

# 福建实达集团股份有限公司

## 固定资产管理制度

为进一步加强福建实达集团股份有限公司（以下简称“公司”）的固定资产管理，保证固定资产的安全、完整，根据有关财务管理规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

### 第一条 固定资产标准

固定资产指使用年限超过一个会计年度，单位价值在 1,000 元以上的为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产。

使用年限超过一个会计年度，单位价值在 500 元以上的低值易耗品参照固定资产管理制度执行管理。

### 第二条 固定资产计价标准

固定资产计价标准按固定资产取得的方式分别确定：

（一）购入的固定资产，其取得的成本包括：购买价款、相关税费、使固定资产达到预计可使用状态前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，其成本包括：工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

（三）投资者投入固定资产，应当按照投资合同或协议约定的价值加上应支付的相关税费确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（四）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者作为入账价值。

（五）在原有基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产价值加上由于改扩建而增加的支出，减去改扩建中发生的变价收入后的余额作为入账价值。

（六）接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下规定确定其入账价值：同类或类似固定资产存

在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3、如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

(七) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

(八) 通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，按照企业会计准则的相关规定确定入账价值。

(九) 已入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变更其原始价值：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价；
- 2、增加、补充设备或改造装置的；
- 3、将固定资产一部分拆除的；
- 4、根据实际价值调整原来暂估价值的；
- 5、发现原固定资产记账有误的。

### 第三条 固定资产分类、预计使用年限及折旧

固定资产按经济用途分为：房屋及建筑物、机器设备、电子设备、运输设备、办公设备及其他五类。

公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。固定资产类别、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20	5	4.75
机器设备	10	5	9.50
电子设备	3-5	5	19.00-31.67
运输设备	4-5	5	19.00-23.75
办公设备及其他	5	5	19.00

其中电子设备和运输设备的折旧年限由各子公司在上表规定的区间内根据自身情况自

行确定，并报公司财务管理部门备案。公司应按月逐项计提固定资产折旧，当月增加的固定资产，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起停止计提折旧。

#### 第四条 固定资产职责分工

公司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。

公司总裁办公室负责固定资产实物管理，应指定专人建立公司所有固定资产卡片、固定资产登记表；公司分支机构的固定资产应由分支机构指定专人编制固定资产台账，每季末与总裁办公室核对。财务部门负责固定资产账务管理，每半年与总裁办公室进行账实核对。资产使用部门负责固定资产的具体管理工作。

#### 第五条 固定资产授权审批

审批人员根据固定资产业务授权审批的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

项目	审批人	审批范围和权限
购置	股东大会	一年内购买重大固定资产总金额超过公司最近一期经审计的净资产 50% 以上且超过 5000 万元的购置计划，不足上述标准的由董事会审批
	董事会	(1) 审批年度固定资产预算 (2) 审批预算外 50 万元以上的固定资产购置计划 (3) 授权董事长、总经理审批固定资产购置权限
	董事长	审批预算内 200 万元以上、预算外 10 万元以上 50 万元（含）以下固定资产购置计划、购置方案
	总裁	审批预算内 200 万元（含）以下、预算外 10 万元（含）以下固定资产购置计划、购置方案
处置	股东大会	一年内出售重大固定资产总金额超过公司最近一期经审计的净资产 50% 以上且超过 5000 万元的处置计划，不足上述标准的由董事会审批
	董事会	(1) 批准除需股东大会批准事项之外的处置计划 (2) 授权董事长、总经理审批固定资产处置权限

	董事长	审批 100 万元内固定资产处置计划、处置方案
	总裁	审批 50 万元内固定资产处置计划、处置方案

以上审批权限金额以资产账面价值和交易价格的高者为计算依据。

## 第六条 固定资产预算

固定资产购置计划应以年度为时间单位，每年末由各使用单位根据公司战略规划结合本单位实际情况编制固定资产预算，经分管领导确认后，报总裁办公室审核，总裁办公室将汇总编制的固定资产预算按授权审批权限逐级上报董事会审批后形成年度固定资产预算。

## 第七条 固定资产购置管理

申请购置固定资产的部门应提出固定资产购置申请报告，报告必须明确所要购置资产的规格、型号、单价、数量和金额，报总裁办公室审核，财务部门复核后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批。

固定资产购置过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，由总裁办公室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购置，应当采取招标方式进行。

## 第八条 固定资产验收管理

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。固定资产购入验收后，由总裁办公室经办人员在《固定资产验收单》核对填写规格、型号、领用部门、使用人员，对固定资产按照单件进行编号（编号原则为：房屋及建筑物—FW、机器设备—JQ、运输设备—YS、电子设备—DZ、办公设备及其他—QT，流水编号从 001—999），资产使用人办理签领手续。手续完整后，经办人员将发票连同固定资产验收单送交财务部门审核，财务部门审核票据真实、完备、一致，审批手续齐备后入账。

《固定资产验收单》一式三联：第一联由总裁办公室留存、第二联送财务部门记账（附固定资产购置申请报告）、第三联由使用部门留存。

## 第九条 固定资产日常管理

公司应加强固定资产日常管理，切实落实资产管理责任，对房屋建筑物定期勘察、及时修缮，确保使用安全；运输和机器设备要定期检测、校验、保养，确保性能完好，保持设备清洁安全；对各类电子设备、办公设备等应安排维修人员进行定期检查，确保正常使

用。

#### **第十条 固定资产转让、变卖管理**

固定资产转让、变卖由总裁办公室提出申请，填写《固定资产转让（变卖、报废）申请单》，注明固定资产编号、品名、规格、数量及出售原因，经财务部门复核后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后执行。

《固定资产转让（变卖、报废）申请单》一式三联：第一联由总裁办公室留存、第二联连同相关单据送交财务部门、第三联送回原使用单位存查。

#### **第十一条 固定资产报废、毁损管理**

报废及毁损的固定资产，由使用部门填写《固定资产转让（变卖、报废）申请单》，注明固定资产编号、品名、规格、数量及报废原因，经技术部门鉴定确认后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后执行。

#### **第十二条 固定资产出租、出借管理**

固定资产出租、出借由总裁办公室提出书面申请，相应的租赁合同、领用合同通过评审后，报财务总监、总裁、董事长（或授权人）批准。固定资产出租、出借合同正本一份送财务部门存档。总裁办公室负责出租、出借固定资产的跟踪、回收、核销管理工作。

#### **第十三条 固定资产转移管理**

因资产管理需要，固定资产在公司内部相互转移时，由调入部门提出申请，填写《固定资产调拨单》，明确固定资产编号、品名、规格、数量。调拨原因等，调出部门主管签字同意，总裁办公室审核后，办理固定资产实物转移。

《固定资产调拨单》一式四联：第一联由总裁办公室留存、第二联连同相关单据送交财务部门、第三联由调入部门存查、第四联由调出部门存查。

#### **第十四条 固定资产退库管理**

不需使用的固定资产，使用人应向总裁办公室办理退库手续；固定资产使用人离职，其使用的固定资产应向总裁办公室办理退库或转移手续，该手续未办理完整的，人力资源处不得为使用人办理离职手续。

总裁办公室至少每三个月应对退库的固定资产予以整理，对难以安置的固定资产拟订处理方案，上报公司主管领导。需要拍卖的固定资产，按固定资产转让、变卖办法执行。

## **第十五条 固定资产产权登记管理**

房屋及建筑物、运输设备等固定资产取得所有权后，由总裁办公室做好产权备查登记。公司所有产权证书由总裁办公室统一保管。

## **第十六条 固定资产盘点管理**

总裁办公室应对固定资产进行定期或不定期盘点。财务部门每半年组织一次全面盘点。盘点小组根据盘点情况编制“固定资产盘点表”，若出现非正常盘亏、毁损的，应由责任人承担相应赔偿责任；固定资产盘盈亏经查明原因后，报总裁批准后按规定程序进行账务处理。

## **第十七条 固定资产核算**

固定资产的会计核算由公司财务部门根据《企业会计准则》和公司会计政策和会计估计的相关规定负责。

## **第十八条 附则**

本制度经公司股东大会审议通过后执行。本制度的解释权归公司董事会。

福建实达集团股份有限公司

2011年12月16日