

# 广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——固定资产

## 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	职责分工与授权批准.....	1
第三章	取得与验收控制.....	2
第四章	使用与维护控制.....	3
第五章	处置与转移控制.....	7
第六章	监督检查 .....	8
第七章	附则 .....	9

## 第一章 总则

第一条 为了加强对固定资产的内部控制，规范固定资产的管理行为，根据国家有关法律法规和《企业内部控制制度基本规范》及其配套指引，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产，是指为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、价值达到一定标准且使用期限超过一年的独立设备、设施及器具等。

第三条 控制目标

- （一）保护固定资产的安全、完整，提高固定资产的使用效率；
- （二）保证固定资产购置、使用和处置规范有序；
- （三）防范固定资产管理中的差错和舞弊。

第四条 本制度适用于公司，全资、控股（实际控制）子公司参照执行。

国家法律法规对固定资产管理另有规定的，从其规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

第五条 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。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）固定资产投保的申请与审批。
- （五）固定资产处置的审批与执行。
- （六）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第六条 固定资产业务归口办理

- （一）固定资产的采购，由采购部门办理；
- （二）固定资产的建造，由工程部门办理；
- （三）固定资产的使用管理，由使用部门负责；
- （四）固定资产的转移，由固定资产管理部门或授权部门负责办理；
- （五）固定资产的报废，由固定资产管理部门或授权部门负责办理；
- （六）固定资产的资金筹措、核算、折旧等，由财务部门负责办理；

(七) 固定资产的投保, 根据部门职能描述规定或授权部门负责办理;

(八) 固定资产的产权登记, 根据部门职能描述规定或授权部门负责办理。

第七条 办理固定资产业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第八条 授权方式及审批权限

本制度审批权限按《广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——采购业务》第十八条采购业务审批权限的规定执行。严禁未经授权的部门或人员办理固定资产业务。

第九条 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。

经办人在职责范围内, 按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对审批人超越授权范围审批的固定资产业务, 经办人员有权拒绝办理, 并及时向上级部门报告。

第十条 固定资产业务流程中固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置与转移等环节的应设置相应的记录凭证, 如实记载各环节业务开展情况, 及时传递相关信息, 确保固定资产业务全过程得到有效控制。

### 第三章 取得与验收控制

第十一条 固定资产取得方式包括外购、自行建造、投资者投入、接受捐赠、债务重组、收购合并、非货币性资产交换、融资租赁、其他企业无偿划拨转入等。

第十二条 固定资产预算管理

(一) 固定资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节, 参照《企业内部控制制度——预算》。

(二) 固定资产使用部门根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目, 对项目可行性进行研究、分析, 编制固定资产投资预算, 并按规定程序审批, 确保固定资产投资决策科学合理。

对于重大的固定资产投资项目, 可聘请独立的中介机构或专业人士进行可行性研究与评价, 并实行集体决策和审批, 防止出现决策失误而造成严重损失。

(三) 严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目, 有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续; 对于超预算或预算外固定资产投资项目, 固定资产使用部门应先履行预算调整程序, 由具备相应审批权限的部门或人员审批后, 报财务部门及固定资产管理部门备案, 再行办理相关固定资产投资手续。

第十三条 外购固定资产, 根据采购规模、市场情况和资产特点, 按照公司《内部控制制度——采购业务》的规定合理选择采购方式, 履行相关程序。

第十四条 自行建造的固定资产，严格按《企业内部控制制度——工程项目》的有关规定办理。

第十五条 使用非货币性资产置换固定资产时，履行资产评估程序，确定合理对价，避免资产损失。

第十六条 按照国家统一的会计准则制度的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

#### 第十七条 固定资产验收

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。固定资产交付使用验收的验收工作由固定资产管理部门、使用部门、财务部门级相关部门共同实施。

（一）外购固定资产，根据合同协议、供货商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单。验收合格后方可投入使用。

（二）自行建造的固定资产，严格按照《企业内部控制制度——工程项目》中的有关竣工验收的规定执行，由工程部门、固定资产管理部门、使用单位共同填制固定资产移交使用验收单，验收合格后移交使用部门投入使用。

（三）对投资者投入、接受捐赠、债务重组、收购合并、非货币性资产交换、其他企业无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。

第十八条 对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、调配手续。

（一）采购部门根据采购清单及发票信息填写《新增固定资产登记表》，经采购部门、使用部门、固定资产管理部门及财务部门经办人和负责人签字确认，财务部门完成建卡。

（二）使用部门根据签批后的新增固定资产登记表，制作固定资产标签，标签内容应包括固定资产编号、名称、规格型号、制造商、启用时间等信息，置于在固定资产明显处，并同步更新本部门固定资产台账。

（三）对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与公司财产产生混淆，并应及时归还。

第十九条 财务部门应按照国家统一的会计准则制度的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。对于尚未及时办理竣工验收手续，但已达到预定可使用状态的固定资产，及时将在建工程转为固定资产核算。

### 第四章 使用与维护控制

第二十条 根据国家及行业有关要求和公司经营管理需要，确定固定资产分类标准和

管理要求，并制定和实施固定资产目录。

#### 第二十一条 固定资产折旧计提

依据国家有关规定，结合公司生产经营实际，确定计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策。折旧政策一经确定，未经批准，不得随意变更。

#### 第二十二条 固定资产减值准备

财务部门根据相关会计准则规定，结合固定资产管理部门提交的资产价值变动表，确定固定资产减值金额并进行相应账务处理。

#### 第二十三条 固定资产的日常管理实行“定号、定人、定户、定卡”管理制度。

（一）固定资产定号管理。固定资产管理部门根据固定资产目录，对每单项固定资产分类、分项统一编号。

（二）固定资产定人保管。固定资产使用部门对每个固定资产应设置专人负责保管，保证固定资产的安全与完整。

（三）固定资产定户管理。以部门为固定资产管理户，设置兼职固定资产管理员，负责本部门固定资产的日常使用和维修管理。

（四）固定资产定卡管理。每个固定资产应建立固定资产卡片，具有唯一的卡片编号。

第二十四条 固定资产管理部门、财务部门和使用部门分别设置固定资产台账，反映固定资产的编号、名称、类别、规格、型号、启用日期、原始价值、制造商、存放地点等信息。

第二十五条 固定资产使用部门应定期与固定资产管理部门、财务部门核对本部门的固定台账和卡片信息，确保固定资产账账、账实、账卡相符。

第二十六条 使用部门应定期或不定期检查固定资产明细及标签，确保具备足够详细的信息，以便固定资产的有效识别与盘点。

第二十七条 固定资产使用部门应建立固定资产的维修、保养制度，定期对固定资产进行检查、维护和保养，保证固定资产的正常运行，提高固定资产的使用效率。

第二十八条 固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除风险。一般性维修，由固定资产使用部门负责维修，维修完成后应填写修理记录，详细记录维修时间、维修内容及维修情况。

第二十九条 固定资产大修由固定资产使用部门根据年度维修计划，按固定资产类别向固定资产管理部门或授权部门提出维修申请，固定资产管理部门或授权部门按规定程序报批后安排维修，维修完成后应填写维修交接单（验收单），详细记录维修时间、维修内容及维修情况。

第三十条 固定资产技术改造，根据年度技术改造计划，由固定资产使用部门提出改造申请，经审批通过后予以实施。

（一）固定资产技术改造涉及采购的，参照《企业内部控制制度——采购业务》执行。

（二）固定资产技术改造涉及工程项目的，参照《企业内部控制制度——工程管理》执行。

（三）固定资产技术改造有拆除旧有设备等固定资产的，固定资产使用部门应收回其残值，妥善保管，避免固定资产遗失。

第三十一条 根据固定资产的性质、特点、重要性等因素，确定固定资产投保范围和政策，应对固定资产因各种原因发生损失的风险。

第三十二条 对应投保的固定资产项目，由投保业务归口部门按规定程序进行审批，办理投保手续。保险公司的选择，参照《广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——采购业务》相关规定执行。

第三十三条 已投保的固定资产发生损失的，投保业务归口部门应及时办理相关索赔手续。

第三十四条 已投保的固定资产因增减、转移、处置等原因而发生变动时，由固定资产使用部门提出变更申请，经审批后由投保业务归口部门负责办理投保、转移、解除等相关保险手续。

第三十五条 固定资产盘点

（一）根据实际工作需要，按照管理规定、规范、工作程序和方法，定期或不定期进行固定资产的清查盘点工作。

（二）每年年末由固定资产管理部门、财务部门、使用部门等相关部门组成固定资产盘点小组，对固定资产进行盘点。

（三）盘点前，固定资产管理部门、使用部门和财务部门应进行固定资产台账记录核对，保证账账相符；

第三十六条 固定资产盘点结果的认定

（一）盘点小组成员应对资产进行实地盘点，根据盘点结果详细填写固定资产盘点报告表，并与固定资产台账和卡片相核对，编制固定资产盘点表并由盘点小组成员签字确认。

（二）使用部门根据盘点结果编写资产清查报告，对本部门固定资产的数量、价值、使用状态、维修保养状况进行描述，对盘盈、盘亏及闲置资产提出处理意见。

（三）固定资产盘盈、盘亏的认定

固定资产盘盈、盘亏应提供以下证据：

1. 固定资产盘点表，包含固定资产盈亏数量、金额等信息；
2. 固定资产监盘记录；
3. 固定资产使用部门对固定资产盈亏情况的说明；
4. 盘盈固定资产价值确定的依据：包括相关固定资产验收手续、相同或相近固定资产采购发票或其他确定依据；
5. 有关责任认定、责任人赔偿说明和核批文件。

盘盈和盘亏固定资产的账面价值扣除责任人赔偿后的差额部分等确认为固定资产的盈亏损益。

#### （四）固定资产报废、毁损损失的认定

固定资产报废、毁损应提供以下证据：

1. 固定资产监盘记录；
2. 固定资产报废审批文件；
3. 固定资产毁损情况说明；
4. 有关责任认定、责任人赔偿说明和核批文件等。

报废、毁损的固定资产账面价值扣除残值及责任人赔偿后的差额部分等确认为报废、毁损固定资产的损失。

#### （五）固定资产被盗损失的认定

固定资产被盗应提供以下证据：

1. 向公安机关报案的相关证明材料；
2. 涉及责任人的责任认定及赔偿情况说明；
3. 涉及保险索赔的，应有保险公司理赔情况说明。

被盗固定资产的账面价值扣除保险理赔及责任人赔偿后的差额部分确认为被盗固定资产损失。

#### （六）自然灾害、意外事故造成的固定资产损失认定

固定资产遭受自然灾害、意外事故应提供以下证据：

1. 向公安机关报案的相关证明材料；
2. 自然灾害报告资料及有关部门损失鉴定报告等；
3. 有关责任人的责任认定及赔偿说明；
4. 涉及保险索赔的，应有保险公司理赔情况说明。

遭受自然灾害、意外事故的固定资产账面价值扣除保险赔偿、责任赔偿后的差额部分

等确认为固定资产损失。

(七) 对未使用、不需用或使用不当的固定资产, 固定资产管理部门和使用部门应及时提出处理措施, 报授权部门或人员批准后实施。

(七) 对封存的固定资产, 应指定专人负责日常管理, 定期检查, 确保资产的安全、完整。

## 第五章 处置与转移控制

### 第三十七条 固定资产处置

固定资产处置是指固定资产转让、划转、报废、核销等行为。公司固定资产处置行为必须最优先服从国家法律法规以及上级主管部门的相关规定。

固定资产处置由固定资产管理部门或授权部门负责实施, 未经授权的部门或人员无权对固定资产进行处置。

### 第三十八条 固定资产的报废

#### (一) 固定资产报废条件

固定资产达到下列条件之一的, 即可办理报废处置:

1. 主要结构严重损坏, 无法修复使用或一次性修理费用预计超过新购价值一半以上的;
2. 技术陈旧、能耗高、性能严重下降而失去使用价值的;
3. 长期闲置, 在可预见的未来不会再使用, 也一直无法以物抵债, 且无转让价值的;
4. 污染环境, 危害健康与安全, 进行技术改造仍不能解决问题的;
5. 修理费用过高, 在经济上不如更新合算而无维修价值的;
6. 因政府征地拆迁、法院依法执行等其他因素而导致资产无法使用或灭失的;
7. 因自然灾害或其他不可抗力因素而损毁、灭失的。
8. 根据公司生产经营需要报废的。

#### (二) 固定资产报废审批

达到报废条件的固定资产, 由使用部门填报《固定资产报废申请表》, 经固定资产管理部门或授权部门核实审批, 提交财务部门核对确认固定资产的原值、净值, 由固定资产管理部门或授权部门汇总, 根据授权审批权限办理固定资产报废审批手续。

#### (三) 固定资产报废处置

1. 固定资产的报废清理, 由固定资产管理部门或授权部门依据国家法律法规以及上级部门关于固定资产处置的相关规定进行办理。



2. 固定资产报废清理后，固定资产管理部门、财务部门和使用部门应及时核销固定资产卡片，更新本部门固定资产台账。

（四）固定资产处置涉及产权变更的，产权业务归口部门应及时办理产权变更手续。

### 第三十九条 固定资产的转让

对拟出售或投资转出的固定资产，由固定资产管理部或授权部门提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，根据审批权限完成审批后予以出售或转让。

第四十条 出租、出借固定资产，由固定资产管理部门会同财务部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第四十一条 对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第四十二条 固定资产的内部调拨，由固定资产调出部门填报《固定资产迁移表》，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号、原始价值、启用时间、制造商、存放地点等，经调入部门确认后，提交固定资产管理部门申请办理调拨手续。固定资产管理部门、财务部门核实并审批签字确认后，方可进行固定资产交接。固定资产交接完成后，固定资产管理部门、调入部门、调出部门和财务部门应及时更新固定资产台账及卡片信息。

## 第六章 监督检查

第四十三条 审计部门依据授权和部门职能描述，对固定资产购置、处置的合同及执行等进行审计监督。

第四十四条 财务部门依据授权和部门职能描述，对固定资产管理进行财务监督。

### 第四十五条 监督检查主要内容

（一）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岗位混岗的现象；

（二）固定资产业务授权批准的执行情况。重点检查在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等固定资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为；

（三）固定资产投资预算的执行情况，重点检查购建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；

（四）固定资产日常保管的执行情况。重点检查固定资产的归口分级管理制和岗位责

任制是否落实，维修保养费用是否超过预算额度；

（五）固定资产处置的执行情况。重点检查处置固定资产是否履行审批手续，作价是否合理。

#### 第四十六条 监督检查结果处理

（一）对监督检查过程中发现的固定资产内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

（二）监督检查部门应当向公司领导报告固定资产内部控制监督检查情况和有关部门的整改情况。

（三）因固定资产管理不善，造成公司资产不真实，严重影响公司经营管理决策，监督检查部门有权向公司领导层报告，并进一步采取措施追究相关部门或责任人的责任。

### 第七章 附则

第四十七条 本制度所称“以上”含本数、“以下”不含本数。

第四十八条 本制度由董事会负责解释。

第四十九条 本制度经公司董事会批准后生效。

- 附件：1. 《固定资产代码表》  
2. 《固定资产分类表》  
3. 《新增固定资产登记表》  
4. 《固定资产迁移表》  
5. 《固定资产报废申请表》