

江苏四环股份有限公司固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊,保护固定资产的安全完整,提高固定资产的使用效率,保障公司的可持续发展能力,根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司的固定资产管理。

第三条 本制度所称固定资产,是指单位价值在 2000 元以上,并且使用年限在一年以上的房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

单位价值在 2000 元以下,但属于公司固定资产目录范围内的设备、工具器具等也列入固定资产。

第四条 基本要求:

(一) 固定资产业务的分工、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;

(二) 固定资产取得依据应当充分适当,决策过程应当科学规范;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;

(三) 固定资产的确认、计量和报告应当符合国家企业会计准则的规定;固定资产业务符合国家法律法规。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 固定资产业务按照岗位职责分工,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,做到:

(一) 固定资产投资预算的编制与审批岗位分离;

(二) 固定资产投资预算的审批与执行岗位分离;

(三) 固定资产采购、验收与款项支付岗位分离;

(四) 固定资产投保的申请与审批岗位分离;

(五) 固定资产处置的审批与执行岗位分离;

(六) 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录岗位分离。

第六条 生产设备部负责管理本公司的机器设备,房屋建筑物、道路、场地、涵洞及其不可移动的附着设备,负责对实物进行管理和办理请购、维修、改造及处置;各使用部门负

责对固定资产的日常维护保养；财务部负责对固定资产的价值管理；审计部负责对固定资产购进、使用、改造、处置的合法、合规、合理性进行监督。

第七条 公司对固定资产业务实施授权批准制度，严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。具体规定如下：

- （一）固定资产的购建、验收与款项业务按照公司《工程项目管理制度》执行；
- （二）固定资产投保由财务总监提出申请，经总经理进行审批后，交财务部执行；
- （三）一般固定资产处置由负责管理固定资产的工程部或办公室提出申请，经总经理进行审批后执行；
- （四）原值在 5000 万元以内的重要固定资产处置，经公司办公会议审议后，由总经理会同董事长共同批准，5000 万元以上的固定资产处置需报董事会批准，上述处置均不包括固定资产的正常报废。

第八条 审批人根据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。对于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。

第九条 对固定资产业务各环节应设置相应的记录和凭证，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

第十条 固定资产预算

行政部和生产设备部要根据公司发展战略和公司固定资产的使用情况、以及国家有关鼓励自主创新的政策等因素拟定固定资产投资项目，公司应组织力量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，确保同定资产投资决策科学合理。

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

第十一条 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，应由固定资产相关责任部门提出申请，经总经理审批后再办理相关手续，属于董事会批准的项目，还需经董事会审议批准。

第十二条 对于外购的固定资产严格执行请购与审批制度，请购部门（或人员）和审批部门（或人员）在职责权限内办理相应的请购与审批程序。对于一般固定资产采购，经办部

门要充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的固定资产采购，采取招标方式进行。

第十三条 按照会计准则的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，按本制度第七条的规定审批。

第十四条 严格执行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。固定资产交付使用的验收工作由行政部及生产设备部、使用部门及相关部门共同实施。

（一）外购固定资产，根据合同协议、供应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，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用；

（二）自行建造的固定资产，应由制造部门、生产设备部及行政部、使用部门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、企业合并、非货币性资产交换、外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；

（四）对验收合格的固定资产及时办理入库、编号、建卡、调配等手续；

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

第十五条 对验收合格的固定资产，应建立固定资产卡片，详细记录其编号、名称、种类、规格、来源、验收时间、所在地点、使用部门、数量、价值、使用年限、责任单位和责任人。固定资产卡片应一式多份，工程部或办公室、使用部门、财务部各一份。

第十六条 财务部按照会计准则的规定，及时确认固定资产的构建成本。

第十七条 对需要办理产权登记手续的固定资产，应及时到相关部门办理。

第四章 使用与维护

第十八条 对固定资产要加强日常管理，授权生产设备部和行政部以及相关人员进行各自负责的固定资产的日常使用与维修进行管理，保证固定资产的安全与完整。

实物管理部门和使用部门、使用人要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。

未经授权，固定资产不得转移。

第十九条 固定资产分类标准和管理要求根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要确定。

第二十条 依据国家有关规定,结合公司实际情况,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,并将其登记在固定资产卡片上。

折旧估计一经确定,不得随意变更。确需变更的,按照规定程序审批。

每月计提的折旧,也应录入各该固定资产的卡片上。如财务部在固定资产卡片外又另行设立明细账的,则计提折旧的记录可一年登记一次。

第二十一条 设备的操作人员,均需经过充分的岗位培训,经考核合格后方可上岗操作。易燃、易爆、电力和高精尖等特殊设备实行岗位许可制度,必须持证上岗。对设备的运转情况进行实时监控,保证设备使用流程与规定操作流程相符。

第二十二条 使用部门和相关管理部门要加强对固定资产的维修、保养,保证固定资产的正常运行,提高固定资产的使用效率。

固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养,定期检查,对高危生产设施应至少每天检查一次,及时消除风险。

固定资产的简单维护,由操作人员和公司的相关技术人员实施。在保修期内的固定资产发生故障,相关管理部门应及时联系制造商维修或退换。

固定资产大修理由固定资产使用部门提出申请,按规定程序报批后安排修理,验收合格后才能投入运行。

第二十三条 固定资产技术改造由使用部门和管理部门提出改造方案,按本制度第十条的要求进行决策。

第二十四条 根据固定资产的性质和特点,确定固定资产投保范围和政策。投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。

对应投保的固定资产按本制度第七条第二款的规定办理投保手续。对于重大固定资产项目的投保,采取招标方式确定保险公司。

已投保的固定资产发生损失的,应及时办理相关的索赔手续。

第二十五条 固定资产的大修和改造竣工时间应记入固定资产卡片。

第二十六条 定期对固定资产进行盘点。

盘点前,生产设备部及行政部、使用部门和财务部应当对固定资产账簿记录和固定资产卡片进行核对,保证账账相符。

公司组成固定资产盘点小组对固定资产进行盘点,根据盘点结果填写固定资产盘点表,并与账卡记录核对,对账实不符,固定资产盘盈、盘亏的,编制固定资产盘盈、盘亏表。

第二十七条 固定资产发生盘盈、盘亏，由固定资产使用部门和设备部门、行政部门逐笔查明原因，共同编制盘盈、盘亏处理意见，经总经理批准后由财务部及时调整有关账簿记录，使其反映固定资产的实有情况。

第二十八条 每年年末固定资产盘点时，应对固定资产的状况进行检查分析，评估是否存在差值迹象，对存在可能发生减值迹象的，按照公司减值准备会计估计的规定计提减值准备、确认减值损失。

第二十九条 对于未使用、不需用或使用不当的固定资产，生产设备部门及行政部门和使用部门应及时提出处理措施，报批后实施。

对封存的固定资产，由专人负责日常管理，定期检查，确保资产的安全、完整。

第五章 处置与转移

第三十条 对固定资产的不同处置方式，采取相应控制措施。

(一)对使用期满、正常报废的固定资产，由生产设备部或行政部填制固定资产报废单，经总经理批准后对该固定资产进行报废清理；

(二)对使用期限未满、非正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。经公司生产设备部或行政部进行鉴定后，按本制度第七条第三、四款规定程序审批后进行报废清理；

(三)对拟出售或投资转出的固定资产，由相关部门或人员提出处置申请，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，按本制度第七条第三、四款规定的程序审批后予以出售或转让。

第三十一条 重要固定资产处置价格，应聘请中介机构进行评估后确定。

第三十二条 固定资产处置涉及产权变更的，及时办理产权变更手续。

第三十三条 出租、出借固定资产，由生产设备部或行政部会同财务部按本制度第七条第三、四款的审批程序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。

第三十四条 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，并将相关信息登录在固定资产卡片上，保持完整的记录。

第三十五条 固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经总经理批准后，及时办理调拨手续。固定资产卡片相应转移。

固定资产调拨的价值由公司财务部按账面价值确定。

第三十六条 固定资产无论何种原因出厂，均应至财务部开具出门证，门卫凭证放行。

第六章 附则

第三十七条 子公司购置和处置固定资产均应报公司批准后实施。

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十条 本制度自公司董事会通过之日起施行。