

宁夏国运新能源股份有限公司

资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范宁夏国运新能源股份有限公司（以下简称“公司”）资产管理，保证资产安全完整，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资产是指存货、固定资产、无形资产。

（一）存货是指公司在日常生产活动中持有以备出售的产成品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料，包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、商品以及周转材料（含包装物和低值易耗品）等。

（二）固定资产一般是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一个会计年度，包括房屋、建筑物、机器、设备、设施、运输工具、办公设备及其他与生产经营有关的主要和辅助设备、工具等作为固定资产核算和管理；根据公司实际情况，办公设备单位价值2,000元以上（不含税价），其他资产单位价值10,000元以上（不含税价）。

（三）无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第三条 本制度所涉及的业务范围包括资产的取得及登

记验收、资产的日常管理、资产的抵押或质押、资产的租赁、资产的处置和资产的盘点清查等。

第四条 本制度适用于公司，控股子公司参照执行。

第二章 职责分工

第五条 综合办公室为房屋及建筑物、土地、运输工具及办公设备的实物管理部门，应当建立资产台账，定期进行账实核对，对实物资产的状况进行确认，对需要进行投保的资产进行投保。

房屋及建筑物、土地、运输工具及办公设备等资产取得所有权后，由综合办公室进行相关的产权办理。公司所有产权证书由综合办公室统一保管。

第六条 计划经营部负责公司资产的购置、处置工作等。

第七条 资产使用部门对其使用的资产负有直接管理责任，严格遵守相关资产管理规定取得、使用资产，并严格按照资产的使用规范进行使用，配合资产管理部的资产盘点活动，确保资产安全、完好。

第八条 财务部作为资产的价值管理部门，负责资产的会计核算，并定期参与资产盘点工作，确保账实相符，账账相符。

第三章 资产购置

第九条 资产的购置。使用部门及控股子公司根据年度预算提出购置申请，计划经营部受理申请后，按照公司《采购管理制度》《招标采购管理办法》《非招标采购管理办法》进行采购。

第十条 资产的验收入库。资产购置后，由综合办公室、计划经营部、需求部门共同验收，并在入库单上签字确认。

第十一条 登记入账。综合办公室根据资产入库单、发票及合同等登记资产台账；财务部根据资产入库单、发票、合同等进行会计核算、设立明细账及资产卡片；使用部门建立相应使用台账。

第十二条 付款。综合办公室将批准后的购置申请、发票、合同协议、付款审批单等提交财务部审核，财务部按照资金支付审批流程办理付款。

第十三条 产权办理。综合办公室及时办理土地、房屋、汽车等权属证明。

第十四条 资产领用。需求部门填制出库单，经需求部门负责人、综合办公室负责人审批后，保管员办理出库手续。领用后，保管员及时登记领用信息。

第四章 固定资产日常管理

第十五条 综合办公室应加强固定资产使用过程中的日常管理，负责资产的调拨、保养、修理、投保等工作。

（一）固定资产的调拨

固定资产在部门之间进行调拨，综合办公室填写资产调拨单，经综合办公室负责人、调出、调入部门负责人审批后方可调拨。调拨后，综合办公室及时变更资产台账并将调拨单传至财务部进行固定资产卡片的修改。

（二）固定资产的修理

1.固定资产修理费用实行年度预算管理，综合办公室根据上年度发生的实际费用，结合本年度的工作计划，编制固

定资产维修费用预算，经分管领导批准后，报财务部纳入年度预算。

2.资产的维修由使用部门提交维修申请，经使用部门负责人审核，综合办公室查验确需维修的，报综合办公室负责人审核，分管领导审批后由综合办公室负责修理。

3.修理完成后，综合办公室与资产使用部门共同进行验收，并出具验收单，参与人员签字确认。

（三）固定资产的投保

综合办公室根据需求办理资产投保，确保资产安全、完整，降低各种非正常损失。

第五章 无形资产日常管理

第十六条 证券合规部应加强无形产权益保护，加强无形资产核心技术保密，防范侵权行为和法律风险。

第十七条 各部门按照各自管理权限建立无形资产台账，详细登记无形资产的信息，根据使用情况及时更新，财务部定期组织各部门检查核对无形资产。

第十八条 公司各部门提出无形产权利证书使用需求时，按照《档案管理办法》规定办理借阅手续。综合办公室应积极督促使用部门或人员及时归还所借资料。

第六章 资产租赁

第十九条 公司拟出租资产确定出租底价后，制定资产租赁方案。方案内容应包括：

- （一）拟出租资产基本情况；
- （二）出租用途及期限；

- (三) 招租底价，底价拟定依据（评估或询价结果备案表）；
- (四) 招租方式；
- (五) 其他相关内容。

第二十条 公司拟出租资产年均租金50万元以下的，由综合办公室会同财务部、计划经营部、安全生产部共同研究，报分管领导、总经理批准后实施；年均租金在50万元（含）以上的，经总经理办公会研究决定。

第二十一条 控股子公司拟出租的资产，由控股子公司自行决策并报公司归口管理部门及财务部门备案。

第二十二条 公司资产租赁应通过互联网、报刊或出租场所公告等方式，由综合办公室对外公开发布招租信息。

第二十三条 租金底价通过市场调查或委托中介机构评估确定。公司与控股子公司及各控股子公司之间的租赁行为、企业资产因空间或结构原因无法单独租赁且必须与其他业主共同租赁的、企业资产作为经营业务承包或合作附加条件的租赁行为，经内部决策程序审议，可采取协议方式租赁，其中协议租赁给非国有单位的，必须委托中介机构对租金底价进行评估。评估报告须履行内部初审、公示程序，公示期限一般不得少于5个工作日。内部初审应由综合办公室牵头负责，财务、审计、计划经营、合规等相关业务部门参加，形成内审书面意见并加盖企业印章。按照相关规定需备案的项目，应当报相关部门备案。

第二十四条 年均租金底价50万元（含）以上项目，应选择国务院国资委公布的产权交易机构公开招租。年均租金底价50万元以下项目，企业可自行组织公开招租。

第二十五条 在产权交易机构公开进场招租的资产，信息披露期满且未征集到意向承租方的，可以延期或降低租金底价、变更承租条件后重新招租。调整后的租金底价低于原租金底价的90%时，应当重新履行内部决策程序。

第二十六条 资产租赁期限一般不得超过5年，租赁期满后，应重新招租。承租方投资金额大、回收期长的租赁项目，原则上不超过10年。资产租赁期满后，应当及时收回资产，如需继续租赁，应重新招租。

第二十七条 财务部做好公司租金核算工作。

第七章 资产的抵押和质押

第二十八条 公司资产对外提供抵押或质押担保时，由财务部提出申请，按照融资担保审批流程报批。综合办公室配合填制资产抵、质押明细单，办理备案登记工作。抵、质押资产到期解除后，财务部负责、综合办公室配合核销该资产的抵、质押登记。

第二十九条 控股子公司资产对外提供抵押或质押担保的，按照《宁夏国运新能源股份有限公司对外担保管理办法》执行。

第八章 资产的处置

第三十条 转让资产。转让资产由资产管理部门根据授权批准，办理资产转让工作。财务部做好有关账务处理、登记工作。

（一）控股子公司之间转让资产，由控股子公司履行内部决策程序后报公司财务部审核，公司总经理办公会审批。

（二）公司对外转让资产，对外资产转让单笔账面价值（含减值准备）100万元以下，一次性批量转让总额账面价值（含减值准备）1000万元以下由总经理办公会审批；对外资产转让单笔账面价值（含减值准备）100万元及以上，一次性批量转让总额账面价值（含减值准备）1000万元及以上由总经理办公会审议、董事会决定；对外转让资产超过公司最近一期经审计总资产30%的需股东会决议。

（三）控股子公司对外转让资产，控股子公司履行内部决策程序后，上报公司并按照公司对外转让资产权限进行审批。

第三十一条 固定资产报废。综合办公室根据审批结果做好资产报废登记，财务部根据审批结果做好账务处理。

（一）固定资产达到使用年限申请报废的，由资产管理部门组织相关技术人员对拟报废固定资产进行技术鉴定，不能报废的固定资产，原使用部门继续使用，确需报废的固定资产，按照以下审批程序进行审批：

1.公司报废固定资产时，经综合办公室分管领导审核后报总经理办公会研究决定；

2.控股子公司报废固定资产时，控股子公司履行内部决策程序后，报公司审批；

3.未达到使用年限，但丧失使用价值，或不能使用并无修复价值、并全额计提减值准备的，由资产管理部门组织相关技术人员对拟报废固定资产进行技术鉴定，不能报废的固定

资产，原使用部门继续使用，确需报废的固定资产按照以下审批程序进行审批：

（1）公司报废固定资产时，单项净值（含减值准备）50万元以下、一次性批量净值（含减值准备）150万元以下的，经综合办公室分管领导审核后报总经理办公会研究决定。单项净值（含减值准备）50万元及以上、一次性批量净值（含减值准备）150万元以上1000万元以下的，经综合办公室分管领导审核后报党委会研究、总经理办公会审议，1000万元以上的由董事会决定。

（2）控股子公司报废固定资产，履行内部决策程序后，上报公司并按照公司报废资产权限进行审批。

第三十二条 无形资产报废。无形资产报废参照固定资产报废执行。

第三十三条 处置废旧物资。废旧物资主要是指生产经营过程中产生的边角余料及达到报废年限或按规定履行报废程序的各类实物资产。控股子公司处置废旧物资，履行内部决策程序后，报公司审批。

第三十四条 处置危废。危废是对列入国家危险废物目录或者根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法判定的具有危险特性的废物。由各控股子公司按照国家相关规定要求进行处置，登记台账，做好财务核算工作。

第九章 资产的清查盘点

第三十五条 资产应定期进行盘点。每年末，综合办公室会同财务部、审计部、证券合规部与各使用部门对公司资产进行一次全面清查盘点工作，以检查资产的安全完整情况。

第三十六条 公司资产清查程序

（一）综合办公室在盘点前编制资产清查计划，资产清查计划包括组织领导、参与人员、盘点要求、实施步骤和盘点时间等；

（二）综合办公室在盘点前编制盘点表，盘点人员在盘点过程中要对资产的使用状况、是否有明显减值等情况进行检查，盘点结束后盘点人员在盘点表上签字确认，如有盘盈或盘亏，应及时查明原因后上报；

（三）盘点结束后，综合办公室编写盘点报告。如有盘盈或盘亏，认真逐项分析原因，追究相关人员责任，按照公司相关规定进行处理。

第十章 资产的减值

第三十七条 财务部以资产清查结果为基础，根据资产使用部门、综合办公室等相关业务部门提供的有关资料，在会计期末对存在以下情形的资产进行减值测试。

（一）固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用而预计的下跌；

（二）企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律等环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；

（三）同期市场利率大幅度提高，进而影响企业计算固定资产可收回金额的折现率，并导致固定资产可收回金额大幅度降低；

（四）固定资产折旧过时或发生实体损坏等。

第十一章 附 则

第三十八条 本制度如有未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律法规及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规及《公司章程》的有关规定为准。

第三十九条 本制度由董事会负责解释和修订。

第四十条 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施。