

大湖水殖股份有限公司

固定资产管理制度

文号	DHGF-1J-HB-012				
关联父项文号（如有）	-				
版次	A.1				
管理部门	资产管理部	发文日期	2024-12-31	实施日期	2025-01-01
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2024-12-31	首次发布			

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，规范固定资产核算，提高固定资产利用率，发挥其更大效益，根据国家财经法规和公司财务制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其合并范围内子公司，但子公司应在本制度权限范围内，根据自身实际情况，另行设定审批权限。

第三条 固定资产指使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2,000元以上，并且使用期限超过2年的，也应列为固定资产。

第四条 固定资产管理按照计划审批、招标采购、逐级管理、分开核算的原则。

第五条 固定资产按下列类别，由资产管理部统一管理，子公司及分支机构可基于本制度制定实施细则，但不能与本制度相冲突。固定资产由公司及各分子公司资产管理部负责统一归口管理，资产日常使用部门对其使用的资产负有直接管理责任。

第六条 分子公司应当成立资产管理部或者指定一名资产管理员，负责各分子公司的资产管理，并完成总部资产管理部下发的的工作，固定资产取得后即归所属主体资产管理部门管理，并会同财务部门依其类别及会计科目统驭关系予以分类编号并贴粘样签。

第二章 固定资产购建

第七条 固定资产的购建应遵守公司《合同管理制度》的规定，与供应商签署正式的资产购置合同；

第八条 固定资产购建审批权限

（一）总部及各分子公司固定资产购建的具体审批权限按照 OA 系统设置审批权限进行审批。

（二）公司固定资产购建达到下列标准之一的，应提交董事会审议并及时披露，在此之下的，由总经理办公会审批：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过人民币 1,000 万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过人民币 100 万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过人民币 1,000 万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过人民币 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（三）公司固定资产购建达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后提交股东大会审议并及时披露：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 50%以上；

2、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过人民币 5000 万元；

3、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过人民币 500 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过人民币 5000 万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过人民币 500 万元；

6、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 5000

万元；上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（四）预算外相关固定资产购置应按照公司全面预算相关制度约定的审批权限执行。

第九条 固定资产购建采取公开招标的原则，在上述固定资产购建申请审批完成后，对超过一定金额的单项设备采购、工程设计、勘探、监理的合同以及固定资产新建、扩建、改建项目，应通过公司集采、招投标办公室采取招标方式进行，具体规定可参考《大湖水殖股份有限公司项目投资管理办法》《大湖水殖股份有限公司集中采购管理办法》《大湖水殖股份有限公司内部招标工作管理试行办法》。公司严禁暗箱操作，严禁收受回扣，若发现存在质量隐患且有损公肥私、损害公司利益等现象，公司应追缴非法所得和不当得利，并根据危害程度、情节轻重，追究、处罚相关责任人，具体可参考《大湖水殖股份有限公司员工招聘、解聘制度》。

第十条 经批准购建的大额固定资产须与供应商或建筑承包方签订供应或建筑合同，合同按规定的条款明确双方的权利和义务，且经法律合规部审核，具体规定可参考《大湖水殖股份有限公司项目投资管理办法》。

第十一条 财务部门支付固定资产资金时不得缺少以下资料：

- （一）相关机构的批准决议（房屋及建筑物类）；
- （二）经总经理审批的购置计划（遵照第八条的规定执行）；
- （三）与供应商（或建筑承包方）签订且经公司律师办审核的合同；
- （四）经总经理（或相关领导）审批的资金申请表；
- （五）供应商（或建筑承包方）提供的国家税务部门发票；
- （六）财务核算所需的其他资料。

第三章 固定资产取得及入库

第十二条 不需要安装的固定资产，经验收合格后即可交付有关部门投入使用；需要安装的固定资产，固定资产到货后经初步验收合格后进行安装调试，安装完成后必须进行第二次验收，合格后方可交付使用，涉及项目投资备案的固定资产，适用于《项目投资管理办法》中的相关规定。

对于具有权属证明的固定资产，取得时必须要有合法的权属证书。需要办理权属登记的固定资产，应及时办理权属关系手续及相关材料，权属证书及相关证明文件要交由总部资产管理部妥善保管，并建立登记簿记录备查。

第十三条 各单位资产管理部门应参与固定资产的验收工作，按照公司相关规定对固定资产进行验收，并与验收人员共同填写《固定资产验收单》。经相关人员以及部门验收合格后，资产管理部负责依固定资产类别及使用单位，予以分类编号并粘贴标签，标签涵盖的信息应包括但不限于固定资产的编号、名称、种类、所在地点、使用部门、责任人等内容，标签示例如下：

固定资产编号	
固定资产名称	
固定资产类别	
所属单位	
所属部门	
所属人员	

固定资产的名称应当统一，与发票上或采购合同上的名称一致，避免后期出现同种设备不同名称的现象。各单位资产管理部还应当负责固定资产后续维修、改造、盘点等相关工作。

第十四条 财务部负责固定资产的财务核算工作，应于取得固定资产及验收凭据等后及时进行账务处理，建立固定资产台账，遵守公司《财务管理制度》《财务手册》等相关规定执行。

第十五条 资产使用部门对其使用的资产负有直接管理责任，严格遵守按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，配合资产管理部门的资产盘点活动，确保资产安全、完好。

第十六条 资产使用部门对应资产所属人员应及时维护固定资产状态信息，资产管理部对其行为进行监督，当所属人员发生变更时，资产管理部负责实时更

新所属人员。

第四章 固定资产折旧

第十七条 具体折旧方法及账务处理参见《财务管理制度》《财务手册》。

第五章 固定资产后续支出

第十八条 固定资产使用部门应了解管辖范围内各固定资产运转情况，定期对固定资产进行检查，一旦发现需要维修，先判断是否可以内部自己维修，否则应开具《固定资产维修申请单》，递交资产管理部门。

第十九条 资产管理部门接到使用部门维修申请后，应收集各方面资料，进行流程上的审核，将处理意见填写进《固定资产维修申请单》，并报资产管理部门负责人核准。

第二十条 固定资产维修按照 OA 系统设置审批权限进行审批。

第二十一条 本着节约成本的原则，小修理例如更换零配件即可修复的，应当根据采购流程进行采购，由资产使用部门对应资产所属部门进行修复。固定资产在保修期内的，应由资产使用部门及时通知制造厂商派人维修，资产管理部负责监督。需外修的，资产使用部门寻找合适外修厂商，并进行询价议价，在《固定资产维修申请单》上注明备选送修厂商、预计维修金额及预定完成日期等批，资产管理部进行流程上的监督。经批准后，资产使用部门与维修厂商根据公司《合同管理制度》签订维修合同。维修过程中需要采购零配件的，应当根据采购流程进行零配件采购。

第二十二条 固定资产维修完毕后，使用部门应按标准对其进行验收，财务部应当及时调整相关账务，资产管理部根据验收文件进行流程上的审批并及时更新固定资产管理系统，并在固定资产管理系统中录入本次维修记录，以备后期查询。

第二十三条 修理期间，资产管理部应及时更新资产状态、位置等主要信息。

第二十四条 以租赁方式租入的固定资产发生的改良支出，应予资本化，作

为长期待摊费用，合理进行摊销。

第六章 固定资产处置

第二十五条 固定资产调拨时，由调入部门在 OA 线上填写“固定资产调拨单申请”，经调出、调入部门负责人、分管领导、资产管理部批准后执行。资产管理部凭审批的“固定资产调拨单申请”变更 OA 系统资产档案，财务部门依此作相应账务处理，变更手续必须在当月共同完成。

第二十六条 投资、捐赠、抵债、出售的固定资产经处置部门申请，处置资产净值在 1 万元（含）以下，经处置部门负责人、处置部门分管领导、资产管理部负责人、财务部负责人、集中采购与招投标办公室负责人审核后方可处置；处置资产净值在 1 万元以上，还需经财务总监、分管集中采购与招投标办公室领导、总经理审批后才能处置，财务部门按规定及时进行财务核算。

公司及分子公司内部之间出借的固定资产由出借部门在 OA 系统发起《固定资产出借申请》，经出借部门负责人、出借部门分管领导、资产管理部分管领导、财务部负责人审批通过后予以出借。财务部门按规定及时进行财务核算。

第二十七条 毁损、报废、盘亏的固定资产须查明原因，系人为损失的应追究相关人员的经济责任；否则由使用单位的部门申请，各分、子公司的资产由各分、子公司的资产管理部、财务部审核，达到一定金额的还需提交总部相关职能部门审批后才能予以报废处理。财务部门按规定进行账务核算。未经审批，严禁擅自对固定资产进行报废处理。

第二十八条 资产处置的或正在处置状态的，资产管理部应及时维护资产信息。

第七章 固定资产盘点

第二十九条 总部资产管理部会同财务部建立健全固定资产清查盘点制。

第三十条 各单位资产管理部定期或不定期对固定资产进行清查盘点。每年年底，各单位资产管理部会同财务部、建工部年底编制清查盘点方案，制定清查盘点计划和清查盘点表格，报总部财务总监审批后执行。分子公司盘点小组由分

子公司的财务部、资产管理部、固定资产使用部门的人员共同组成，总部资产管理部和财务部进行监督。总部盘点小组由总部资产管理部、财务部以及固定资产使用部门的人员共同组成，由总部资产管理部负责人及财务负责人监督盘点情况。盘点小组对所属资产进行盘点时须填制好盘存表，盘点表须由盘点小组全体成员签字确认。

第三十一条 对固定资产盘盈盘亏，各分子公司的由分子公司资产管理部门查明原因，提出书面报告、整改措施并对相关责任人提出具体处理意见，经分子公司总经理、相应副总经理审核，报总部资产管理部、总部财务部审核，总经理审批。总部的由资产管理部查明原因，提出书面报告、整改措施并对相关责任人提出具体处理意见，经资产管理部负责人、资产管理部分管领导、财务部负责人、财务总监审核后，报总经理审批。批准后，资产管理部门及时变更固定资产信息，财务部门及时进行账务处理，具体账务处理参见《财务管理制度》《财务手册》。

第三十二条 总部与分子公司盘点小组要及时按照计划执行盘点工作，不得无故拖延盘点工作，对应监督部门及相关负责人也应及时监督，查看盘点情况，以保证盘点工作的质量。对于无故拖延盘点工作而造成固定资产发生非正常性损坏、遗失的直接责任人，各单位视情节给予经济处罚，并对其他直接负责人追究管理连带责任。

第八章 固定资产减值准备

第三十三条 公司须定期（至少每年一次）对固定资产状态进行全面检查，及时、准确的发现资产状态情况，并维护资产信息。对固定资产有减值迹象的，财务部与资产管理部应结合盘点情况对固定资产进行减值测试（必要时委托资产评估机构和会计师事务所），若存在减值迹象应计提固定资产减值准备，资产减值过程及账务处理参见《财务管理制度》《财务手册》。

第九章 固定资产损坏、丢失及设备事故处理

第三十四条 为保证固定资产在使用年限内正常使用，固定资产使用部门对每项固定资产都必须指定保管责任人。

第三十五条 对于人为因素损坏或丢失的固定资产，责任人应予以赔偿。将

固定资产低价折股、低价出售或无偿处置给个人的，除要求直接负责的主管人员和其他直接责任人赔偿，涉嫌犯罪的，移交司法机关予以处理。对于故意或者因重大过失而造成固定资产发生非正常性损坏、遗失的直接责任人，各单位视情节给予经济处罚，并对其他直接负责人追究管理连带责任，具体情形如下：

（一）损失固定资产原值在 10 万元以下（含 10 万元），属一般失职行为，由事故发生单位将处理结果报固定资产管理部门审核备案。事故查实后，直接责任人按照资产原值 20%-25%承担赔偿责任，部门主管领导及对应负责人按照资产原值各处以 15%-20%承担赔偿责任。

（二）损失固定资产原值在 10-50 万元以内（含 50 万元），属较大失职行为，由固定资产管理部门负责调查原因，并提出处理意见，报公司主管领导审批处理。直接责任人按照资产原值 15%-20%承担赔偿责任，部门主管领导及对应负责人按照资产原值各处以 10%-15%承担赔偿责任。

（三）损失固定资产原值在 50 万元以上，属重大失职行为，由固定资产管理部门组织相关部门及单位进行调查，并根据损失程度及行为性质由公司主管领导审批处理。直接责任人按照资产原值 10%-15%承担赔偿责任，部门主管领导及对应负责人按照资产原值各处以 5%-10%承担赔偿责任。

第三十六条 资产管理部门及使用部门应做好设备事故的预防和处理工作。

第十章 附 则

第三十七条 本制度解释权属公司资产管理部。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。