

福建实达集团股份有限公司

固定资产管理制度（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强福建实达集团股份有限公司（以下简称公司）的固定资产管理，及时掌握资产的质量和使用情况，提高资产的使用效率和效益，保证固定资产的安全和完整，根据相关财务管理规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属企业（所属企业指公司全资控股企业及分公司）。

第二章 固定资产定义

第三条 固定资产是指同时符合下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用时间超过 12 个月的，单位价值在 2000 元以上（不含税法）的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。

第三章 固定资产计价标准

第四条 固定资产计价标准按固定资产取得的方式分别确定：

- （一）购入的固定资产，其取得的成本包括：购买价款、相关税费、使固定资产达到预计可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行建造的固定资产，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

（三）投资者投入固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（四）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者作为入账价值。

（五）在原有基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产价值加上由于改扩建而增加的支出，减去改扩建中发生的变价收入后的余额作为入账价值。

（六）接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下规定确定其入账价值：同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3、如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（七）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（八）通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，按照企业会计准则的相关规定确定入账价值。

（九）已入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变更其原始价值：

- 1、根据国家规定对固定资产进行重新估价；
- 2、增加、补充设备或改造装置的；
- 3、将固定资产一部分拆除的；
- 4、根据实际价值调整原来暂估价值的；
- 5、发现原固定资产记账有误的。

第四章 固定资产分类、预计使用年限及折旧

第五条 固定资产按经济用途分为：房屋及建筑物、机器设备、电子设备、运输设备、办公设备及其他五类。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、商品房、食堂用房、自建宿舍等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）机器设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、维修器具等。

（三）电子设备。指的是空调、电视机、音响等各种电器

（四）运输设备。指公务用车、租赁车、施救车、自购试乘试驾等各种交通工具。

（五）办公设备及其他。指的是计算机及外设、通讯网络

产品、数码产品等；各种办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具；以及其他未能包括在上述各项内的其他设备工具。

第六条 公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。固定资产类别、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	20	5	4.75
机器设备	5-10	5	9.50-19.00
电子设备	3-5	5	19.00-31.67
运输设备	4-10	5	9.50-23.75
办公设备及其他	3-5	5	19.00-31.67

其中机器设备、电子设备和运输设备等的折旧年限由各子公司在上表规定的区间内根据自身情况自行确定，并报公司财务资金部备案。公司应按月逐项计提固定资产折旧，当月增加的固定资产，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起停止计提折旧。

第五章 固定资产职责分工

第七条 公司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。

（一）综合管理办公室职责

综合管理办公室作为固定资产的实物管理部门，具体职责为全面负责固定资产的实物管理，同时应指定专人建立所有固定资产卡片、固定资产台账、固定资产登记表等，定期进行账实核对，对实物资产的状况进行确认，对需要进行投保的固定资产进行投保。

房屋及建筑物、运输设备、特种设备等固定资产取得所有权后，由综合管理办公室进行相关的产权登记。公司所有产权证书由综合管理办公室统一保管。

（二）资产使用部门职责

资产使用人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。

（三）财务资金部职责

财务资金部作为固定资产的价值管理部门，具体职责为根据《企业会计准则》和公司会计政策和会计估计的相关规定负责固定资产的会计核算，并定期参与固定资产盘点工作，确保账实相符，账账相符。

第六章 固定资产授权审批权限

第八条 审批人员根据固定资产业务授权审批的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

项目	审批人	审批范围和权限
购置	股东大会	根据公司章程规定进行审批
	董事会	根据公司章程规定进行审批

	总裁办公 会	审批预算内 100 万元以上 200 万元（含）以下、预算外 10 万元以上 50 万元（含）以下固定资产购置计划、购置方案
	总裁	审批预算内 100 万元（含）以下、预算外 10 万元（含）以下固定资产购置计划、购置方案
处置	股东大会	根据公司章程规定进行审批
	董事会	根据公司章程规定进行审批
	总裁办公 会	审批 100 万元以上 200 万元（含）以下固定资产处置计划、处置方案
	总裁	审批 100 万元（含）以下固定资产处置计划、处置方案

以上审批权限金额以资产账面价值和交易价格的较高者为计算依据。

第七章 固定资产预算管理

第九条 固定资产购置计划应以年度为时间单位，每年末由各使用部门根据公司战略规划结合本部门实际情况编制固定资产预算，经分管领导确认后，报预算管理办公室审核，预算管理办公室将汇总编制的固定资产预算按授权审批权限逐级上报董事会，经股东大会审批后形成年度固定资产预算。超预算的固定资产购置计划参照公司预算管理制度执行。

第八章 固定资产购置

第十条 申请购置固定资产的部门应提出固定资产购置申请报告，报告必须明确所要购置资产的规格、型号、单价、

数量和金额，报综合管理办公室审核，财务资金部复核后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批。

固定资产购置过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，由综合管理办公室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购置，应当采取招标方式进行。

第九章 固定资产验收

第十一条 建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产购入验收后，由综合管理办公室经办人员在《固定资产验收单》（附件1）核对填写规格、型号、领用部门、使用人员，对固定资产按照单件进行编号，资产使用人办理签领手续。手续完整后，经办人员将发票连同固定资产验收单送交财务资金部审核，财务资金部审核票据真实、完备、一致，审批手续齐备后入账。

《固定资产验收单》一式三联：第一联由综合管理办公室留存、第二联送财务资金部记账（附固定资产购置申请报告）、第三联由使用部门留存。

第十章 固定资产日常管理

第十二条 公司应加强固定资产日常管理，切实落实资产管理责任，对房屋建筑物定期勘察、及时修缮，确保使用安全；运输和机器设备要定期检测、校验、保养，确保性能完好，保持设备清洁安全；对各类电子设备、办公设备等应安排维修人员进行定期检查，确保正常使用。

（一） 固定资产转移管理

因资产管理需要，固定资产在公司内部相互转移时，由调入部门提出申请，填写《固定资产调拨单》（附件3），明确固定资产编号、品名、规格、数量及调拨原因等，调出部门主管签字同意，综合管理办公室审核后，办理固定资产实物转移。

《固定资产调拨单》一式四联：第一联由综合管理办公室留存、第二联连同相关单据送交财务资金部、第三联由调入部门存查、第四联由调出部门存查。

（二） 固定资产退库管理

不需使用的固定资产，使用人应向综合管理办公室办理退库手续，填写《固定资产退库验收单》（附件4）；固定资产使用人离职，其使用的固定资产应向综合管理办公室办理退库或转移手续，该手续未办理完整的，综合管理办公室不得为使用人办理离职手续。

综合管理办公室至少每三个月应对退库的固定资产予以整理，对难以安置的固定资产拟订处理方案，上报公司主管领导。需要拍卖的固定资产，按固定资产转让、变卖办法执行。

（三） 固定资产出租、出借管理

固定资产出租、出借由综合管理办公室提出书面申请，相应的租赁合同、领用合同通过评审后，按授权审批权限逐级上报审批。固定资产出租、出借合同正本一份送财务资金部存档，一份送综合管理办公室存档。综合管理办公室负责出租、出借固定资产的跟踪、回收、核销管理工作。

（四） 固定资产转让、变卖管理

固定资产转让、变卖由综合管理办公室提出申请，填写《固

定资产处置单》（附件 2），注明固定资产编号、品名、规格、数量及出售原因，经财务资金部复核后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后并根据相关法律规定执行。

《固定资产处置单》一式两联：第一联由综合管理办公室留存，第二联连同相关单据送交财务资金部。

（五） 固定资产抵押、质押管理

企业因经营需求、资本运作需求等，需要对固定资产进行抵押、质押的，由负责抵押、质押的部门提出固定资产抵押、质押申请，填写《固定资产抵押、质押申请单》（附件 5），按固定资产授权审批权限逐级上报审批后并根据相关法律规定及公司其他相关制度规定执行。

《固定资产质押、抵押申请单》一式三联：第一联由综合管理办公室留存、第二联连同相关单据送交财务资金部、第三联送回资产使用部门存查。综合管理办公室负责抵押、质押固定资产的后续管理工作。

（六） 固定资产盘点管理

综合管理办公室应对固定资产进行定期或不定期盘点。财务资金部每半年组织一次全面盘点。盘点小组根据盘点情况编制《固定资产盘点表》，若出现非正常盘亏、毁损的，应由责任人承担相应赔偿责任；固定资产盘盈亏经查明原因后，报总裁批准后按规定程序进行账务处理。

（七） 固定资产报废管理

报废及毁损的固定资产，由使用部门填写《固定资产处置单》（附件 2），注明固定资产编号、品名、规格、数量及报

废原因，经技术部门鉴定确认后，按固定资产授权审批权限逐级上报审批后执行。

《固定资产处置单》一式两联：第一联由综合管理办公室留存，第二联连同相关单据送交财务资金部。

第十一章 附则

第十三条 涉及到关联交易的，适用《关联交易管理制度》。

第十四条 资产金额到达“三重一大”标准的，适用《关于执行“三重一大”决策制度的实施办法》。

第十五条 本制度经公司董事会审议通过，自发布之日起执行。

第十六条 本制度经董事会授权由公司综合管理办公室负责解释。

附件 1

福建实达集团股份有限公司
固定资产验收单

填表时间： 年 月 日

资产编号：

类别		供货单位		备 注
名称		品牌厂商		
规格		验收日期		
数量		使用日期		
单位		使用部门		
单价		存放地点		
总价		使用人签收		

采购人员：

固定资产管理专员：

附件 2

福建实达集团股份有限公司
固定资产处置单

申请部门： 填表时间： 年 月 日

资产编号		物品名称		启用时间	
规格		数量		已用年限	
原值		已提折旧		净值	
物品存放地点		出厂商		预计回收残值	
申请处置理由				处置方式	☐ 报废 ☐ 出售 ☐ 封存
补充事项					
经办人		申请部门			
固定资产管理专员		综合管理办公室			
财务资金部		财务总监			
分管领导		总裁			
董事长					

附件 3

福建实达集团股份有限公司
固定资产调拨单

填表时间： 年 月 日

调入部门：

调出部门：

编号	物品名称	规格	单位	数量	调拨原因
合计					
调入部门使用 人			调入部门主 管		
调出部门使用 人			调出部门主 管		

财务资金部：

固定资产管理专员：

附件 4

福建实达集团股份有限公司
固定资产退库验收单

填表时间： 年 月 日

编号	物品名称	规格	单位	数量	退库原因
					☐ 闲置物品 ☐ 硬件故障 ☐ 其 他
合计					
使用部门			退库 时间		
使用人		使用部门主管			
固定资产管理 专员		综合管理办公室 主任			

附件 5

福建实达集团股份有限公司
固定资产抵押、质押申请单

申请部门： 填表时间： 年 月 日

资产名称	数量	购置日期	资产原值(元)	资产净值(元)	贷款额度或 债权金额(元)	抵押(质押)权 人	抵押(质押)期限 (起止日期)	备注
抵押、质押事由								
资产使用部门意见					综合管理办公室意见			
财务资金部意见					财务总监			
分管领导					总 裁			
董事长								

本表一式三联：第一联由综合管理办公室留存、第二联连同相关单据送交财务资金部、第三联送回资产使用部门存查