的核算部门，职责如下：

- （一）设置固定资产总账及明细分类账；
- （二）对固定资产的增减变动及时进行账务处理；
- （三）会同归口管理部门对固定资产每3个月进行一次盘点，确保账实相符，账、物、卡一致。

第九条 使用部门 / 人职责：

- （一）各固定资产使用部门 / 人负责所使用资产的管理工作，确保固定资产的完好、清洁和安全使用；
- （二）固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及分管领导批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借；

（三）固定资产的使用情况如有改变，使用部门/人有义务第一时间告知归口管理部门。

第五章 内容和要求

第十条 固定资产的购置程序：

（一）申请部门填写《固定资产采购申请表》，列明固定资产名称、规格、型号、单价等，经申请部门确认、归口管理部门确认、各单位财务部门审核、分管申请部门领导审批、总经理批准后，统一由归口管理部门负责采购；

（二）固定资产购置后，由归口管理部门和申请部门共同验收，并填写《固定资产验收清单》一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。验收清单一式三份，一份由使用部门留存，一份由归口管理部门备案并更新固定资产台账，一份交财务部作为账务处理依据使用；

（三）各单位财务部制作固定资产账务凭证时，除《固定资产验收清单》外，还必须收到购置固定资产发票作为账务处理依据。《固定资产采购申请表》、《固定资产验收清单》及发票列支信息必须一致。

第十一条 固定资产编号规则如下：

公司简称拼音首字母—固定资产简称拼音首字母—分类号（A：房屋及建筑物；B：机器设备；C：家具与工具；D：交通运输设备；E：电子设备）+购置年月+序列号。
例：深圳美丽生态公司 2017 年 9 月购买了今年第一台电脑，其编号为：SZMLST-E201709001。

第十二条 固定资产的维护、维修

（一）办公类设备使用人为设备的维护责任人；

（二）归口管理部门对房屋及建筑物、机器设备应定期组织安全、消防检查并及时维修；

（三）司机应对运输工具按期保养、维修。

第十三条 固定资产的变更

（一）固定资产在公司员工之间转移调拨，需填写《固定资产变更单》一式四联，在归口管理部门办理转移登记，第一联由归口管理部门留存，更新固定资产台账，第二联送交财务部，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门；

（二）固定资产编号保持不变，变更使用部门和新的使用人，以便监督管理。

（三）各单位财务部根据《固定资产变更单》变更财务系统中固定资产卡片信息。当月15日后变更，当月固定资产折旧由原使用部门承担，次月变更为新使用部门。当月15日前变更，直接由新使用部门承担。

第十四条 固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面提交归口管理部门，提交的书面申请需要固定资产使用部门签字确认，归口管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

（一）由归口管理部门提出申请，填写《固定资产出售/报废申请表》，列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因、出售金额，报归口管理部门负责人确认、财务部审核、总经理批准；

（二）固定资产出售申请经批准后，归口管理部门组织对该固定资产进行处置，并在固定资产卡片上登记出售日期，并调减相应台账；

（三）各单位财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

第十五条 固定资产报废

（一）当固定资产严重损坏，没有维修价值时或符合报废标准时，由固定资产使

用部门提出申请，填写“固定资产出售/报废申请表”，经归口管理部门审核、财务部门审核、总经理批准。

（二）经批准后，相关部门对实物进行报废处理并对台账及固定资产卡片进行更新。

（三）财务部依据批准的固定资产报废申请和实物报废处理结果，进行账务处理。

（四）报废的标准

1. 已超过使用年限，继续使用存在重大安全隐患的；
2. 未超过使用年限，符合下述条件的：
 - 2.1 主要部件或结构已经损坏，且无法修复的；
 - 2.2 可以修复，但修复的成本高于或超过同等性能设备的重置价值 50%的；
 - 2.3 不能满足最低使用要求，失去其本来功能的；
 - 2.4 因工艺改进或更新的需要而更换后不再具有使用价值的；
 - 2.5 予以更换、拆卸后且不再具有使用价值的；
 - 2.6 结构陈旧、精度严重丧失，无法通过改造和修复达到使用目的；
3. 现行法律、法规对固定资产报废的强制性规定

第十六条 固定资产的清查

各单位建立固定资产清查制度，至少每年清查一次，由归口管理部门和财务部门共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账、物、卡核对相一致。若有盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏报告表》，列出原因和责任，经使用部门确认、归口管理部门审核、财务部审核、总经理批准后，财务部门进行相应的账务调整。归口管理部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

第十七条 计提固定资产减值准备

（一）各单位须定期（至少每年一次）对固定资产进行全面检查。对固定资产有减值迹象的，财务部门与归口管理部门组成检查小组进行固定资产减值测试，编制《计提固定资产减值准备计算表》并签字确认；

（二）各单位根据《计提固定资产减值准备计算表》及减值准备相关资料提交《资产减值审批单》，经归口管理部门审核、财务部门审核、总经理审批后进行固定资产减值账务处理。

第十八条 各单位除遵守公司《固定资产管理制度》外，针对实施重大购买或出售资产的行为，应当遵守深交所、证监局规则的有关办法：

（一）“上市公司重大购买或出售资产的行为”，是指上市公司购买、出售或置换资产达到下列标准之一的情形：

1. 收购或出售的资产总额占上市公司最近经审计后总资产的 50%以上；
2. 收购或出售的资产净额占上市公司最近经审计后净资产的 50%以上；
3. 收购或出售资产相关的利润占上市公司最近经审计后利润的 50%以上。

（二）上市公司实施重大购买或出售资产的行为，应履行下列程序：

1. 上市公司董事会对有关事宜进行可行性研究，并按照法律、法规和证券交易所股票上市规则的要求履行信息披露义务；

2. 上市公司董事会聘请具有证券从业资格的会计师事务所、律师事务所和财务顾问对有关事宜进行认证并出具意见；

3. 董事会就有关事宜进行审议并形成决议；监事会对董事会履行诚信义务情况进行监督并发表意见；

4. 董事会应当在形成决议后两个工作日内向证券交易所报告，并将该决议及中介机构 and 监事会的意见一并公告。同时，按照本通知附件的要求，向中国证监会及上市公司所在地的中国证监会派出机构报送备案材料。监管机构要求补充有关材料的，董

事会应在召开股东大会前及时补充并作出公告；

5. 股东大会就有关事宜进行审议并形成决议。董事会应就上市公司重组后是否产生关联交易或形成同业竞争等问题向股东大会提交单独议案。上市公司应当聘请具有证券从业资格的律师，对股东大会的合法有效性出具意见；

6. 股东大会审议通过后，上市公司实施有关购买或出售资产的计划；

7. 有关购买或出售资产过户手续完成后，上市公司应聘请具有证券从业资格的律师事务所对实施结果出具法律意见，并将该法律意见与过户手续完成情况一并及时公告。该法律意见书应当与其他相关文件共同备置于公司，供投资者查阅；

8. 上市公司在股东大会作出有关购买或出售资产决议九十日后仍未完成有关手续的，应立即将实施情况报告证券交易所并公告。此后每三十日应当公告一次，直至完成有关购买或出售资产过户手续。

第六章 附则

第十九条 本制度经公司董事会审议通过并公布之日起实施。

第二十条 本制度由公司财务管理中心负责解释和修订。