

深圳市德赛电池科技股份有限公司

固定资产管理制度

(经 2021 年 3 月 19 日公司第九届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步加强深圳市德赛电池科技股份有限公司(以下简称“公司”)及控股子公司的固定资产管理,保证固定资产的安全、完整,充分发挥固定资产效能,根据有关财务管理规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及所属控股子公司,参股公司可参照执行。

第三条 本制度所称固定资产是指公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,预计使用年限超过 1 年且单独使用的有形资产。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。

第二章 固定资产计价标准

第四条 固定资产计价标准按固定资产取得的方式分别确定:

(一) 购入的固定资产,其取得的成本包括:购买价款、相关税费、使固定资产达到预计可使用状态前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付,实质上具有融资性质的,固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。

(二) 自行建造的固定资产,由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。其成本包括:工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

(三) 投资者投入固定资产,应当按照投资合同或协议约定的价值加上应支付的相关税费确定,但合同或协议约定价值不公允的除外。在合同或协议约定价值不公允的情况下,按照该项固定资产的公允价值入账。

(四) 租入的资产,除短期租赁和低价值资产租赁外,应确认使用权资产,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。

(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，减去改扩建中发生的变价收入后的余额作为入账价值。

(六) 接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下规定确定其入账价值：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估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3、如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，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。

(七) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。盘盈的固定资产，作为前期差错处理，在按管理权限报经批准处理前，先通过“以前年度损益调整”核算。

(八) 通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，应当分别按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号——债务重组》、《企业会计准则第20号——企业合并》确定成本入账。

(九) 已入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变更其原始价值：

1、根据国家规定对固定资产进行重新估价；

2、增加、补充设备或改造装置的；

3、将固定资产一部分拆除的；

4、根据实际价值调整原来暂估价值的；

5、发现原固定资产记账有误的。

第三章 固定资产使用及管理涉及的风险

第五条 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；

第六条 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；

第七条 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；

第八条 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；

第九条 固定资产处置不当，可能造成公司资产损失；

第十条 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。

第四章 强化控制下列关键方面或者关键环节

第十一条 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。

第十二条 固定资产取得依据应当充分适当，决策过程应当科学规范。

第十三条 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。

第十四条 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。

第五章 固定资产折旧及后续计量

第十五条 固定资产按经济用途分为：房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备和办公设备及其他。固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率（原值的 0%-10%）确定折旧率。

各类固定资产折旧年限和年折旧率如下：

资产类别	使用年限	年折旧率
房屋建筑物	20-30 年	3%-5%
机器设备	2-10 年	9%-50%
运输设备	5-8 年	11.25%-20%
电子设备	2-5 年	18%-50%
办公设备及其他	2-5 年	18%-50%

公司应按月逐项计提固定资产折旧，当月增加的固定资产，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起停止计提折旧。

第十六条 在固定资产入账时，财务部资产管理会计依据《会计核算制度》规定的折旧政策和方法，将固定资产的初始值、残值、折旧年限等必要参数录入系统，通过财务系统每月已经设定好的固定资产折旧年限自动计算固定资产当月的折旧，并生成相应凭证。月末，由会计主管对相应折旧凭证进行审核。

第十七条 当需要对固定资产折旧参数进行修改时，财务部资产管理会计提出申请，获得财务负责人审批后进行修改或授权相关会计人员作修改，未经通知及授权任何人不得私自对参数进行修改。会计主管定期复核参数的设置情况。

第十八条 公司期末对固定资产进行检查，如发现存在下列情况，则计算固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值。对于可收回金额低于其账面价值的固定资产，按该资产可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备。减值准备一经计提，在资产存续期内不予转回。

1. 固定资产市价大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；
2. 固定资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；
3. 固定资产预计使用方式发生重大不利变化，导致资产已经或者将被闲置、公司计划终止或重组该资产所属的经营业务、提前处置资产等；
4. 公司经营所处的经济、技术或者法律等环境以及固定资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，对公司经营产生了不利影响；
5. 同期市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；
6. 企业内部报告的证据表明固定资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如固定资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额；
7. 其他表明固定资产可能已经发生减值的迹象。

第六章 固定资产职责分工

第十九条 公司资产管理部负责固定资产实物管理，应指定专人建立公司所有固定资产卡片、固定资产登记表；财务部门负责固定资产账务管理，每半年与资产管理部进行账实核对。资产使用部门负责固定资产的具体管理工作。

第二十条 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）固定资产的处置申请、审批与执行；
- （五）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第七章 固定资产授权审批

第二十一条 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。严禁未经授权的部门或人员办理固定资产业务。

（1）一年内购买或处置重大固定资产总金额超过公司最近一期经审计的总资产 50%以上的购买、处置计划，由股东大会审批，不足上述标准的按审批权限表由董事会或总经理审批；

（2）100 万元及以上的固定资产购置计划由董事会审批（子公司 100 万元以上的固定资产购置计划由子公司董事会审批），20-100 万元的固定资产购置计划由总经理审批，20 万元以下的固定资产购置计划由各子公司总经理审批（详细审批程序见深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表）；

（3）50 万元以上的固定资产处置计划由董事会审批（子公司 50 万元以上的固定资产处置计划由子公司董事会审批），20 万元至 50 万元以下的固定资产处置计划由总经理和董事长审批；20 万元以下的固定资产处置计划由总经理审批。

以上审批权限金额以资产账面价值和交易价格的高者为计算依据。

第八章 固定资产购置、验收

第二十二条 固定资产购置计划应以年度为时间单位，每年末由各使用部门根据公司战略规划结合本单位实际情况编制固定资产预算，经部门负责人确认后，报资产管理部门审核，资产管理部门将汇总编制的固定资产预算按授权审批权限逐级上报董事会审批后形成年度固定资产预算。

第二十三条 申请购置固定资产的部门应提出固定资产购置申请报告（包括但不限于投资预算和可行性研究分析或需求原因分析等），报告必须明确所要购置资产的规格、型号、单价、数量和金额，报资产管理部门审核，财务部门复

核后，按《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》的规定上报审核和审批。对于 300 万以上非土建项目以及 500 万以上土建项目还需附详细的可行性分析报告。

第二十四条 固定资产购置过程应当规范、透明，应按照国家采购相关规定进行采购、验收、付款。购置金额标准达到人民币 30 万元及以上土建工程或 20 万元及以上其他项目时，必须执行《深圳市德赛电池科技股份有限公司大额支出审计制度》进行立项、招标。

第二十五条 公司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。

第二十六条 固定资产购入验收后，由资产管理部门经办人员在《固定资产验收单》核对填写规格、型号、领用部门、使用人员，对固定资产进行编号，资产使用人办理签领手续。手续完整后，经办人员将发票连同固定资产验收单送交财务部门审核，财务部门审核票据真实、完备、一致，审批手续齐备后入账。

《固定资产验收单》一式三联：第一联由资产管理部留存、第二联送财务部记账、第三联由使用部门留存。

第二十七条 固定资产记录的建立：固定资产验收完毕后，资产管理部门在资产管理本中登记相关信息，并根据命名规则编制资产编号，同时编制固定资产标签粘贴资产上。

第二十八条 固定资产记录的更新：固定资产使用状态发生变化时（如停用、报废、调拨等），资产管理部门更新资产管理本；同时告知财务部更新固定资产信息。

第二十九条 固定资产验收完毕后，经办部门据购置信息及采购合同的付款约定，填写付款申请书，附上采购合同、请购核准文件、发票、验收材料等，经由资产管理部门、财务部复核后，依据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》约定的审批流程付款。出纳根据经审批后的单据办理款项支付，付款各项原始凭证单据交资产管理会计入账。分期付款的，经办部门须对每笔付款单独申请，并明确说明付款的批次、累计付款金额和付款总额。

第九章 固定资产日常管理

第三十条 公司应加强固定资产日常管理，切实落实资产管理责任，对房屋建筑物定期勘察、及时修缮，确保使用安全；运输和机器设备要定期检测、校验、保养，确保性能完好，保持设备清洁安全；对各类办公设备等应安排维修人员进行定期检查，确保正常使用。

第三十一条 因资产管理需要,固定资产在公司内部相互转移时,由调入部门提出申请,填写《固定资产调拨单》,明确固定资产编号、品名、规格、数量。调拨原因等,调出部门主管签字同意,资产管理部审核后,办理固定资产实物转移。《固定资产调拨单》一式四联:第一联由资产管理部留存、第二联连同相关单据送交财务部门、第三联由调入部门存查、第四联由调出部门存查。

第三十二条 不需使用的固定资产,使用人应向资产管理部门办理退库手续;固定资产使用人离职,其使用的固定资产应向资产管理部门办理退库或转移手续,该手续未办理完整的,人力资源部不得为使用人办理离职手续。

第三十三条 资产管理部至少每三个月应对退库的固定资产予以整理,对难以安置的固定资产拟定处理方案,上报部门主管。需要拍卖的固定资产,按固定资产转让、变卖办法执行。

第三十四条 固定资产出租、出借由资产管理部提出书面申请,相应的租赁合同、领用合同通过评审后,报财务负责人、总经理、董事长(或授权人)批准。固定资产出租、出借合同正本一份送财务部门存档。资产管理部负责出租、出借固定资产的跟踪、回收、核销管理工作。

第三十五条 抵押的审批:公司制定关于固定资产抵押管理的规定。当公司需要利用固定资产进行抵押时,由财务部合理评估抵押风险,然后提出申请,经财务部负责人、总经理、董事长审核通过后办理相关抵押登记手续,金额重大的报董事会、股东会进行审批(金额重大标准为单笔原值或账面价值、评估价值超过合并总资产的10%)。

第三十六条 抵押的执行:对于执行抵押的固定资产,资产管理部门配合财务部办理相关抵押手续,如需要委托专业中介机构鉴定评估固定资产的实际价值时,会同中介机构有关人员、固定资产使用部门人员现场勘验抵押品。

第三十七条 财务部统筹年度的固定资产全面实地盘点。执行盘点前,由财务部与资产使用部门确定盘点日期,财务部组织编制盘点计划,财务部资产管理会计从财务系统中导出固定资产清单,与资产管理部门、资产使用部门一起对实物进行盘点,盘点人员在固定资产清单上签字确认。审计部人员负责监盘和复盘。

第三十八条 对盘点过程中出现的盈、亏情况,由财务部盘点人编写盘点报告,说明差异的数量及原因,并提出盈亏处理意见,依据《深圳市德赛电池科技股份有限公司审批权限与流程一览表》约定审批后,由财务部资产管理会计进行账务调整处理。

第三十九条 公司财务部为公司的资产购买财产一切险;保险合同与保费支

出经负责人、总经理按审批权限审批后办理投保手续。已投保的财产发生损失，由财务部对投保的资产按照保险合同条款办理索赔手续。

第四十条 房屋及建筑物、运输设备等固定资产取得所有权后，由资产管理部门做好产权备查登记。公司所有产权证书由资产管理部统一保管。

第十章 固定资产的处置

第四十一条 固定资产处置方式包括但不限于报废、出售、投资转出或置换、非货币资产交换、债务重组等方式。

第四十二条 资产管理部门至少每季度对固定资产使用情况进行清查，并针对未正常使用设备、闲置设备、报废待处理设备整理出清单，分析异常原因及改善对策，形成专项报告提交给财务部、总经理。

第四十三条 当发现在经营上认为没有使用价值的闲置资产时，资产管理部门提出固定资产转让、变卖申请，填写《固定资产转让(变卖、报废)申请单》，注明固定资产编号、品名、规格、数量及出售原因，经财务部门复核后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后执行。《固定资产转让(变卖、报废)申请单》一式三联：第一联由资产管理部门留存、第二联连同相关单据送交财务部门、第三联送回原使用部门存查。

第四十四条 报废及毁损的固定资产，由使用部门填写《固定资产转让(变卖、报废)申请单》，注明固定资产编号、品名、规格、数量及报废原因，报财务部会同有关技术部门鉴定确认后，填制“固定资产报废、出售申请表”，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后执行。

第四十五条 固定资产报废要符合下列情况：

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

第四十六条 发现需要进行报废的固定资产时，由使用部门提出报废申请，资产使用部门提出处置方案，经资产管理部门负责人申请，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后报废处理。

第四十七条 资产管理部门依据批复的固定资产处置方案对待报废固定资产实物进行处置；报废资产的处置要符合公司利益最大化原则，有条件组织招标

拍卖的则需要组织招标采购。

第四十八条 财务部资产管理会计根据购买方出具的验收单和其他处置单据对销毁或出售的固定资产进行账务处理，将固定资产原值、累计折旧和减值准备转入固定资产清理科目。

第十一章 附则

第四十九条 本制度自公司董事会通过之日起生效实施。

第五十条 本制度未尽事宜，遵照国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第五十一条 本制度由公司财务部负责制定、解释及修订。

深圳市德赛电池科技股份有限公司

2021 年 3 月