

广东TCL智慧家电股份有限公司

资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范广东TCL智慧家电股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产、无形资产的管理，明确各部门及员工的职责，保证固定资产、无形资产的合理使用及资产安全，防范资产管理过程中的差错和舞弊，以防止财产遭受损失，特制定本制度。

第二章 固定资产

一、基本定义

第二条 本制度所称固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- 1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- 2、使用寿命超过一个会计年度。

第三条 公司规定的固定资产包括房屋建筑物及构筑物、装修工程、机器设备（含自制自动化设备）、研发设备、办公及电子设备、运输设备、消防监控及其他设备等单位价值高于2,000元人民币的有形资产，或者其他公司认为有监管必要并纳入固定资产管理的长期资产。

二、管理职责

第四条 资产管理的第一责任人为资产使用部门的部门负责人，如为个人专用资产则使用人须对资产负责管理，如为公用设备则由部门指定管理员对资产负责管理。如果各部门固定资产发生短缺、毁损或未按规定办理转移等情况，部门长和责任人承担主要责任，资产归口部门同时承担次要责任。

资产归口部门属于固定资产实物管理的主要责任部门：

- 1、应指定专人（即资产管理员）管理资产，负责统筹管理全公司同类型固定资产。
- 2、建立资产管理明细，该资产明细至少包括资产名称、资产编号、使用日

期、保管人、存放地址等信息，对固定资产进行标签管理，标签内容包括资产卡片编号、设备编号、资产名称、公司名称及资产识别条形码等信息，且应与财务明细账核对相符。

3、组织协调部门之间、公司之间的资产调动、固定资产的出租出借、负责开展资产盘点工作以及负责资产处置等各项事务。

4、对新增、报废等异动的资产予以及时更新记录，并负责全公司固定资产的保养及维护，同时负责保管固定资产有关证明文件，如房产合同、不动产产权证、机动车登记证等。

5、复核资产使用部门的资产新增申请，负责零星资产采购、资产的实物验收等工作。

固定资产使用部门应指定专人协助资产归口部门管理本部门使用的资产，根据需要随时在资产台账中更新本部门资产的有关信息；定期对固定资产实物进行计量、检测、维护；并应随时对使用中的资产核实实际使用状况，配合资产盘点等工作。

财务资产管理是财务部指定的负责管理固定资产核算等工作的个人或组织。主要负责对固定资产价值核算，建立固定资产总账和明细账，负责对固定资产的增减变动及时进行财务处理；对固定资产进行财务系统编码管理；财务资产管理应负责组织资产归口部门及资产使用部门对所有固定资产进行定期或不定期盘点，并负责盘点过程中的监督和复核工作。

三、购置

第五条 资产购置业务以集中办理为原则，固定资产的采购原则上由需求部门提出申请、归口部门复核审批、采购部门主办，请购部门协助办理，不经过采购、归口部门购买的资产，财务部将不予报销。

请购部门在申请购置固定资产时，需注明是否在年度预算范围内，并经财务部确认预算以及评估目前相同的资产设备使用率；如无预算或超预算，须追加预算后方可申请采购。填写采购申请时须列明请购日期、请购单位、用途说明、品名、规格、数量、需要日期、建议厂商等资料，提交各审批节点审批。

资产归口部门审核采购申请时，应先复核购置该项资产的适用性及必要性，并按以下顺序处理采购申请：

1、核查公司内部是否存有可调拨资产，如有，则填写《资产内部调拨单》或在财务管理模块发起《固定资产调拨转入申请单》申请调配，并通知相关部门办理相关手续；

2、如公司内部无可调配的闲置资产，则按照相关规定，办理资产采购申请，根据授权规定提交审批后，执行固定资产外部采购程序。采购部门或资产归口部门在执行固定资产采购程序时，应先向供货商询价，并取得厂商报价单，进行比价，以报价较低且品质佳之核准厂商为采购对象。

固定资产采购需与供应商签订采购订单或合同，金额较大、技术要求较高或项目专用等重要固定资产，需与厂商签订购买合同。采购订单或合同中应对资产的保修期限、保修期内的服务等保修条款做明确说明，对于需要定期更换供应商指定配件的资产，应在合同中对配件价格一并约定。合同至少一式三份，由采购部门或资产归口部门与财务部、供应商分别留存一份，其他部门视情况决定是否留存合同。

四、验收

第六条 固定资产送达时，请购部门、资产归口部门均应派人员会同点收数量、检查品质及规格是否与采购申请单、采购订单或合同相符。生产设备及研发设备类的固定资产需经使用部门试运行后，由资产归口部门或负责设备技术验收的设备技术员提交《设备验收报告》申请流程，须经设备工程师、相关技术部门、设备管理员、使用部门的部门长、安装调试跟进人员（可选）进行验收确认。办公及电子设备类、运输设备、食堂设备、宿舍设备、消防监控设备等固定资产收货后，须由资产管理员、申请人、使用部门负责人进行验收确认并签发《固定资产收货单》等相关单据。

五、入账

第七条 财务资产管理员负责根据采购部门提交的资产请购材料在财务系统做资产过账处理，并审核资产录入的正确性；对固定资产进行财务系统编码管理。

对于房屋建筑工程、装修等项目，财务资产管理员同时建立资产备查账管理，详细记录工程项目内容、合同金额、付款方式、工程开工与完工时间，以及该工程各期付款情况。

六、付款

第八条 固定负责资产采购的部门须备齐下列资料交财务部办理付款事宜，否则财务部不予以付款，因此而带来的损失由主办部门负责：

- 1、供应商预付款单（采购）；
- 2、固定资产申购审批表、工程或设备招标审批表；
- 3、固定资产验收报告或相关验收流程审批；
- 4、增值税专用发票或其他合法有效的票据；
- 5、合格的采购单据，如合同、订单等；
- 6、建筑类的必须提供竣工验收报告、消防验收报告等资产能够到达正常使用的相关资料；
- 7、其他财务部认为有必要提供的资料。

七、日常管理

第九条 对固定资产实行台账和资产标签结合的管理方式，同时资产使用部门也应建立本部门资产的台账或资产清册：

1、固定资产标签由资产归口部门统一制作并粘贴在实物上，在室外的固定资产或不便于粘贴标签的固定资产，如房屋建筑物等，其标签由责任人保管；固定资产标签是资产管理部门进行资产盘点的重要依据，资产使用人有责任保护标签的完好无损；

2、对于异地资产的保管，由财务部及资产归口部门授权异地资产保管人，保管人对其名下资产承担全部责任，同时，财务部及资产归口部门应定期对资产进行盘点核实；

3、固定资产标签、台账、实物三者必须相符，如有不符应及时报告资产归口部门及财务资产管理，并查明原因，按照相关规定进行处理。

第十条 对于存在核心部件的设备，如车辆，在登记台账时必须补充登记其核心部件信息，如发动机编号、车牌号，资产管理部门盘点时将以此作为主要盘点依据。

第十一条 对于由多项设备组成的项目工程或系统，设备到货后由项目实施部门通知资产管理部门进行验收。资产管理部门需根据合同中设备清单和相关技术标准进行验收，同时会同财务部参与资产编号，再录入资产管理台账。

八、资产内外部调拨

第十二条 固定资产在同一法人不同部门之间内部调拨时，由申请调拨部门填写《资产内部调拨单》或在财务管理模块发起《固定资产调拨转入申请单》，单据完成审批后，由资产调出部门办理退库手续或提交资产调配申请，资产调入部门办理领用手续或对资产调配申请进行确认，资产归口部门审核流程及办理相应的调拨手续。

1、资产在内部调拨转移时编号保持不变，需填写清楚新的使用部门和新的责任人，以便监督管理。

2、未经资产归口部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门负责人及经办人的责任。

3、机器设备类资产退库或调拨由资产使用部门提交退库手续，退库至归口管理部门，资产管理部门依据生产需要，调配至所需部门，同时资产调入部门办理领用手续。

4、机器设备以外的其他资产退库或调拨由资产使用部门提交申请，经审批后将实物资产进行退库和调拨。

第十三条 固定资产在公司之间调拨时（资产外部调拨），采取买卖方式进行资产转移，原则上调出方按资产账面净值出售资产，调入方按资产账面净值购置资产，对于买卖过程中的运输费、包装费等费用由买卖双方协商决定。

此处规范的关联公司间资产调拨是指日常的、资产在不同关联法人之间调拨，不包括业务重组等特殊情况的资产转移。

第十四条 资产保管或使用人员交接时，以及员工调动或离职时，应明确其保管或使用资产情况，并由资产归口部门以及财务资产管理予以确认，如有资产短缺或手续不全的，应追究移交人员责任并追索赔偿。

第十五条 对于变更或撤销组织架构等特殊情况，变更或撤销前的组织或部门使用的资产应按以下先后顺序处理，原来的资产归口部门应跟踪处理直至资产划入新的资产归口部门。

1、跟随资产使用人调拨至新的部门或组织；

2、划入闲置资产清单，移交上一级管理，等待有需要的部门申请调用；

3、对确认没有使用价值的资产，资产归口部门应会同财务资产管理报批后协同做报废或出售处置。

九、出借、出租管理

第十六条 出租或出借固定资产，由原固定资产使用部门或资产归口部门提出可出租或出借资产清单。

1、需要借入资产的部门填写《资产借调申请》表，经相应管理层审批后，移送原资产管理人、资产归口部门审核，报财务部批准后办理有关资产移送手续；资产借入方与借出方应签订资产借用协议，并明确资产借用期间各方的责任与义务；

2、出租资产报公司相应管理层批准后，与承租方签订资产出租合同并办理资产出租有关手续。资产归口部门协同资产出租部门以及财务资产管理人办理相关出租手续，并按租赁协议收取租金。租金收入计入其他业务收入，相应的折旧费用计入其他业务成本。协议期满后，由资产归口部门负责收回设备、资产。

3、资产出借期限为3个月以内的短期出借，借方只限关联公司，如涉及第三方则必须采用出租的形式。

公司出租、抵押相关资产必须签订合同，对出租、抵押期限及双方的权利义务、违约责任等内容进行约定。

第十七条 暂时闲置的厂房、公寓、宿舍等房产，可以经营租赁方式出租，由资产归口部门提交出租申请，经相应管理层级批准后，与承租方签订资产出租合同。资产归口部门协同财务部办理相关出租手续，并按租赁协议收取租金。出租的房屋建筑物及土地使用权转作投资性房地产管理和核算，租金收入计入其他业务收入，相应的折旧费用计入其他业务成本。协议期满后，由资产归口部门安排退租手续。

十、后续支出管理

第十八条 固定资产如需整修或修缮的应由资产使用部门或资产归口部门提交审批申请，其中：

1、生产类设备填写《设备维修费用申请表》，按要求注明各项固定资产资料并于固定资产送修数据域内注明损坏原因、请修内容、维修费用、预计完成时间等，按设定的流程节点提交审批；

2、房屋建筑物维修以及食堂、宿舍设备维修，应提交维修申请，注明各项固定资产资料并于固定资产送修数据域内注明损坏原因、请修内容、维修费用、

预计完成时间等，交部门主管审核，报财务部及相关管理层批准；

3、车辆维修应填写《车辆保养及维护记录表》；办公类设备维修填写《办公设备维修费用申请表》，按设定的流程节点提交审批。

第十九条 大型固定资产完成修理后，资产归口部门应会同使用部门办理验收，并出具设备维修验收报告，交双方部门主管审核。

第二十条 资产归口部门应将审批后的《设备维修费用申请表》《车辆保养及维护记录表》或《办公设备维修费用申请表》连同设备维修验收报告、发票、送货单等单据交财务部申请付款。

第二十一条 财务部人员应核对申请单、合同（如有）、付款单据及发票等相关凭证，核对无误后根据后续支出的类型分别记入固定资产成本或对应部门维修费用。

十一、清查与盘点

第二十二条 为确保固定资产账实、账册、账账相符，至少每年末对固定资产进行全盘，并编写固定资产盘点报告。盘点工作由财务资产管理组织，财务资产管理应作为资产盘点监盘人，资产归口部门和使用部门作为盘点人负责实施盘点工作。

第二十三条 固定资产盘点应编制固定资产盘点表，经盘点人、监盘人员等签字。财务资产管理应对资产盘点进行账账、账实核对，对出现的盘盈、盘亏现象，由资产归口部门和使用部门负责查明原因，并在盘点报告中列明，报资产使用部门负责人、归口部门负责人、财务负责人等管理层审阅。资产调拨出厂或送修出厂需出具相关证明，异地存放资产需要提供异地存放盘点表等证明资料，否则视同盘亏。固定资产盘亏需追究责任人的经济赔偿责任，具体参照《员工手册》等相关条款执行。

第二十四条 如果盘点结果存在差异，报公司管理层批准后，财务资产管理作账务处理：

1、盘盈：

盘盈的固定资产应按重置成本确认为“固定资产—办公及电子设备”等并调整“以前年度损益调整”，同时应按固定资产重置成本计提企业所得税并调整“以前年度损益调整”，待公司管理层批准后将“以前年度损益调整”科目余额依

次调整“盈余公积—法定盈余公积”、“利润分配—未分配利润”科目。

2、盘亏：

1) 盘亏的固定资产应将其原值、累计折旧、固定资产减值准备全部结转入“待处理财产损益—待处理固定资产损益”；

2) 盘亏固定资产经领导批准后，应将扣除可向保险机构、责任人收回的赔偿后的净额计入“营业外支出—固定资产盘亏”。

第二十五条 对已封存或闲置的资产同样需要每次纳入资产盘点范围。每次盘点时，资产使用部门列出本部门闲置的资产清单，汇总至资产归口部门，归口部门整理本部门管理下的所有闲置资产清单，并标识资产状态，随同资产盘点表上报给财务资产管理员。

第二十六条 异地资产盘点由财务资产管理员制作资产盘点表，资产保管人负责盘点，确认资产相关信息，如资产运行是否正常、保管人及存放地点有无变更等，并根据需要对所排查的资产拍照存档，并将签字确认后的盘点表交予资产归口部门和财务资产管理员存档。

第二十七条 固定资产如发生损失，如在保险范围内的，启动保险赔偿程序。

由于违反固定资产管理制度，或由于人为故意、管理失责等原因导致资产遭受损失，资产归口部门对相关责任人应进行宣传教育，并按照以下办法处理：

1、损坏的资产仍可修复使用，并不降低使用效率的，应责令责任人承担修理费用；

2、损毁的资产不能修复的，应责令责任人赔偿。赔偿金额按照下面三种方法核算孰高为准：

- (1) 按照资产的重置成本；
- (2) 固定资产的账面净值；
- (3) 固定资产原值的50%。

3、对固定资产管理存在以下违纪行为的，将按照《员工手册》相关违纪处理规定予以追究责任，情节严重的将追究法律责任。

- (1) 擅自赠送、变卖、拆除或破坏固定资产的；
- (2) 由于责任人失责导致固定资产丢失、被盗的；
- (3) 擅自撕毁、损坏资产标签导致无法盘点的。

十二、报废与出售

第二十八条 固定资产如有淘汰换新、修理费用过高或长期闲置等情形时，或符合以下情况之一需要报废时：

- 1、超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的；
- 2、不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的；
- 3、腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的；
- 4、绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的；
- 5、因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的；
- 6、其他原因造成资产无法使用的。

资产归口部门及资产使用部门需要及时对资产进行报废或出售处理。

第二十九条 各资产管理、使用部门需每个季度对本部门闲置资产进行一次清理，对符合上述条件需退库、报废的资产，由资产使用或保管部门向资产归口管理部门办理报损。资产归口部门每隔半年对报损的资产汇总提交报废及变卖申请，如没有及时处理，财务资产管理员盘点发现后应要求相关人员或管理部门及时处理，必要时可追究相关人员责任。

第三十条 资产使用或管理部门在报损时，应依据出售或报废资产资料提交固定资产减损审批流程，注明使用部门名称及代号、固定资产编号、品名、规格、数量及出售或报废原因，依次提交部门主管、资产管理人员、财务总监等管理层审批。

第三十一条 资产归口部门联合使用部门选定处置方式、寻找可能买主及比较出售价格，符合公司招标条件的，进入招标流程。确认出售或变卖价格应提交相应管理层审批。

第三十二条 资产处理完毕后，资产归口部门在台账上作减损登记，并提交审批单、变卖协议、合同以及票据等到财务部，财务部审核无误后财务资产管理人应作相关账务处理。

十三、闲置资产管理

第三十三条 凡超过半年未使用的资产定义为闲置资产。资产使用部门、资产归口部门会同财务资产管理员按季度对此类固定资产进行归类识别，整理闲置

资产清单，在台账上标识闲置资产状态，并将实物按类别进行存放，对资产予以封存或等待处置。

闲置资产状态分类为：闲置可调拨，闲置维修后可调拨，闲置待报废。

财务资产管理根据各资产归口部门上报的闲置资产清单在资产卡片上予以标识，亦要进行资产减值测试，依据实际情况确定是否需要计提减值。

第三十四条 闲置资产的调拨领用。对资产状况良好，能正常使用的资产，优先在公司内部调拨使用。闲置资产在公司内部调拨使用按资产内部调拨流程进行领用。

若公司内部无使用要求，资产闲置12个月以上（即被标识“闲置”6个月以上），且资产状况良好，可对资产作出租或出售处理。出租按照资产出租管理办理；经评估，符合资产出售条件的，按照资产出售流程处置。

若资产无法使用，且无维修价值时，由资产归口部门提出报废申请，按照资产报废流程进行处置。

第三十五条 资产归口部门应积极盘活本部门管理下的闲置可用资产，提高资产使用率，积极主动配合申请调拨资产的部门办理资产调动手续。被标识“闲置”时间超过6个月，对闲置可调拨类资产，应分析闲置原因，积极寻求下一步资产利用方案，并要求资产归口部门提供下一步资产处置或利用计划并向管理层汇报；对闲置维修后可调拨类资产，应比对维修再利用和直接出售之间的损益，选择对公司利益最大化的方案进行处理；对闲置待报废类资产应及时报批处理。

第三十六条 公司处置相关资产必须严格遵守《公司章程》及相关法律法规、规章制度中对资产处置权限的规定，由公司总经理、董事会和股东会在各自的权限范围内核准。

第三章 无形资产

第三十七条 本制度所称无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，即能够从公司中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。

无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许经营权、土地使用权等。非专利技术是指公司拟永久拥有的独家专有技术。

第三十八条 无形资产的购置、验收、入账、付款、日常管理等均参照固定资产。

第四章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第四十条 本制度由财务部负责解释，自董事会审议通过之日起生效。

广东TCL智慧家电股份有限公司

二〇二五年十月