

# 藏格矿业股份有限公司

## 固定资产管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产管理，规范固定资产的购建、保管、使用和核算，提高固定资产使用效率，根据《企业会计准则》及其他国家有关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 固定资产，指同时具有以下特征的有形资产（生产经营设备、器具与工具等）：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用年限超过 1 年；
- （三）单位价值在 2000 元以上。

公司的一些特殊物品，价值在 2000 元以下但在 1000 元以上且具备固定资产特性的，也应作为固定资产管理。

**第三条** 固定资产在同时满足以下两个条件时，才能加以确认：

- （一）该资产有关的经济利益很可能流入公司；
- （二）该资产的成本能够可靠地计量。

**第四条** 固定资产管理部门为总经理办公室。

**第五条** 本制度适用于公司及公司子分公司、附属单位。

### 第二章 固定资产购建

**第六条** 固定资产预算

每年末，各部门根据经营管理需求，结合公司发展规划和下年度财务预算方案，编制下年度的固定资产投资预算，经总经理办公室组织有关部门评审后，按照公司《全面预算管理制度》的相关规定执行。

**第七条** 固定资产采购

根据固定资产预算安排，总经理办公室组织固定资产的购建工作。

所有符合《招标管理制度》规定的固定资产都应进行招标采购。

固定资产经安装或改造结束并经验收后，应办理竣工验收单，交使用单位签收领用。

重大固定资产购买事项还应当根据有关法律法规、《公司章程》和公司内部制度履行相应的审议程序后实施。

#### **第八条 固定资产验收**

固定资产购置后，必须通过总经理办公室及其他相关部门组织验收，建立固定资产的账、卡，并办完财务手续后，方能交付使用。

验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查，登记备案。

大型机器设备要组织专门技术小组负责验收，逐项清点主、附件和资料，逐项检验技术指标。验收的原始记录和图片资料应随验收报告一起存入资产档案。

### **第三章 固定资产计价**

**第九条** 当月验收完成的固定资产应当月入账，固定资产应当按其成本入账，公司应依据《企业会计准则第 4 号——固定资产》，根据固定资产的不同取得方式确定入账价值。

**第十条** 固定资产的价值确定后，除下列特殊情况外，一般不得调整：

- (一) 国家统一规定的清产核资；
- (二) 将固定资产的一部分拆除；
- (三) 固定资产发生永久性损害，经主管税务机关审核，可调整至该固定资产可收回金额，并确认损失；
- (四) 根据实际价值调整原暂估价值或发现原计价有错误。

### **第四章 固定资产折旧**

**第十一条** 除以下情况外，公司应对所有固定资产计提折旧：

- (一) 已提足折旧仍继续使用的固定资产；
- (二) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

**第十二条** 公司应当根据固定资产的性质和使用情况,合理确定固定资产的使用寿命、预计净残值,一经选定,不得随意调整。但是,符合本制度第十五条规定的除外。

**第十三条** 根据固定资产所含经济利益预期实现方式,公司选择平均年限法计提折旧。折旧方法一经选定,不得随意调整。但是,符合本制度第十五条规定的除外。

**第十四条** 固定资产应当按月计提折旧,并根据用途分别计入相关资产的成本或当期费用。在实际计提折旧时,当月增加的固定资产,当月不提折旧,从下月起计提折旧;当月减少的固定资产,当月仍提折旧,从下月起停止计提折旧。

**第十五条** 总经理办公室和财务管理部应当定期对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。如果固定资产使用寿命的预期数与原先的估计数有重大差异,则应当相应调整固定资产折旧年限。预计净残值预计数与原先估计数有差异的,应当调整预计净残值。与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的,应当改变固定资产折旧方法。

**第十六条** 固定资产计提折旧的年限和年折旧率

固定资产类别	折旧计提年限(年)	净残值率
房屋建筑物	15~20	0%~5%
构筑物	15~20	0~5%
机器设备	10	5%
运输工具	4	5%
电子设备及其他	3~5	5%

## 第五章 固定资产保管与维护

**第十七条** 固定资产保管

总经理办公室应当对每项固定资产进行编号并建立固定资产台账,详细记载固定资产的型号、规格、出厂年月、购建日期、使用单位、使用状态等参数。

财务管理部按固定资产的类别建立固定资产明细账,按使用单位建立固定资产卡片。

财务管理部固定资产卡片与总经理办公室的固定资产台账应协调一致,统一编号。对成套固定资产,资产会计录卡片时,应按固定资产明细逐一录入,不得将成批固定资产录在同一张卡片上。

每年财务管理部和总经理办公室的固定资产账应至少核对一次,存在差异应找明原因。每年末应进行固定资产盘存,确保账、卡、物相符。

#### **第十八条 固定资产维护**

固定资产维护分日常修理、大修理、更新改造等后续支出。大修理应按规定间隔期进行。

与固定资产有关的后续支出,符合资本化条件的,应当计入固定资产成本或其他相关资产的成本,同时将被替换部分的账面价值扣除;不符合资本化条件的,应当计入当期损益。

### **第六章 固定资产处置**

#### **第十九条 出售**

固定资产的出售,由总经理办公室填写《固定资产出售申请单》,经财务管理部审核,报总经理批准,大型固定资产的出售应按照有关法律法规、《公司章程》及公司内部制度等履行相应的审议程序,申请批准后交财务管理部作账务处理;总经理办公室注销该资产的台账和档案,财务管理部注销该资产的明细账和卡片。

#### **第二十条 封存**

闲置3个月以上的固定资产需办理封存手续,由使用单位填写《资产封存申请单》,经总经理办公室审查,报总经理批准后,交董事会办公室和财务管理部备案。

#### **第二十一条 内部调拨**

固定资产内部调拨时,由调入单位、调出单位会签《资产调拨单》,经总经理办公室审查,报总经理批准,财务管理部依据《资产调拨单》更改固定资产卡片和折旧费归口承担单位。

#### **第二十二条 报废、出售、转让、报废或毁损**

固定资产报废由使用单位提出申请，填写《资产报废申请单》，由总经理办公室和财务管理部会审，报总经理批准，大型固定资产需报集团审批；财务管理部、总经理办公室依据《资产报废申请单》核销账目及卡片。

固定资产出售、转让、报废或毁损时，应当将处置收入扣除其账面价值的差额计入当期损益。

## 第七章 固定资产清查

**第二十三条** 每年末由财务管理部、总经理办公室和使用部门组成资产清点小组，对公司内所有固定资产进行一次现场清点，填制《固定资产盘存表》。

**第二十四条** 对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告《固定资产盘存差异明细表》，经总经理和财务总监（财务负责人）批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产，按照《企业会计准则》处理，盘盈的固定资产通过“以前年度损益调整”科目核算。盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或者保险公司等应收账款和残料价值之后，计入当期营业外支出。

**第二十五条** 依据盘点结果对固定资产的使用状态进行分析。

## 第八章 固定资产减值准备

**第二十六条** 每年年末固定资产盘点时，应对固定资产的状况进行检查分析，评估是否存在减值迹象，对存在可能发生减值迹象的，按照公司减值准备会计估计的规定计提减值准备、确认减值损失。

如出现下列情况，公司应评估固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值：

（一）固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用而预计的下跌，并且预计在近期内不可能恢复；

（二）固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；

（三）固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如公司计划终止或重组该资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对公司产生负面影响；

（四）公司所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对公司产生负面影响；

(五) 同期市场利率等大幅度提高, 进而很可能影响公司计算固定资产可收回金额的折现率, 并导致固定资产可收回金额大幅度降低;

(六) 其他有可能表明资产已发生减值的情况。

**第二十七条** 对于可收回金额低于其账面价值的固定资产, 按该资产可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备, 计提时按单项资产计提。

## 第九章 编号规则

**第二十八条** 公司固定资产分为房屋及建筑物、构筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他等。

**第二十九条** 对资产编号时, 按公司固定资产分类对固定资产顺序编号。

**第三十条** 总经理办公室在财务管理部结算固定资产发票前, 需填写固定资产登记表格, 附在发票后作为结算依据。

## 第十章 附则

**第三十一条** 本制度由总经理办公室负责拟定、修改、解释并监督执行。

**第三十二条** 本制度自董事会批准之日起执行。