

鸿利智汇集团股份有限公司

固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强鸿利智汇集团股份有限公司（以下简称“集团公司”）固定资产管理，提高使用效率，确保资产安全、完整，明确各公司固定资产管理及使用的权责关系，根据国家法律法规和规章制度，结合集团公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所指固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。集团的固定资产主要分成以下类别：房屋及建筑物、机器及生产设备、生产性工具器具、运输设备、办公设备及其他、EMC 资产。

第三条 本制度适用于鸿利智汇集团股份有限公司及下属全资子公司、分公司、控股子公司。国家对固定资产管理有特殊规定的，从其规定。各分子公司结合本单位实际情况，制定相应的固定资产管理细则或实施办法，并报集团公司备案。

第二章 职责

第四条 企管部门职责

- （一）企管部门为全集团公司固定资产的统筹管理部门。
- （二）建立健全集团公司固定资产管理制度体系，指导、协调、监督和检查各单位各项固定资产管理工作。
- （三）组织集团公司直接管理的内部核算单位、分子公司规定权限以上的固定资产处理。

第五条 财务部门职责

- （一）财务部门为资产核销的登记及账务处理负责部门。
- （二）负责固定资产核算，正确计量、按规计提折旧，固定资产减值准备的计提、固定资产核销等，及时反映其增减变动情况。
- （三）负责建立固定资产账簿和固定资产卡片，定期核查，负责组织固定资产清查盘点，做到账、卡、物三者相一致。
- （四）监督有关部门办理固定资产的增减、转移、租赁或残值回收工作。

第六条 集团公司各职能部门职责

- (一) 负责各自归属固定资产的管理，组织和督促使用部门加强固定资产实物管理。
- (二) 负责实施固定资产清查盘点，保证卡、物相符，对闲置多余、盘盈盘亏固定资产提出处理意见。
- (三) 审核和统筹安排固定资产的更新改造、大修计划，编报费用预算，按批准后的预算组织实施，并负责实物资产竣工验收工作。
- (四) 组织审核各项固定资产的出售、调拨、报废、停用、拆除及内部转移等。
- (五) 负责固定资产的投保、索赔工作。
- (六) 负责固定资产的评估工作。

第七条 分子公司负责各自公司固定资产的实物管理和价值核算，内部设立对应部门实行归口管理。

第八条 使用部门负责本部门所使用固定资产的日常管理与维护工作，做好台账登记。

第三章 固定资产的确认计量

第九条 固定资产在同时满足下列条件时，按照成本进行初始计量：与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；该固定资产的成本能够可靠地计量。

第十条 固定资产折旧与固定资产有关的后续支出：符合规定的固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合规定的固定资产确认条件的在发生时直接计入当期损益。

第十一条 固定资产分类、折旧、预计净残值：

类别	折旧方法	折旧年限	残值率
房屋及建筑物	年限平均法	20-30	5
机器及生产设备	年限平均法	5-10	5
生产性工具器具	年限平均法	3-10	1、5
运输设备	年限平均法	5	5
办公设备及其他	年限平均法	5	5
EMC 资产	年限平均法	EMC 业务的受益期	0
固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法作为会计估计一经确定不可随意变更，变更按《会计政策、会计估计管理办法执行》。			

第四章 固定资产购置、验收与领用

第十二条 固定资产购置按《招标管理办法》、《采购管理办法》、《对外投资及资产交易管理制度》等集团公司相关规定执行。

第十三条 固定资产入库后，由产权所属单位组织使用部门进行检查、验收，如须安装，待设备安装调试完毕后，填写相关表单，并就节点的详细情况进行注明，同时做好相关资料的档案保管工作。其中，房屋及建筑物、运输设备、办公设备等有特定验收标准的从其标准执行。

第十四条 固定资产应设置相应的编码规则，按统一规则编号，同时在固定资产上粘贴固定资产标牌，标牌内容应包含固定资产编号、到厂日期、设备型号、设备出厂编号、生产商家等信息。

第五章 固定资产处置及审批权限

第十五条 固定资产转让的评估

（一）有偿转让固定资产账面净值 100 万元以上或占全部固定资产原值百分之二十以上的应当进行资产评估；

（二）单宗报废固定资产转让，其账面原值 100 万元（含）以上或账面净值 10 万元（含）以上的，应当进行资产评估；低于上述标准的，可以由中介机构或者专业部门、专业人员进行估价、询价；

（三）集团公司与全资子公司、全资子公司之间的资产转让，经总裁办公会批准后可以不进行资产评估，转让价格可以最近一期审计报告确认的净资产值为基础确定，且不得低于经审计的净资产值。

第十六条 固定资产转让的交易

（一）转让固定资产账面净值或评估价值 500 万元以上的，根据《授权体系管理手册》规定的权限进行审批；

（二）转让固定资产账面净值或评估价值 1000 万元（含）以上的，转让单宗报废固定资产底价在 1000 万元（含）以上的，应当在产权交易机构公开进行；

（三）涉及公司内部或特定行业的资产转让，确需在集团公司控股或实际控制子企业之间非公开转让的，由总裁办公会审核批准；

（四）符合无需在产权交易机构公开交易的资产转让，由产权所属单位公开征集意向购买方，并邀请企管部门等相关部门参与，采用竞价方式进行交易。

第十七条 固定资产之外的资产（包括但不限于土地使用权、广告位、知识产权等）的资产转让参照固定资产转让的规定执行。

第十八条 固定资产出租的交易：

（一）集团公司本部：资产出租期限小于 10 年并且招租底价每年小于 1000 万元的，由产权所属部门分管领导审批；资产出租期限大于 10 年（含）或招租底价每年大于 1000 万元（含），由集团公司总裁办公会审批。

（二）分子公司：资产出租期限小于 10 年并且招租底价每年小于 1000 万元的，由各分子公司按照各自公司章程自主决策；资产出租期限大于 10 年（含）的或招租底价每年大于 1000 万元（含），由集团公司总裁办公会审批。

（三）单宗固定资产招租底价每年在 1000 万元（含）以上的，应当在产权交易机构公开进行；

（四）应当在产权交易机构公开进行的单宗固定资产招租，但涉及集团公司内部或特定行业的资产出租，确需在国有及国有控股、国有实际控制企业之间非公开出租的，由总裁办公会审批。

第十九条 固定资产之外的资产出租（包括专利许可和商标许可等），参照固定资产出租的规定执行。

第二十条 固定资产处置审批权限按《授权体系管理手册》规定执行，固定资产投资见公司《对外投资及资产交易管理制度》。

第二十一条 固定资产调拨、转移及借用

（一）凡列入公司的固定资产未办理相关手续，任何单位和个人不得擅自调拨、转移、借用及出售。

（二）因实际生产或办公需要，同一公司内部各部门间设备的调拨与转移，须办理设备调拨手续并经公司总经理审批，财务部门依据审批后的相关表单，作为财务账务变更的依据。

（三）因实际生产或办公需要，不同公司之间的设备调拨、转移及借用，原则上采用“租

赁后购买”的方式，不要借用；确因实际需要的，须报总裁办公会审议通过并办理相关手续。

第六章 固定资产租赁

第二十二条 固定资产租赁是指公司作为出租方，将自身拥有的非流动性资产（包括房屋建筑物、设施设备、土地使用权、广告位等）出租给自然人、法人或其它组织（以下简称承租方）使用，向承租方收取租金的行为。

第二十三条 对外租赁的固定资产，由产权所属单位提出申请并附资产出租方案（包括拟出租资产的产权状况、实物状况、资产明细清单、出租原因、拟出租用途、期限、租金收缴办法、承租条件、招租底价及底价拟订依据、招租方式、承租人意向等），按前述规定报集团公司领导审批。

第二十四条 审批通过后，产权所属单位拟订《资产租赁合同》并按《合同管理办法》的相关规定组织评审。

第二十五条 合同评审通过后，产权所属单位与承租方签订正式合同，并按合同约定执行。

第二十六条 出租期满后，继续租赁的，双方可续签合同；经协商，原承租人不接受续租条件的，视为放弃续租，产权所属单位按规定重新招租。

第二十七条 其它要求：

（一）租赁价格：招租底价应根据市场价格、供需情况以及资产的实际情况、资产的价值补偿等因素综合确定；

（二）租赁期限：固定资产出租期限一次不宜过长，一般不超过 5 年，特殊情况可以适当延长，但原则上不应超过 10 年；

（三）产权所属单位应在资产出租前对资产的基本情况、技术情况等进行登记备案。租赁期间，应每年或半年对租赁资产情况进行检查并要求 and 督促承租人对损坏情况等进行检查和修复，检查和修复情况应登记入租赁档案；租赁期限届满收回租赁资产前，应对资产情况、损坏情况等进行检查，除正常磨损外，所有的损坏、丢失等应由承租方负责。

第七章 固定资产报废、封存及出售

第二十八条 固定资产出现以下情形可申请报废，并填写“资产处置申请表”：

（一）超出使用年限，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的固定资产；

（二）已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求，并且无出售价值的固定资产；

（三）严重损坏，无法修复的或虽能修复，但修理费已接近或超过市场价值的固定资产。

第二十九条 固定资产封存：由于工艺或者产品转型升级，导致固定资产无法达到生产所需精度，但固定资产本身性能良好，可以申请暂时封存，同时尽快评估是否有改装或出售价值以盘活资产，封存时间一般不超过半年。

第三十条 未达到固定资产报废情形，未经正常固定资产报废审批流程的，擅自对固定资产进行报废处理的，一经核实，将追究相关人员责任，并按照固定资产净值全额赔偿。

第三十一条 已经办理报废的固定资产不得继续使用，产权所属单位须对已报废固定资产提出处理意见。

第三十二条 欲出售的固定资产，须明确是否已失去该设备本身所属性质的出售价值。示例：一台机器，还能做机器卖，就不要申请报废。出售闲置或者已报废的固定资产，按以下规定执行：

（一）固定资产使用单位提出出售申请，报产权所属单位进行资产评估(如需)，确定待出售资产价值。

集团公司本部各职能部门固定资产出售由各自按第十五条规定报批后执行。

分子公司固定资产出售，需先提交企管部门进行核实，由企管部门组织审计监察部门、财务部门等相关部门评审后，按第十五条规定报集团相关领导审批。

（二）审批通过后，产权所属单位根据标的情况合理确定公告期限，其中转让底价高于 100 万元（含），低于 1000 万元的资产转让项目，信息公告期应不少于 10 个工作日；转让底价高于 1000 万元(含)的资产转让项目，信息公告期应不少于 20 个工作日。

（三）经公开征集没有产生意向购买方的，产权所属单位可以根据标的情况确定价格并重新公告。

（四）确定意向购买方后，将售价报集团公司领导审批后，产权所属单位拟定交易合同并按《合同管理办法》进行评审，除按正常审批流程执行外，企管部门等集团公司相关职能部门须参与评审。

（五）合同评审通过后，产权所属单位与购买方签订正式合同，并按合同约定执行。

（六）固定资产成交后，交易价款原则上需购买方自合同生效之日起 5 个工作日内一次性付清。

（七）财务部门依据已批准的出售手续和合同开具发票及收款，并对该固定资产进行相应的账务处理。

（八）固定资产出售完成后，产权所属单位须将请示文件、逐级决策文件、资产处置方案（包括标的资产基本情况、处置方案、收益使用安排、涉及递延担保事项等）、资产处置清单（包括资产的名称、类别、数量、资产评估值、账面原值、账面净值）、重要资产权属证明、资产交易合同等相关文件报企管部门备案。

第八章 固定资产盘点

第三十三条 为了维护固定资产安全和完整，产权所属单位每年至少组织一次固定资产全盘，以便了解固定资产的实际数量和状态，核实有无资产人为损毁、丢失或者未入账资产，确保账实相符。资产盘点结果须报备集团公司企管部门。

第三十四条 在清查中发现固定资产毁损、盘盈及盘亏的，要查明原因，产权所属单位要编制固定资产盘点差异表并出具整改措施，报企管部门、财务部门审核，按《授权体系管理手册》进行处置。

第三十五条 在固定资产盘点过程中发现有人为损坏、丢失或者未入账的固定资产，一经发现确认后将追究相关人员的责任，并按照固定资产净值全额赔偿丢失、损毁的固定资产；涉嫌犯罪的，移交司法机关予以处理。

第九章 其它

第三十六条 参考文件：

（一）《会计政策、会计估计管理办法执行》

（二）《授权体系管理手册》

(三)《招标管理办法》

(四)《对外投资及资产交易管理制度》

(五)《合同管理办法》

第三十七条 相关表单由企管部门组织制订，提报总裁办公会审议通过后执行。

第十章 附则

第三十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十九条 本制度自公司董事会批准之日起施行。

鸿利智汇集团股份有限公司

2021 年 4 月 22 日