

峨眉山旅游股份有限公司

资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范峨眉山旅游股份有限公司(以下简称“公司”)资产管理,确保资产的真实性和完整性,预防和降低公司的经济风险与损失,实现资产的保值和增值,根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》《企业国有资产交易操作规则》《四川省企业国有资产交易监督管理办法》《乐山市市属国有企业资产出租管理办法》《关于进一步规范市属国有企业固定资产报废及报废固定资产转让管理有关事项的通知》等相关规范,结合公司实际经营情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部及分公司,子公司参照执行。各分(子)公司根据实际经营情况,可在遵循本制度的前提下,细化建立符合自身业务特点和管理要求的资产管理办法。

第三条 本制度所称资产,包括固定资产、无形资产、在建工程及投资性房地产。

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期间的、单位价值在 5000 元及以上的单个或成套有形资产,包括房屋建筑物、装修与装饰、索道设备、机器设备、电器及影视设备、运输设备及其他(含其他设

备)等。单位价值在 5000 元以下的低值易耗品以及计入长期待摊费用的资产可参照本制度执行。

无形资产是指公司所拥有或者控制的、不具有实物形态但能为使用者提供某种权利的资产,如专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、商誉、土地使用权、计算机软件等。

在建工程是指公司正在进行但尚未完工的新建、改建、扩建或技术改造、设备更新和大修理等工程项目。

投资性房地产是指公司为赚取租金或资本增值,或两者兼有而持有的房地产,包括已出租的建筑物或土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权。

第四条 管理原则

(一)全面管理原则:公司对各项资产进行全过程管理,涵盖资产的采购、验收、领用、清查、处置等环节,确保管理无遗漏,降低资产损失或安全隐患。

(二)科学管理原则:充分运用信息技术对资产进行管理,确保资产信息及时、准确、完整。

(三)归口管理分级负责原则:资产管理遵循“统一领导,归口管理,分级负责,责任到人”的原则。

(四)充分利用原则:秉持勤俭节约的理念,通过内部调剂调拨资产,既满足公司生产经营需要,又避免资产积压和浪费,实现物尽其用,提升资产使用效益。

第二章 职责与分工

第五条 按照资产管理的职责与分工，具体分为：

资产牵头管理方：财务部，负责公司资产管理的组织、监督与指导；

资产产权归属方：总部或各分公司，负责对资产进行产权管理及账务处理等；

资产统筹管理方：总部由总经办负责、各分公司指定具体部门，配备专（兼）职资产管理人员对所在单位资产实施具体管理；

资产使用保管方：相关业务部门，负责资产的日常使用、现场保管及维护。

第六条 资产牵头管理方主要职责包括：

（一）组织制定、修订资产管理制度，建立健全资产管理体系，指导资产管理工作；

（二）牵头编制公司资产盘点工作规划。

第七条 资产产权归属方主要职责包括：

（一）建立“资产卡片台账”，按会计政策进行账务核算，正确反映资产增减变动情况；

（二）参与资产监盘；

（三）配合资产统筹管理方进行资产验收、财产保险、调拨、更新改造、减值测试、报废、转让、出租、合作等工作。

第八条 资产统筹管理方主要职责包括：

- （一）对所管理资产逐一编号贴标，建立“资产管理台账”；
- （二）检查资产使用保管方资产维护和使用情况；
- （三）制定资产盘点工作实施方案，参与资产监盘；
- （四）负责资产验收、财产保险、调拨、更新改造、减值测试、报废、转让、出租、合作等工作。

第九条 资产使用保管方主要职责包括：

- （一）建立“资产使用台账”，及时办理资产增减变动手续；
- （二）负责资产的安全使用、维护保养、检修等工作；
- （三）负责资产盘点具体事宜；
- （四）提出资产购置、调拨、更新改造等申请，配合资产统筹管理方进行资产验收、财产保险、减值测试、报废、转让、出租、合作等工作。

第三章 资产购置与验收

第十条 资产购置

固定资产购置分为动产购置和不动产购置。动产购置流程按公司《采购管理办法》执行；不动产购置流程按公司《工程项目管理办法》《投资决策管理制度》等规定执行。

无形资产可采用外购、自行研发以及其他方式取得。外购无形资产流程按公司《采购管理办法》《投资决策管理制度》等规定执行；自行研发的无形资产应及时按国家相关规定申报注册。

第十一条 资产验收

资产验收由资产统筹管理方依据合同、申请、发票、技术交底文件等相关资料，组织资产使用保管方及相关技术人员共同进行。必要时，可聘请专家参与验收。验收合格后，资产统筹管理方应根据资产清单逐一填制《资产验收（领用）单》，并附影像资料。参与验收的全体人员应在《资产验收（领用）单》上签字确认。若资产统筹管理方、资产使用保管方、资产产权归属方非同一主体，还须经各方单位负责人审核。

自行建造固定资产的验收按公司《工程项目管理办法》执行。

第四章 资产日常管理

第十二条 资产保管与日常维护

资产保管遵循“谁使用谁负责”的原则，资产使用保管方为资产保管第一责任主体，使用人为直接责任人。资产使用保管方负责资产的安全使用与日常维护，原则上自行承担日常维护保养费用支出。

第十三条 资产调拨

（一）资产购置原则上优先对公司内部闲置资产进行调拨使用。资产调拨由需求方发起《资产调拨申请单》，经资产统筹管理方审核后，按照流程逐级审批执行，并报公司财务部备案。调拨转让价格可依据评估或估价、询价结果，或审计确认的账面净值为底价，由转让方和受让方协商合理确定。

（二）资产调拨审批权限

总部各部门之间的资产调拨，由供需双方分管领导审批。分公司内部部门之间的资产调拨，由分公司单位负责人审批。跨单位之间的资产调拨，经供需双方分管领导审核后，报分管财务领导、总经理审批。

第十四条 固定资产更新改造

固定资产更新改造由资产使用保管方提出更新改造申请，相关流程按公司《工程项目管理办法》执行。

第十五条 资产折旧和摊销

资产产权归属方按照《企业会计准则第4号—固定资产》《企业会计准则第6号—无形资产》以及公司《重要会计政策与会计估计》确定的固定资产折旧方法、预计使用年限、折旧率等，以及无形资产的摊销方法、摊销年限和预计净残值率等进行账务处理。

第十六条 资产担保

资产抵押或质押，由筹融资需求单位提出抵押或质押申请，申请内容应涵盖抵押或质押资产名称、账面价值、抵押或质押权人、抵押或质押期限、筹融资目的、潜在风险评估等，按附件1资产审批权限01号资产担保权限执行。

第十七条 资产安全

资产使用保管方负责建立安全操作规程，预防事故，保障资

产安全。特定岗位须进行岗前培训、考核，达到标准后才能上岗操作。交通运输工具、索道设备、水电设备等特种作业人员须持证上岗。

第五章 资产清查

第十八条 资产盘点

（一）财务部牵头编制公司资产盘点工作规划，明确盘点方法、盘点范围、基准时点等盘点要求。资产统筹管理方制定工作实施方案，明确具体参与人员、时间安排等。盘点过程中，禁止一切资产的进出和移动。

（二）资产统筹管理方牵头编制《资产盘点表》，资产产权归属方提供资产账面数。资产使用保管方负责具体盘点工作，资产统筹管理方对资产数量、使用状况等进行实地勘察并记录，资产产权归属方参与监盘。参与盘点的全体人员应在《资产盘点表》上签字确认，经资产使用保管方、资产统筹管理方单位负责人签字盖章后分别归档保存，并报公司财务部备案。

若存在资产盘盈、盘亏情况，资产使用保管方应作出盘盈、盘亏情况说明，并由资产统筹管理方牵头编制资产盘盈、盘亏处置报告，经资产统筹管理方集体决策后，按流程审批执行。

单次盘盈、盘亏资产净值金额在 0.5 万元（不含）以下的，由资产统筹管理方分管领导审批；单次净值金额在 0.5 万元—1 万元（不含）的报分管财务领导审批；单次净值金额在 1 万元

-3 万元（不含）的报总经理审批；单次净值金额在 3 万元（含）以上的报总会审批。

第十九条 资产减值（存货减值参照本条执行）

资产因市价持续下跌或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致存在减值迹象的，资产统筹管理方牵头组织资产减值测试，编制资产减值报告，并按流程审批执行。报告中列明减值资产名称、资产编号、原值、净值、减值金额、减值原因等内容并附《资产减值测试计算表》。

资产减值金额在 100 万元（不含）以下的，报分管领导、分管财务领导、总经理审批；减值金额在 100 万元及以上的按附件 1 资产审批权限 02 号资产减值权限执行。

第六章 资产报废与转让

第二十条 资产报废分类

资产报废分正常报废和非正常报废。正常报废指资产已达到或超过使用年限且提足折旧，同时该资产不能继续使用。非正常报废指资产未达到使用年限、未提足折旧但经资产使用保管方和资产统筹管理方确认不能继续使用，或已提足折旧但仍有市场价值等，如：因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代；严重毁损，固定资产失去了原有的功能并且无法恢复到正常使用状态；虽未超过使用年限，但实际工作量超过其产品设计工作量，且继续使用易发生危险等情况。

第二十一条 资产报废流程

（一）待报废资产由资产统筹管理方负责统一管理，为便于处置，应相对集中存放，保证资产的安全性和完整性。资产报废处置按照先报批后处置的原则，严格履行审批程序，未经批准不得自行处置。

（二）非正常报废资产由资产统筹管理方组织技术部门进行鉴定，对于车辆、房屋等大额资产或技术性较强的资产处置，原则上需委托社会中介机构或行业技术专家进行鉴定或评估。

（三）资产报废由资产统筹管理方提出报废申请，报废申请应载明资产性质、数量、购置价格、资产原值、资产净值、使用年限等，并附《资产报废审批单》、报废资产照片等相关资料，涉及报废资产转让的，还应包含转让底价及底价拟订依据、收入收缴办法等。

第二十二条 资产报废审批权限

资产正常报废与非正常报废，须上报总经会审议，并按附件1 资产审批权限 03 号资产正常报废权限、04 号资产非正常报废权限执行。

第二十三条 资产转让原则

资产转让应当遵循等价有偿和公开、公平、公正的原则，采取公开竞价的方式进行，以提高企业资产的利用价值，实现资产价值最大化。

第二十四条 资产转让流程

（一）资产转让由资产统筹管理方提出转让方案，转让方案应包括拟转让资产的产权状况、资产明细清单、原因、转让方式、底价及底价拟订依据、收入收缴办法等。

（二）单宗资产转让，其账面原值 100 万元及以上的或账面净值 10 万元及以上的，应当委托专业评估中介机构进行资产评估；低于上述标准的，可由公司三人以上组成的小组对资产进行估价、询价，作为转让底价的参考依据。

（三）单宗资产转让，其转让底价 10 万元及以上的，应当进入产权交易机构公开转让；转让底价 10 万元以下的，可通过公司网站、信息公开栏等公开转让。公开转让首次挂牌价格不得低于资产评估或估价、询价结果。

（四）信息披露期满未征集到意向受让方的，可以降低转让底价或变更受让条件后重新进行信息披露，披露时间不得少于 20 个工作日。

（五）资产转让决策情况、转让底价确定情况及转让结果应当在公司内部公示，信息公示时间不少于 5 个工作日。

第二十五条 资产转让审批权限

报废资产转让参照第二十二条资产报废审批权限执行。

非报废资产的转让，转让底价在 10 万元以下的，报资产统筹管理方单位负责人、分管领导、分管财务领导、总经理审批；

转让底价在 10 万元及以上的，须上报总经会审议，并按附件 1 资产审批权限 05 号非报废资产转让权限执行。

降低转让底价或变更受让条件后重新披露信息的，应当重新履行上述审批程序。

第七章 资产出租与合作

第二十六条 资产出租原则

资产出租应遵循等价有偿、公开、公平、公正和进场交易的原则。资产出租收益归属资产统筹管理方。

资产出租期间原则上不得出售，特殊情况确需出售的须经总经会审议，并按附件 1 资产审批权限 05 号非报废资产转让权限审批，报峨眉山风景名胜区管理委员会核准后方可实施。

第二十七条 资产出租流程

（一）资产出租由资产统筹管理方提出出租方案，出租方案应包括拟出租资产的产权状况、出租资产的目的及可行性、资产明细清单、出租用途及期限、租金收缴办法、承租条件、招租底价及底价拟订依据、招租方式等。

（二）单宗出租资产账面原值 100 万元及以上或者年招租底价 5 万元及以上的，应当委托专业评估中介机构对出租资产进行评估，并在产权交易机构公开进行。

（三）单宗出租资产账面原值 100 万元以下且年招租底价 5 万元以下的，可由公司三人以上组成的小组对出租资产进行估价、

询价，作为招租底价的参考依据，并通过公司网站、信息公开栏、拟出租物业现场等公开招租。

（四）资产出租的招租公告、招租结果等信息应在公司进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

第二十八条 资产出租审批权限

资产出租须上报总经会审议，并按附件 1 资产审批权限 06 号资产出租/资产合作权限执行。

第二十九条 资产出租期限

资产出租期限一次不宜过长，一般不超过 5 年，特殊情况最长不超过 10 年，存在续租情况的，从续租开始重新计算出租期限；出租期限超过 5 年的资产出租项目，需经公司总经会审议批准，并向峨眉山风景名胜区管理委员会作书面报告。

经公开招租期满后，继续租赁的，双方可续签合同，租金需重新评估，续租价不得低于评估价。经协商，原承租人不接受续租条件的，视为放弃续租，公司应按规定重新招租。

第三十条 资产协议出租

资产出租有下列情况之一的，经公司总经会审议批准后可以采用协议出租的方式进行：

- （一）公司内部（含分公司及子公司）之间租赁资产的；
- （二）资产出租的承租方为行政机关、事业单位和国有企业的；

（三）经公开招租只有一个意向承租的。

上述采取协议出租方式进行的，其出租价格应以评估或估价、询价结果作为参考依据。协议出租事项，需向峨眉山风景名胜区管理委员会作书面报告。

第三十一条 资产合作原则

资产合作是指公司以自身拥有的房产、在建工程、设备以及土地使用权、债权等资产征集合作方共同合作的行为。资产合作应遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则，择优选定合作方。

第三十二条 资产合作流程

（一）资产合作由资产统筹管理方制订合作方案，经集体决策后，按照流程逐级审批执行。合作方案应包括产权状况、合作条件、合作范围、合作模式、合作内容、合作方遴选方式、合作期限、合作收益分配、合作终止的条件等。

（二）单宗合作资产账面原值 100 万元及以上的，应当委托专业评估中介机构对合作资产进行评估，并在产权交易机构公开征集合作方。

（三）单宗合作资产账面原值 100 万元以下的，可由公司三人以上组成的小组对合作资产进行估价、询价，作为合作底价的参考依据，并通过公司网站、信息公开栏等公开征集合作方，公告期不少于 10 个工作日。

（四）资产合作结果应在公司进行公示，公示期不少于 5 个

工作日。

第三十三条 资产合作审批权限参照第二十八条资产出租审批权限执行。

第三十四条 资产非公开合作

资产合作有下列情况之一的，经公司总经会审议批准后可以采用非公开合作的方式进行：

（一）公司内部（含分公司及子公司）之间的资产合作；

（二）资产合作方为国有及国有控股、国有实际控制企业的。

上述采取非公开合作方式进行的，其合作价格应以评估或估价、询价结果作为参考依据。资产非公开合作事项，报峨眉山风景名胜区管理委员会审批后执行。

第三十五条 资产合作期限参照第二十九条资产出租期限执行。公开合作期满后，合作方在同等条件下享有优先合作权。

第八章 附 则

第三十六条 各公司应按照本制度的要求建立健全资产管理体系，并严格实施。公司财务部、总经办、审计法务部应日常关注各公司资产管理的合规性、合理性，对各公司的资产管理情况进行不定期检查。

第三十七条 资产管理过程中，资产统筹管理方、资产使用保管方、资产产权归属方应及时更新台账，做好资产档案管理。

第三十八条 资产统筹管理方应于资产报废、转让、出租、

合作等事项交易完成后 1 个月内将相关资料上交公司财务部备案，备案资料应包含请示、审批、资产评估报告等。财务部负责对备案资料进行汇总，并每半年向峨眉山风景名胜区管理委员会报备。

第三十九条 《公司章程》另有规定的，以《公司章程》为准。

第四十条 有关责任人在企业资产管理过程中，违反相关法律法规、规章及本办法规定的行为，造成国有资产损失的，应当承担赔偿责任，并按相关法律法规追究责任。

第四十一条 本办法自发布之日起执行。凡公司以前文件规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。本办法由财务部负责解释和修订。

- 附件：1.资产审批权限
2.资产管理/使用台账
3.资产验收（领用）单
4.资产调拨申请单
5.资产盘点表
6.资产减值测试计算表
7.资产报废审批单

附件 1：

资产审批权限

审批 编码	类型	审批范围	单位(部 门)负责 人审批	分管领导 审批	分管财务 领导审批	总经理 审批	党委会 前置研究	总经会	董事会	股东会
01	资产担保	交易标的涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%，交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；交易标的涉及的资产净额不超过公司最近一期经审计净资产的 30%，交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；绝对金额 5,000 万元以下的	√	√	√	√	√	√	√	
		超过上述标准的	√	√	√	√	√	√	√	√
02	资产减值	对公司当期损益的影响占公司最近一期经审计净利润的 10%以上且绝对金额超过 100 万元的	√	√	√	√	√	√	√	
03	资产正常报废	资产原值在 500 万元（不含）以下的	√	√	√	√		√		
		资产原值在 500 万元-1,000 万元(不含)的	√	√	√	√	√	√		
		资产原值在 1,000 万元（含）以上的	√	√	√	√	√	√	√	

04	资产非 正常报 废	单笔资产净值 20 万元（不含）以下的或 批量资产净值 50 万元（不含）以下的	✓	✓	✓	✓		✓		
		单笔资产净值 20 万元-500 万元（不含） 或批量资产净值 50 万元-500 万元（不 含）的	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		单笔或批量资产净值 500 万元（含）以 上、不超过公司最近一期经审计总资产 的 10%或最近一期经审计净资产的 30% 的	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		超过上述标准的	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
05	非报废 资产转 让	转让底价 10 万元-400 万元（不含）的 日常交易事项	✓	✓	✓	✓		✓		
		转让底价 400 万元以上、占公司最近一 期经审计总资产 50%以下，或绝对金额 不超过 50,000 万元的日常交易事项	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		转让底价占公司最近一期经审计总资产 50%以上，且绝对金额超过 50,000 万元的 日常交易事项	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
06	资产出 租/资 产合作	招租底价/合作底价 400 万元（不含）以 下的日常交易事项	✓	✓	✓	✓		✓		
		招租底价/合作底价 400 万元以上、占公 司最近一期经审计总资产 50%以下，或 绝对金额不超过 50,000 万元的日常交易 事项	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		招租底价/合作底价占公司最近一期经 审计总资产 50%以上，且绝对金额超过 50,000 万元的日常交易事项	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

附件 2:

序 号	资产 编号	资产 名称	规 格	型 号	数量	资产类别	原 值	预计可使 用年限	资产产 权归属 方	资产统 筹管理 方	资产使 用保管 方	使用人	存放 地点	开始使 用日期	使用 状态	备 注

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

资产管理/使用台账

附件 3:

资产验收（领用）单

资产类别：☐ 固定资产 ☐ 无形资产 增加方式：☐ 直接购入 ☐ 在建工程转入 ☐ 其他

资产信息										
序号	资产名称	资产编号	资产类别	规格型号	计量单位	数量	单价	金额	验收时间	供应商信息
资产验收情况										
验收结论： ☐ 验收合格 ☐ 验收不合格（原因：_____）										
资产统筹管理方		资产使用保管方		资产产权归属方		其他				
经办人	负责人	经办人	负责人	经办人	负责人					
资产领用情况										
资产使用保管方				领用人				领用时间		
备注：										

备注：若资产统筹管理方、资产使用保管方、资产产权归属方三方为不同主体，以单位为主体填报；若三方为同一主体，以单位内部部门为主体填报。

附件 4:

资产调拨申请单

申请单位:

申请日期: 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	规定使用年限	已使用年限	已提折旧	已提减值	资产净值	资产残值
调出单位名称（盖章）					调入单位名称（盖章）			
调拨原因								
供方 审核	经办人				需方 审核	经办人		
	资产统筹管理、产权归属 方经办部门					资产使用保管、统筹管 理、产权归属方经办部门		
资产使用保管、统筹管理、产 权归属方单位负责人审核								
资产使用保管、统筹管理、产 权归属方分管领导审核								
分管财务领导审核								
总经理审核								

附件 5:

资产盘点表

序号	资产 编码	资产 名称	类别	原值	累计 折旧	净值	存放 地点	资产 产权 归属 方	资产 统筹 管理 方	资产 使用 保管 方	开始 使用 日期	账面 数量	实际 盘点 数	资产 使用 状态	备注

盘点人：

监盘人：

资产使用保管方负责人：

资产统筹管理方负责人：

附件 6:

资产减值测试计算表

资产 编号	资产 类别	资产 名称	账面 原值	累计 折旧	账面 价值	公允价值减去处置费用后的净额			预计未来现金流量的现值				是否存 在减值 情况	减值 金额
						公允价值	处置费用	净额	预计未来 现金流量	使用 寿命	折现 率	现值		
													否/是	-
														-
														-
														-
														-

资产使用保管方:

资产统筹管理方:

资产产权归属方:

备注: 1.资产减值是指资产的可收回金额低于其账面价值。可收回金额应当根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

2.公允价值: 在公平交易中, 熟悉情况的双方自愿进行资产交换的价格, 如资产的销售协议价格、市场价格等。

3.处置费用: 处置资产时可能需要支付的费用, 例如资产评估费、搬运费、相关税费等。

4.预计未来现金流量=资产持续使用过程中预计产生的现金流入-为实现资产持续使用过程中产生的现金流入所必需的预计现金流出。

5.折现率: 可参考相似年份的长期国债收益率。

附件 7:

资产报废审批单

申请单位(盖章):

类别: ☐ 正常报废 ☐ 非正常报废

申请日期: 年 月 日

资产名称		资产编号		资产型号(房屋结构)	
资产性质		资产数量		技术指标	
资产原值		已提折旧		已提减值	
资产净值		已使用年限		剩余使用年限	
预计报废回收金额			资产使用保管方		
资产状况、报废原因及处理建议					
经办部门复核			单位负责人审核		
专业技术部门鉴定					
资产产权归属方经办部门复核					
资产产权归属方单位负责人审核					
资产统筹管理、产权归属方分管领导审核					
分管财务领导审核					
总经理审核					