

四川久远银海软件股份有限公司

固定资产管理办法

第一部分：总则

第一条 为了规范公司的固定资产管理，明确相关及管理责任，结合公司实际情况特制定本办法。

第二条 固定资产管理遵循以下原则：

（一） 严格管理控制主要环节，包括：申请申购、采购入库、领用出库、维护维修、综合管理、处理处置。

（二） 实行领用人负责制。

第二部分：释义及适用范围

第三条 固定资产的定义：单位价值在人民币 2,000 元（含 2,000 元）以上，使用年限一年以上且使用过程中不改变实物形态的物品。

第四条 低值易耗品定义：单位价值在人民币 200 元（含 200 元）以上，2000 元以下，使用年限一年以上且使用过程不改变实物形态的物品。

第五条 本办法适用公司所有部门，低值易耗品管理参照本办法固定资产管理规定执行。公司所属全资、控股或实际控制的公司参照执行。

第三部分：组织机构及职责

第六条 公司固定资产管理部门设公司固定资产管理员一名，负责全公司固定资产的管理；各部门设部门固定资产管理员一名，负责本部门固定资产的管理。

第七条 公司财务部门设专人负责公司固定资产的账务处理。

第八条 领用人负责固定资产的实物管理和有效使用，领用人所属部门固定资产管理员负监督管理责任。

第四部分：申请申购

第九条 公司各部门根据公司生产经营实际需要进行相应固定资产资源申请：

（一）如公司有可利用的闲置资产，则填写《固定资产领用（出库）申请单》提交公司固定资产管理部门。

（二）如需要新申购固定资产，则填写《固定资产申购申请审批表》经部门审批通过后，提交公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员发起采购审批流程。

第十条 新申购固定资产需要申购部门审批、公司固定资产管理部门及相关职能部门审核与公司授权领导审批：

（一）新申购固定资产，如属于 IT 资产类，则需要公司信息部门审核；如属于办公环境资源类，则需要公司行政管理部门审核。

（二）新申购固定资产按单次申购总额大小进行固定资产审批：

- 1) 申购总额在 5 万元及以下，由公司固定资产管理部门分管领导批准；
- 2) 申购总额在 5 万元以上，100 万元及以下由公司总裁批准；
- 3) 申购总额在 100 万元以上，5000 万元及以下由公司行政办公会批准；
- 4) 申购总额在最近一年经审计净资产的 50%以下且大于 5000 万元，由董事会批准；
- 5) 申购总额在最近一年经审计净资产的 50%以上且大于 5000 万元，由股东大会批准

第五部分：采购入库

第十一条 固定资产采购：固定资产新申购申请审批通过后，由公司采购部门根据公司采购管理办法执行采购任务。如需在申购部门所在地采购等特殊情况，申购部门需协助采购部门完成采购任务。

第十二条 固定资产采购变更：当固定资产采购时，已审批通过采购固定资产的型号/设备/金额/数量等发生变更，按如下流程审批通过后方可继续采购：

（一）采购总金额不增加的情况下，由申请部门提交固定资产申购变更手续，填写《固定资产采购变更申请审批表》提交公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织变更审批流程。

(二) 采购总金额增加，则需重新填写《固定资产申购申请审批表》提交公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织重新审批，审批通过后方可执行采购。

第十三条 固定资产验货：固定资产到货后，采购部门通知公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织采购部门、申购部门及相关专业部门人员验货，若固定资产需要安装，调试后才能正常使用，需完成安装、调试后再进行验货；填写《固定资产验货（入库）申请单》并由相关验货责任人签字。如涉及 IT 资源类由信息部门协助验货，涉及办公环境资源类由行政管理部门协助验货。

第十四条 新申购固定资产入库：新申购固定资产验货通过后，公司固定资产管理员组织货物入库并办理入库手续，同时须将设备保修卡、说明书等相关资料妥善保管。分配固定资产编号，建立固定资产入库管理台账，进行固定资产入库登记后，将相关材料移交财务部门进行财务账务处理。

第十五条 接受捐赠的固定资产入库：由公司固定资产管理部门组织相关专业部门人员验货，填写《固定资产验货（入库）申请单》相关验货责任人签字。接受捐赠入库的固定资产价值按本办法“第三十三条：固定资产出售定价依据管理规定”执行，验货通过后连同有关接受捐赠的协议、单据等相关资料提交财务部门。

第十六条 已购入用于预销售设备转固定资产入库：由预销售部门出具书面报告（含设备详细配置清单）经部门审批通过后，提交公司固定资产管理部门及相关职能部门审核与公司授权领导审批，审批通过后由公司固定资产管理员组织相关专业部门人员验货，填写《固定资产验货（入库）申请单》并由相关验货责任人签字，验货通过后连同有关合同、协议、单据等相关资料提交财务部门。

第六部分：领用出库

第十七条 由使用部门领用人填写《固定资产领用（出库）申请单》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理部门审批，审批通过后方可办理出库。领用人自领用日起须承担使用的全部责任。

第十八条 固定资产出库前，公司固定资产管理员需要制作公司固定资产标签，并粘贴到固定资产实物合适的位置（外地由部门固定资产管理员负责粘贴），不易粘贴的固定资产应作好相关记录。

第十九条 固定资产出库后，公司固定资产管理员建立固定资产出库详细台账，并将

《固定资产领用（出库）申请单》返给相应部门固定资产管理员，部门固定资产管理员应建立本部门固定资产详细台账，出库相关资料及时提交给财务部门。

第七部分：维护维修

第二十条 固定资产在使用过程中，使用人及资产所属部门须认真保养、维护，以延长固定资产使用寿命。

固定资产需要维修时（含房屋装修），由资产所属部门领用人填写《固定资产维修申请审批表》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，报公司固定资产管理部门及相关职能部门审核与公司授权领导审批，审批通过后方可按审批方案执行。维修申请内容包括维修原因、费用预算、更换配件清单等。如维修过程中发生金额增加等情况，申请部门需填写《固定资产维修变更申请审批表》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织变更审批流程。

第二十一条 固定资产维修完成后，需要向公司固定资产管理员提交《固定资产维修结果记录表》并由相关责任人签字。内容包括维修后使用情况、配件配置清单等。

第二十二条 公司固定资产管理员根据《固定资产维修结果记录表》更新固定资产维修后详细配置档案信息，并按新的详细配置清单进行后续固定资产管理工作。

第八部分：综合管理

第二十三条 公司固定资产管理员需建立《固定资产台账》，包括申请申购、采购入库、领用出库、维护维修、盘点、转移、退库、出租、处理处置等内容，以及固定资产全生命周期的重要信息。各部门固定资产管理员需建立本部门的《固定资产台账》。

第二十四条 固定资产盘点：每年至少应进行一次全面固定资产盘点工作，核实固定资产的使用状态，确保账、卡、物相符。盘点工作由公司固定资产管理员组织各部门固定资产管理员及财务相关人员对公司固定资产进行全面盘点。各部门固定资产管理员填写《固定资产盘点表》并经固定资产使用人及部门领导签字确认后，提交公司固定资产管理部门。盘盈的固定资产，由公司固定资产管理员组织查明原因，出具书面清查报告，并纳入固定资产管理。盘亏的固定资产按本办法“第九部分：处理处置”管理规定执行。固定资产盘点完成后，公司固定资产管理员及各部门固定资产管理员更

新固定资产台账，并将盘点后的相关资料提交财务部门。

第二十五条 固定资产转移：员工跨部门调动、资产跨部门调动或根据工作需要把资产转移给其他员工使用，须到本部门固定资产管理员处办理固定资产转移手续，填写《固定资产转移（退库）申请单》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理部门审批，审批通过后方可办理转移手续。同时公司固定资产管理员需要重新制作公司固定资产标签，并粘贴到固定资产实物原标签粘贴的位置（外地由部门固定资产管理员负责粘贴）。

第二十六条 固定资产退库：员工离职、退休、调动工作部门或根据工作不再需要固定资产时，须到本部门固定资产管理员处办理固定资产退库手续，填写《固定资产转移（退库）申请单》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理部门审批，审批通过后方可办理退库手续。

第二十七条 固定资产出租

一、行为界定：

固定资产出租是指企业拥有的固定资产出租给自然人、法人或其他组织使用，向承租方收取租金的行为。固定资产出租包括：不动产、机动车辆及 IT 资产类等其它设备。固定资产出租应遵循公开、公平、公正的原则，按固定资产管理操作流程执行。

二、不动产出租：

（一）招租方案：出租方应当编制固定资产招租方案，说明固定资产的基本情况、招租底价、使用要求等。

（二）确定招租底价：出租方应充分调研分析后拟订建议招租底价，必要时可委托专业机构评估或组织相关专业部门人员进行评审提出建议招租底价，最后按管理权限报内部决策审批。

（三）履行内部决策程序：固定资产出租方应按照公司章程和内部管理制度进行决策，形成书面决策文件。

（四）公开招租条件：

1) 通过出租方和固定资产所在地市级以上纸质媒体、网络媒体或其它公开方式披露信息，广泛征集意向承租方，鼓励通过产权交易机构公开招租；

2) 公开招租过程中，如有多个报名方，经公司内部履行决策程序后，可以按实

实际报价最高价但不低于招租底价签订租赁协议；

3) 公开招租过程中，如只有一个报名方，经公司内部履行决策程序后，可以按实际报价但不低于招租底价签订租赁协议；

4) 若无报名方，应重新修改招租方案，并进行第二次公开招租；

(五) 签订出租合同：确定固定资产承租方后，出租方与承租方应当签订固定资产租赁协议(合同)，约定双方的权利、义务。出租合同规定期限到期后，应当重新按规定程序进行公开招租，原租赁方在同等条件下可以享有优先权。

三、机动车辆及 IT 资产类等其它设备出租：

(一) 出租定价：出租方可与承租方协商定价，必要时可委托专业机构评估定价，不具备定价条件的可组织公司相关专业部门人员进行评审提出建议出租价格。

(二) 审批流程：出租部门提交《固定资产出租申请审批表》经部门固定资产管理员及部门领导审批通过后，报公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织相关职能部门审核与公司授权领导审批。

(三) 合同签订：审批通过后，出租方与承租方应当签订固定资产租赁协议(合同)，约定双方的权利、义务。出租合同规定期限到期后，应当重新按规定程序进行出租，原租赁方在同等条件下可以享有优先权。

四、固定资产出租按单次出租总额大小进行批准：

1) 单次出租交易金额在 100 万元以下且租期在 3 年以内，由公司总裁批准；

2) 单次出租交易金额在 100 万元及以上或租期大于 3 年，由公司行政办公会批准。

第九部分：处理处置

第二十八条 固定资产处理处置包括固定资产报废、残值处置、报损、出售及其它原因固定资产减少。

第二十九条 固定资产报废：如固定资产已损坏、老化等情况需要报废时，由使用部门填写《固定资产报废申请审批表》经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理员组织相关专业部门审核与公司授权领导审批，审批通过后方可执行。固定资产报废未批准之前，任何部门及使用人不得擅自处理，如擅自处置固定资产应追究相关人员的责任。固定资产报废处置条件如下：

- 1) 设备部件陈旧、磨损严重, 经相关专业部门人员鉴定修复也不能满足生产要求;
- 2) 能修复但费用过高或修复后可使用年限不长;
- 3) 设备老化, 继续使用将会发生意外事故;
- 4) 设备技术落后、能源消耗高、使用效益低、无修复零配件供应来源、过时设备等;
- 5) 遭受自然灾害或突发事件, 导致严重毁损, 无法修复;

第三十条 固定资产残值处置: 固定资产报废审批通过后, 由公司固定资产管理部门组织相关专业部门人员进行残值鉴定, 鉴定后由公司固定资产管理员提交《固定资产残值处置申请审批表》经公司固定资产管理部门、相关专业部门审核及公司授权领导审批, 审批通过后方可按审批方案进行固定资产残值处置, 处置后相关资料提交财务部门。

第三十一条 固定资产报损: 因使用人保管不当导致固定资产盘亏、损坏、丢失、被盗等情况, 由使用部门填写《固定资产报损申请审批表》连同有关书面报告等相关文件, 经部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后, 提交公司固定资产管理部门、相关专业部门审核与公司授权领导审批, 审批通过后方可进行报损处理。报损处理相关资料提交财务部门。固定资产报损相关管理规定如下:

1) 固定资产因使用人过失造成损坏或丢失, 须及时上报公司固定资产管理员组织查明原因, 出具书面报告, 明确责任后, 由责任人照价赔偿, 并做报损处理, 如隐情不报, 弄虚作假者, 经调查后由责任人照价赔偿并按公司规章制度处罚;

2) 固定资产非使用人过失而造成丢失或被盗, 需要提供证明, 确实非使用人过失而实际发生丢失或被盗的合法证据;

第三十二条 固定资产出售: 对不再使用的能正常使用且具备使用价值的固定资产可以进行出售处理。由相关部门提交《固定资产出售申请审批表》连同有关审批文件、协议、合同、单据等相关资料, 经申请部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后, 报公司固定资产管理部门, 由公司固定资产管理员组织相关专业部门审核与公司授权领导审批, 审批通过后, 方可出售处理, 出售后相关资料提交公司财务部门。固定资产出售定价依据管理规定如下:

1) 对于机动车辆、房产等须经具有法定资质的中介机构出具经济鉴定证明文件, 且出售价格不得低于鉴定评估价格;

2) 对于其它不具备鉴定价值及市场中介机构无相关鉴定业务的, 由公司固定资产管理部门组织相关专业部门人员进行价值鉴定, 且出售价格不得低于鉴定价格;

第三十三条 固定资产报废、残值处置、报损、出售按其单个价值(价值取原值和评估价的^{最大值})大小进行批准:

- 1) 申购总额在 5 万元及以下, 由公司固定资产管理部门分管领导批准;
- 2) 申购总额在 5 万元以上, 100 万元及以下由公司总裁批准;
- 3) 申购总额在 100 万元以上, 5000 万元及以下由公司行政办公会批准;
- 4) 申购总额在最近一年经审计净资产的 50%以下且大于 5000 万元, 由董事会批准;
- 5) 申购总额在最近一年经审计净资产的 50%以上且大于 5000 万元, 由股东大会批准。

第三十四条 本管理办法由固定资产管理部门负责解释。

四川久远银海软件股份有限公司
二〇二三年八月