

成都高新发展股份有限公司

资产减值准备计提及核销管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范成都高新发展股份有限公司（以下简称公司总部）及所属全资和控股子公司（以下简称“子公司”）资产减值准备计提及核销管理，确保公司会计信息真实可靠，客观反映公司财务状况和经营成果，有效防范和化解资产损失风险，根据《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《企业会计准则》《成都市市属国有企业资产减值准备财务核销管理细则》等国家有关财务会计制度规定和要求，结合公司实际制订本办法。

第二条 本办法适用于公司总部及所属全资和控股子公司。本办法中规定的“公司”，如无特殊说明，指适用于本办法的各公司。

第三条 本办法所指资产包括以摊余成本进行后续计量的金融资产（包括应收票据、应收账款、其他应收款、租赁应收款、债权投资、其他债权投资、长期应收款）、存货、长期股权投资、以成本模式计量的投资性房地产、固定资产、使用权资产、在建工程、无形资产、商誉、预付账款、合同资产等。

第四条 资产减值是指资产的可收回金额低于其账面价值。

第五条 资产减值准备财务核销（本文又称“资产核销”），是指对预计可能发生损失的资产，经取得合法、有效证据证明确实发生事实损失，对该项资产进行处置，并对其账面余额和相应的资产减值准备进行财务核销的工作。

第六条 公司存在委托内部单位建设或管理的项目，按照“谁建设，谁

负责”（全面移交前）、“谁运营，谁负责”（全面移交后）的原则落实资产减值管理责任主体。

第二章 管理原则

第七条 公司资产减值准备计提及核销应做到事实清楚、程序完整、责任明确，应遵循以下原则：

（一）谨慎性原则。公司应当按照国家有关财务会计制度规定制定各项资产计提减值准备的会计政策，建立规范的资产减值准备计提制度，定期对各项资产进行全面清理核实，如实预计潜在损失和合理计提相应的资产减值准备，做好资产减值准备的转回和财务核销工作。

（二）客观性原则。当已计提资产减值准备的资产成为事实损失时，不论该项资产是否已提足资产减值准备，公司都应当按照规定对该项资产账面余额与已计提的资产减值准备进行财务核销。

（三）合规性原则。公司应当依据国家有关财务会计制度规定和公司内部工作流程，对已计提资产减值准备资产发生损失的事实进行认真确认，分析损失形成原因，取得确凿证据，履行规定的财务核销程序。

（四）及时性原则。公司应及时对已形成事实损失的资产按本办法的要求和工作程序进行财务核销，核销应在事实损失确认后的十二个月内进行。

（五）责任追究原则。公司资产减值、核销应在查明资产损失事实和原因基础上分清责任，进行整改，并对相关责任人进行责任追究。

第三章 资产减值准备计提（转回）管理程序

第八条 资产管理部门对所辖资产在资产负债表日或至少每季度末进行一次资产检查工作，检查资产是否存在减值迹象或原减值因素是否消失。

对存在减值或原减值因素发生变化的资产，说明原因并提供确凿证据。资产管理部门应向所属公司财务管理部门提交《资产减值迹象确认表》（附件一），并在此基础上，对可能发生的各项资产损失申请计提（转回）减值准备并履行审批备案程序。

第九条 各公司资产减值准备计提，应当遵循以下基本工作程序：

1.资产管理部门经过取证，提出书面申请报告，阐明资产减值的原因并应填写相关《计提（转回）资产减值准备审批表》（附件二）；

2.资产管理部门将计提减值准备申请报告、减值准备审批表及附报资料报所属公司财务管理部门复核，并由所属公司财务管理部门提出财务处理意见，按所属公司资产减值计提审批权限报批；

3.所属公司审批完成后，将相关资料报总部财务管理部门备案，公司总部财务管理部门汇总各项资产减值准备申请，编制《计提（转回）减值准备审批表》，提交法律顾问审签后，按公司总部资产减值准备计提的审批权限报批；

4.财务共享运营中心按照公司审批结果进行会计处理。

5.针对资产委托建设或管理的情况，由资产建设或管理单位资产管理部门履行所属公司审批流程，将审批结果及相关支持性附件以公司函件的形式发送至权属方，权属方资产管理部门按上述流程提交审批。

第十条 除依据公司会计政策和会计估计，按对应组合计提减值准备的金融资产和合同资产无需审批外，资产减值计提根据减值金额按审批权限履行以下审批流程：

（一）公司总部

1.合并层面

公司总部财务管理部门经办人—公司总部财务管理部门负责人—法律顾问—公司总部财务管理部门分管领导—公司总部分管领导（资产管理部分管领导和资产管理公司分管领导）—公司总部党委会—公司总部办公会—公司总部董事会。

2. 母公司层面

公司总部资产管理部门经办人—公司总部资产管理部门负责人—公司总部业务财务—公司总部财务管理部门负责人—公司总部财务管理部门分管领导—公司总部资产管理部门分管领导—公司总部党委会—公司总部办公会—公司总部董事会。

（二）子公司

所属公司资产管理部门经办人—所属公司资产管理部门负责人—所属公司业务财务—所属公司财务管理部门负责人—法律顾问—所属公司财务管理部门分管领导—所属公司资产管理部门分管领导—所属公司支委会—所属公司办公会—所属公司董事会（或执行董事）。

第十一条 公司计提资产减值准备，均需报公司办公会审批。若对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，还应经公司党委会（支委会）前置审议后，提交公司董事会（执行董事）审批。

第十二条 公司财务管理部门和内外部审计机构依据有关迹象判断，认为对某项资产应计提减值准备，而相关责任部门（公司）未提出计提减值准备的，应由财务管理部门责成相关责任部门（公司）对该项资产进行取证，确实发生减值的，按本办法第十条、第十一条履行审批程序。

第十三条 对于可转回的减值准备，所属公司资产管理部门填写《计提（转回）减值准备审批表》，审批及备案程序参照上述减值准备的计提

程序办理。

第四章 资产核销管理程序

第十四条 公司应加强各项资产的管理工作，对计提减值准备的资产甄别分类，并采取有效措施积极进行清理、追索，清理和追索收回的资金或残值应当及时入账；对形成事实损失的资产及时进行财务核销。

第十五条 公司资产减值财务核销应当在查明资产损失事实和原因基础上分清责任，提出整改措施，并对相关责任人进行责任追究。

第十六条 公司资产损失财务核销，应遵循以下内部工作程序：

（一）资产管理部门填写《资产减值准备财务核销审批表》（附件三），并附核销申请报告，说明资产损失的原因和清理、追索及责任追究等工作情况，同时提供符合规定的证据材料，具体包括：

- 1.具有法律效力的相关证据；
- 2.社会中介机构的法律鉴证或公证证明；
- 3.特定事项的企业内部证据；
- 4.其他符合规定的证据材料等。

核销申请报告至少包括下列内容：

- 1.核销数额和相应的书面证据；
- 2.形成的过程和原因；
- 3.追踪催讨和改进措施；
- 4.对公司财务状况和经营成果的影响；
- 5.涉及的有关责任人员处理意见；
- 6.其他必要书面材料。

（二）公司财务管理部门对核销报告和核销证据材料进行复核，并在《资产减值准备财务核销审批表》上提出复核意见；

(三)拟核销资产的核销报告和核销证据,提交公司法律顾问审签后,按公司资产减值核销审批权限报批。

(四)针对资产委托建设或管理的情况,由资产建设或管理单位资产管理部门履行所属公司审批流程,将审批结果及相关支持性附件以公司函件的形式发送至权属方,权属方资产管理部门按上述流程提交审批。

第十七条 资产减值准备财务核销根据核销金额按审批权限履行以下审批流程:

(一) 公司总部

1.合并层面

公司总部财务管理部门经办人—公司总部财务管理部门负责人—法律顾问—公司总部财务管理部门分管领导—公司总部分管领导(资产管理部门分管领导和资产管理公司分管领导)—公司总部党委会—公司总部办公会—公司总部董事会。

2.母公司层面

公司总部资产管理部门经办人—公司总部资产管理部门负责人—公司总部业务财务—公司总部财务管理部门负责人—公司总部财务管理部门分管领导—公司总部资产管理部门分管领导—公司总部党委会—公司总部办公会—公司总部董事会。

(二) 子公司

所属公司资产管理部门经办人—所属公司资产管理部门负责人—所属公司业务财务—所属公司财务管理部门负责人—法律顾问—所属公司财务管理部门分管领导—所属公司资产管理部门分管领导—所属公司支委会—所属公司办公会—所属公司董事会(或执行董事)。

第十八条 公司资产核销均需报公司办公会审批。若对公司当期损益

的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，还应经公司党委会（支委会）前置审议后，提交公司董事会（执行董事）审批。

第十九条 公司已就个别资产制定核销办法的，还应符合公司相关管理办法的规定。公司未提取减值准备的资产发生事实损失的，其财务核销工作参照本办法第十七条、第十八条规定执行。

第二十条 对已核销的坏账和长期股权投资，公司应建立辅助账，保留相关追索权，如发现债务人经营改善或有新的财产线索，应继续追偿。

第二十一条 公司对属于违法违规违纪行为造成的资产损失，应当按照有关法律、法规以及党纪、政纪和内部管理规章的规定，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员予以处理；涉嫌犯罪的，应当移交司法机关追究其法律责任。

第二十二条 资产减值准备及核销涉及关联交易的，按《深圳证券交易所股票上市规则》和《公司章程》对关联交易的有关规定及时履行信息披露义务。

第五章 工作责任与监督

第二十三条 公司主要负责人应当对本公司资产减值准备管理工作负领导责任；公司资产管理部门应当对公司资产减值准备计提及核销工作负直接责任；公司财务管理部门应当对资产减值准备管理工作负财务管理责任；相关责任部门应负责提供财务管理、审核与监督工作所需的相关材料；证券事务部门负责对公司资产减值及核销达到披露要求的进行对外披露；相关审计、监察部门应当对公司资产减值准备管理工作负监督责任。

第二十四条 公司在资产减值准备计提、核销等管理过程中，减值测试不到位、未履行相关审批程序或未取得有效、合法证据，弄虚作假，擅

自处置，受到监管机构处罚的，公司责令其纠正，并对相关公司及相关责任人给予通报批评；违反国家有关法律法规，情节严重，造成国有资产流失的，追究公司负责人及相关责任人的责任；有犯罪嫌疑的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本办法与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件的规定为准。

第二十六条 本制度由公司财务管理部门负责解释和修订。

第二十七条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

附件一：

资产减值迹象确认表

填报单位：

报告期间：

填表日期：

单位：元

序号	资产名称	资产类别	减值现象描述(包括减值迹象出现或消失)	减值迹象判断依据(包括迹象出现或消失的依据)	资产账面价值	可收回金额	减值迹象是否消失(是/否)	计提减值准备金额	转回减值准备金额	备注
1										
2										
...										
合计										
减值测试 参与人										

附件二：

计提（转回）资产减值准备审批表

申请单位：

单位：元

资产类别	账面原值 (元)	已提取减 值准备 金额 (元)	拟计提减 值准备 金 额 (元)	拟转回减 值准备 金 额 (元)	资产净值 (元)	计提/转回 原因
合计						
财务管理部 门意见						
法律顾问意 见						
分管领导意 见						

附件三：

资产减值准备财务核销审批表

申报部门：

填报人：

填报时间：

单位：元

核销资产类别		申请核销时间		申请核销金额	
资产管理责任人		联系电话		合同/资产编号	
债务人名称/资产名称				债务人/被投资单位法定代 表人	
债务人/被投资单位/资 产住所或地址					
债务人/被投资单位/资 产管理联系人		联系电话		债务人/被投资单位/资产 现状	
资产账面原值		累计折旧/累计 摊销金额		已提减值准备金额	
目前欠款金额		最后一次还款 时间		逾期时间	
最后一次还款时间		逾期时间		诉讼及委托情况	
经办人意见(包括处理过程与结果,核销的理由,以及移交的证据材料):					
经办部门负责人意见					
财务管理部门意见					

法律顾问意见	
分管领导意见	