

上海金枫酒业股份有限公司

资产减值准备核销管理办法

为规范上海金枫酒业股份有限公司（以下简称“金枫酒业”或“公司”）各类资产减值准备核销的行为，加强对资产减值准备核销的有效管理，根据有关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，特制定《资产减值准备核销管理办法》（以下简称“管理办法”或“本办法”）。

一、适用范围

本办法适用于金枫酒业及由金枫酒业直接或间接控股的独立法人单位及分支机构，包括由金枫酒业实际控制的独立法人单位及分支机构。

二、核销的条件

满足下列条件之一的，各单位应当对该项资产账面余额和对应的资产减值准备进行财务核销：

1、各单位对预计可能发生损失的资产，经取得合法、有效证据证明确实发生事实上的损失。

2、有确凿证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入。

三、核销的原则

在资产减值准备核销工作中，应从严把握，做到“三不”，即事实不清不核销、程序不全不核销、责任不清不核销。

1、客观性原则。当已计提减值准备的资产成为事实损失时，不论该项资产是否提足了减值准备，各单位都应当按照本办法对该项资产减值准备进行财务核销。

2、及时性原则。各单位应及时对已形成事实损失的减值准备按本办法的要求和工作程序进行财务核销。

四、核销工作程序

符合本办法第二条规定的，应按照下列程序进行资产减值准备核销工作：

（一）基本要求

1、当资产发生事实损失时，资产管理部门应提出核销申请，提交核销报告及相关证据材料，说明减值准备核销原因和清理、追索及责任追究等情况。

2、由各单位财务部门对核销申请和核销证据材料进行复核，并提出复核意见。

3、每笔减值准备核销须具备相关原始证据材料及相应层级审批同意后方能进行资产减值准备核销的账务处理。

4、各单位应将经过审批程序的资产减值损失财务核销事项积极与税务机关协调，若需要进行专项税务鉴定的，则应根据公司所在地税务机关的要求，准备税务鉴证报告，及时申请所得税前损失列支。

（二）专业机构的专项报告

资产减值准备财务核销事项须聘请有资质的中介机构进行专项审计或调查，并出具专项鉴证报告。

1、应收款项减值准备核销须委托律师事务所开展法律调查，并出具法律意见书。同时须聘请会计师事务所针对拟核销的应收款项进行专项审计，出具专项审计报告。公司年报主审会计师事务所不得承担专项审计工作。如拟核销的应收款项坏账准备符合税前损失列支的条件，可以聘请税务师事务所出具坏账损失税前列支专项鉴证报告。

2、除应收款项外的其他资产减值准备核销须聘请会计师事务所针对资产损失事项进行审计，出具专项审计报告。

3、前述专项鉴证报告或法律意见书中披露的信息内容至少应包括：公司资产减值准备财务核销证据的充分性与确凿性，对单项资产减值准备核销金额在10,000元以上的应进行单独说明。

（三）审批权限与报送材料

1、审批权限

所有拟核销减值准备均应通过 OA 系统提交申请材料，逐级申报。

所有资产减值准备核销事项随季报、中报、年报一并提交至总裁办公会、党委会、审计委员会、董事会审议。

2、关于“三重一大”集体决策的规定：

根据《金枫酒业股份有限公司执行“三重一大”集体决策制度的办法》的规定，“三重一大”所指重大决策事项中包括“资产损失核销、资产处置（含无形资产）、国有产权变更、利润分配方案和弥补亏损方案等事项”。申请核销单位的领导班子应当以会议形式，在充分讨论的基础上，对资产损失核销事项作出集体决策，并在核销申请中提交集体决策文件。

3、资产减值准备核销审批报送材料如下：

（1）资产减值损失核销报告

所有类型的资产减值准备核销均须由申请单位提交核销报告（包括按照预期信用损失计提的应收款项坏账准备核销），分资产类别写明拟核销资产减值准备金额（如果申请核销的金额与账面已计提减值准备金额不一致，核销报告中须说明差异原因）、本次核销对当期损益的影响金额、核销的理由和具体情况说明、核销损失性质区分（正常损失/非正常损失）、核销时一并提交的附件资料名称、核销金额是否已与当地税务局沟通、是否可以申请所得税前损失列支等内容。

（2）除按照预期信用损失计提坏账准备的应收款项外，其他申请减值准备核销事项（包括单项计提坏账准备的应收款项），如果在资产减值准备计提流程中提出过申请，须在核销申请的 OA 流程中列明原计提资产减值准备流程的OA 编号。

（3）附件一：《资产减值准备财务核销申请表》

所有资产减值准备核销均须提交该申请表。

（4）附件二：《资产减值准备财务核销明细表》

所有资产减值准备核销均须提交该明细表。

（5）集体决策相关文件。

（6）相关资料作为附件一并提交。

以上提交的文件及证据材料须由各单位财务部门审核，财务负责人、资产管理部负责人、总经理/董事长签署意见。

五、资产减值准备核销损失责任追究

1、定义

本办法所称资产减值准备核销损失是指企业账面已经计提过的减值准备已经发生或预计将来有极大的可能性发生全部或者部分实质性灭失，或导致企业经济利益的无对价流出而产生的损失。若 ERP 系统中的应收款项因一些待处理的调整事项与实际的应收款项之间存在差异的，则应将 ERP 系统中的应收款项金额（或余额）扣除有书面证据支撑的补损、价差、退货等合理的待调整金额，以调整后的坏账损失金额作为究责的依据。

2、性质区分

在责任追究范围内的资产减值准备核销损失，区分为正常损失和非正常损失。

正常损失是指企业相关人员的行为遵循了国家有关法律法规或企业制度的要求，但由于外部明显不可控因素而形成的资产减值准备核销损失，包括因自然灾害、国际政治事件、市政动迁、重大质量事故、市场价格突变、库存商品到期报废、客户依法进入破产清算法定程序等不可控原因导致的损失。

非正常损失是指企业相关人员的行为未遵循国家有关法律法规或企业制度的要求，或因相关人员工作失职或不负责、管理不当、违规操作或错误指挥等行为而造成的损失。

3、认定权限

各子分公司提交资产减值准备核销申请时须对核销损失的性质做出判断，并在 OA 申请中进行说明。难以做出性质判断时可以聘请第三方机构进行判断。

所有减值准备核销事项的 OA 申请，由审计风控部牵头，协同公司纪委、财务管理部、综合管理部、法律事务部、党委工作部组成联合工作小组，对损失性质进行认定，并在附件三：《资产减值准备核销损失责任追究情况表》中签署认定结论。

六、附则

- 1、本办法未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件及公司相关制度执行。
- 2、本办法自公司董事会审议通过后生效，修订亦同，原公司文件规定与本办法不符的，按照本办法执行。
- 3、本办法由公司董事会负责解释和修订。

上海金枫酒业股份有限公司

二〇二五年

七、附件

附件一：《资产减值准备财务核销申请表》

附件二：《资产减值准备财务核销明细表》

附件三：《资产减值准备核销损失责任追究情况表》

附件一：

资产减值准备财务核销申请表

XX 年 XX 月

编制企业名称（盖章）：

金额：元

项目	资产原值	累计折旧	资产净值	账面累计已 计提减值准 备金额	资产账面价 值	本次申请减 值准备核销 /报废金额	核销后资产 账面价值	正常损失/非 正常损失	是否获得 保险理赔	提交附件资料	备注
合计											
一、应收款项坏账准备合计										1、应收款项坏账准备核销报告；2、应收款项 坏账准备核销明细表； 3、资产减值准备核销 损失责任追究情况表； 4、原始资料、法律文 件及内外部证据；5、集体决策文件；6、中介 机构出具的专项报告； 7、其他（具体说明）	
其中：应收账款											
其他应收款											
预付款项											
二、短期投资跌价准备合计										1、短期投资减值准备核销报告；2、短期投资 减值准备核销明细表； 3、资产减值准备核销 损失责任追究情况表； 4、集体决策文件； 5、 中介机构出具的专项报告； 6、国资评估备案 文件； 7、其他（具体说明）	

[illegible]

[illegible]

项目	资产原值	累计折旧	资产净值	账面累计已计提减值准备金额	资产账面价值	本次申请减值准备核销/报废金额	核销后资产账面价值	正常损失/非正常损失	是否获得保险理赔	提交附件资料	备注
八、商誉										1、商誉减值准备核销报告； 2、商誉减值准备核销明细表； 3、商誉减值测试模型或者商誉减值专项评估报告；4、资产减值准备核销损失责任追究情况表；5、中介机构出具的专项报告； 6、其他（具体说明）	
其中：合并产生的商誉											
其他原因导致的商誉											
九、其他											

财务负责人（签字）：

资产管理部门负责人（签字）：

总经理/董事长（签字）：

日期：

说明：

- 1、所有类型的资产减值准备核销均须填写此申请表。
- 2、“提交附件资料”栏次需要将本次减值准备核销申请提交的资料一并注明，不限于此样表中列示的资料类别。
- 3、提交减值准备核销申请单位的财务负责人、资产管理部门负责人、总经理/董事长需签署意见。

附件二：

资产减值准备财务核销明细表

XX 年 XX 月

编制企业名称（盖章）：

金额：元

序号	核销资产减值准备 种类	核销资产账 面原值	核销资产累计折旧 /摊销	核销资产账 面净值	核销资产减值准 备金额	核销资产账面价值	本次申请核销/报废金 额	核销后资产账 面价值	本次核销对当期 损益影响金额	保险理赔金额	核销依据等相 关文件资料	备注
合计												

财务负责人（签字）：

资产管理部门负责人（签字）：

总经理/董事长（签字）：

日期：

说明：

- 1、所有资产减值准备核销均须提交该明细表。
- 2、提交减值准备核销申请单位的财务负责人、资产管理部门负责人、总经理/董事长需签署意见。

附件三：

资产减值准备核销损失责任追究情况表

XX 年 XX 月

编制企业名称（盖章）：

金额：元

序号	资产类别	账面原值 金额	资产累 计 折旧/ 摊销	资产账 面净值	账面已 提减值 金额	资产 账面 价值	本 次 核销/ 报废 金额	本次核销 对当期损 益的影响 金额	核销 损失 性质	损失性质 认定依据 （具体说 明）	处罚金额					行政 处理	刑事 处罚	说明
											直接责 任人	间接责 任人	直接管理 责任人	间接管理 责任人	合 计			
																		在资产减值准备计提流程中已经确认过资产减值损失金额并提交过《资产减值损失责任追究情况表》的， 以申请核销金额与已计提减值准备金额的差额作为对责任人的追究依据。
合计																		

财务负责人（签字）：

法务负责人（签字）：

资产管理部门负责人（签字）：

人力资源部负责人（签字）：

总经理/董事长（签字）：

联合工作小组对损失性质认定的结论及签字：

日期：

说明：

- 1、所有资产减值核销损失均须填写此表， 作为 OA 附件上传。
- 2、资产减值核销损失无论是正常损失还是非正常损失均须填写此表格。如果损失性质认定为正常损失， 需要提交对应的证明文件， 并在“损失性质认定依据” 一列详细填列证明文件名称。如果未能提交相关证明文件的， 一律认定为非正常损失。