

# 广东鸿铭智能股份有限公司

## 固定资产管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强对广东鸿铭智能股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产管理的内部控制，防范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，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》和《企业内部控制基本规范》以及国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于及其控股子公司。（本制度所称控股子公司，是指公司持有其50%以上的股份，或者能够决定其董事会半数以上成员的当选，或者通过协议或其他安排能够实际控制的公司。）

**第三条** 本制度所称固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第四条** 公司在建立并实施固定资产管理制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）权责分配和职责分工应当明确，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，决策和审批程序应当明确；

（三）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，固定资产投资预算、工程进度、验收使用、维护保养、内部调剂、报废处置等应当有明确的规定；

（四）固定资产成本核算、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计准则的规定。

### 第二章 岗位分工与授权批准

**第五条** 公司应当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。

固定资产业务不相容岗位至少包括：

- （一）固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
- （二）固定资产采购、验收与款项支付；
- （三）固定资产投保的申请与审批；
- （四）固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
- （五）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

**第六条** 公司应当配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

**第七条** 公司对固定资产业务应当明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

**第八条** 审批人应当根据相关财经审批制度的规定，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** 公司应当加强固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的管理，并设置相应的记录或凭证，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 取得与验收控制

**第十条** 公司应根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目，加强对固定资产投资项目进行研究、分析，并按规定程序审批，确保固定资产投资决策科学合理。

**第十一条** 公司对于外购的固定资产应当建立请购与审批机制，明确请购部门和审批部门的职责权限及相应的请购与审批程序。外购固定资产的请购与审批，按照采购与付款以及财经审批等相关制度的规定执行。

固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，应由采购部门

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，应采取集体会议审批，并建立集体审批记录机制。条件允许情况下，可以采取招投标方式进行重大的固定资产采购。

**第十二条** 公司应当按照国家统一的会计制度的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，加强固定资产租赁业务的审批和控制。

**第十三条** 公司应当建立严格的固定资产交付使用验收机制，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固定资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。

公司应当考察明确固定资产明细及标签，应当具备足够详细的信息，以确保固定资产的有效识别与盘点。

公司外购固定资产，应当根据合同、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。

公司自行建造的固定资产，应由制造（承建）部门、固定资产管理部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

公司对投资者投入、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。公司对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与公司财产混淆，并应及时归还。

对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、分配等手续。

**第十四条** 公司财务部应当按照国家统一的会计准则的规定，及时确认固定资产的建造成本。对于尚未及时办理竣工验收手续，但已达到预定可使用状态的固定资产，应及时将在建工程转为固定资产核算。

**第十五条** 对需要办理产权登记手续的固定资产，公司应及时到相关部门办理。

#### 第四章 使用与维护控制

**第十六条** 公司应加强固定资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。

固定资产移动应当得到授权。

**第十七条** 公司应根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求，实施固定资产目录管理。

**第十八条** 公司应依据国家有关规定，结合公司实际，在公司会计核算制度中明确计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策。

折旧政策一经确定，除符合国家统一的会计准则规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。

**第十九条** 公司应当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。

固定资产归口管理部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除风险。

固定资产大修理应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。

重大的固定资产技术改造项目可以采取可行性论证方式，论证完成后经过审批予以实施。

固定资产大修理和技术改造，应依据国家统一的会计准则的规定，及时进行账务处理。

**第二十条** 公司应根据固定资产性质确定固定资产投保范围和政策。

公司应由固定资产管理部门负责对应投保的固定资产项目提出投保申请，按规定程序审批后，办理投保手续。必要时，可采取招标方式确定保险公司。

已投保的固定资产因增减、转移及处置等原因而发生变动时，固定资产管理部门应提出变更申请，经公司授权部门或人员审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续。

**第二十一条** 公司应当定期对固定资产进行盘点。

盘点前，应当保证固定资产管理部门、使用部门和财务部进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

公司应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，并与账簿记录核对，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。

**第二十二条** 固定资产发生盘亏,应由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因,共同编制盘盈、盘亏处理意见,经公司总经理或董事长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际情况。

**第二十三条** 公司应至少在每年年末由固定资产管理部门和财务部对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账,并对差异及时分析与调整。

固定资产存在可能发生减值迹象的,应当计算其可收回金额;可收回金额低于账面价值的,应当计提减值准备,避免资产价值高估。

**第二十四条** 固定资产管理部门和使用部门对未使用、不需用或使用不当的固定资产及时提出处理措施,报公司授权部门或人员批准后实施。

对封存的固定资产,应指定专人负责日常管理,定期检查,确保资产的完整状态。

## 第五章 处置与转移控制

**第二十五条** 公司应当建立固定资产处置的相关规定,确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等相关内容,确保固定资产合理利用。

**第二十六条** 公司应区分固定资产不同的处置方式,采取相应控制措施。

对使用期满、正常报废的固定资产,应由固定资产使用部门填制固定资产报废单,经公司授权部门或人员批准后对该固定资产进行报废清理。

对使用期限未满,非正常报废的固定资产,应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。公司应组织有关部门进行技术鉴定,按规定程序审批后进行报废清理。

对拟出售或投资转出的固定资产,应由有关部门提出处置申请,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,报经公司授权部门或人员批准后予以出售或转让。

**第二十七条** 固定资产的处置应由独立于固定资产管理部门和使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应当选择合理的方式,经公司授权部门或人员审批后确定。如有必要,应委托具有资质的中介机构进行资产评估。

对于重大固定资产的处置,应进行集体会议审批,并建立集体审批记录机制。

**第二十八条** 固定资产处置涉及产权变更的,应及时办理产权变更手续。

**第二十九条** 公司出租、出借固定资产,应由固定资产管理部门会同财务部按规定报经批准后予以办理,并签订合同,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,保持完整的记录。

**第三十一条** 公司对于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,经有关负责人审批通过后,及时办理调拨手续。

固定资产调拨的价值应当由财务部审核批准。

## 第六章 附则

**第三十二条** 本制度由财务部负责解释,经董事会审议通过之日起生效,修改时亦通过。

广东鸿铭智能股份有限公司

2025 年 8 月