

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，确保资产真实性、安全性和完整性，预防与降低公司的经济风险、损失，实现资产的保值和增值，根据《企业内部控制基本规范》《企业会计准则第 6 号-无形资产》《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》、企业会计准则，结合公司经营情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部及其分公司，控股子公司参照执行。各分公司、子公司根据实际经营情况，可在遵循公司本制度的前提下，细化建立适合本公司业务特点和管理要求的资产管理办法，上报公司资产价值管理归口部门备案。

第三条 本制度所称资产，包括固定资产与无形资产。

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（含其他设备和其他）等。本制度固定资产适用于单位价值在 5000 元以上的单个或成套有形资产，5000 元以下的资产可参照本制度或相关管理办

法执行。

无形资产是指公司所拥有或者控制的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、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。

第四条 管理原则

（一）全面管理原则：公司对各项资产必须进行全过程管理，即从资产的采购、验收、领用、清查、处置等过程进行全面管理，确保管理无遗漏，减少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实施管理，确保资产信息及时、准确、完整。

（三）归口管理分级负责原则：资产管理实行“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：贯彻勤俭节约的原则，进行内部调剂调拨资产，做到既保证公司生产经营需要，又防止资产积压和浪费，做到物尽其用，充分发挥资产使用效益。

第二章 职责与分工

第五条 公司资产的价值管理归口部门为公司财务部，负责公司资产管理的组织实施和监督指导，公司总经办为总部资产实物管理部门，有关业务部门为资产的使用保管部门。

第六条 各分（子）公司明确办公室或综合部等部门为本公司资产实物管理部门，配备专（兼）职资产管理人

本公司资产实施具体管理。

第七条 资产价值管理归口部门主要职责包括：

（一）组织制定、修订资产管理办法；建立健全资产管理体系；

（二）审核资产购建、更新改造和大修理、调拨、处置等事项；对权限范围以上的资产购置、处置等行为报上级单位；

（三）负责资产核算，正确计量，按规定提取折旧，资产减值准备的账务处理，及时反映其增减变动情况；

（四）负责建立资产账簿和资产卡片，定期组织实施资产盘点和资产减值测试；

（五）会同并督促有关部门办理资产的增减、转移、租赁和残值回收工作。

第八条 资产实物管理部门主要职责包括：

（一）审核资产购建、更新改造和大修理、调拨、处置等事项，对权限范围以上的资产购置、处置等行为报上级单位；

（二）建立并管理资产台账，粘贴并维护资产卡片；

（三）对使用保管部门进行资产维护、管理和使用情况的检查和指导；

（四）掌握资产使用状况，根据使用情况，负责资产的维修、保养；

(五) 负责资产盘点，保证卡、物相符，编制资产盘点报告，配合开展资产减值测试；

(六) 组织审核各项资产的出售、调拨、报废、停用、拆除、租赁及内部转移等技术鉴定工作，按有关规定审批后进行处置，并及时收回残值交财务部入账。

第九条 资产使用保管部门主要职责包括：

(一) 提出本部门资产购置、维修、转移和处置等申请；

(二) 参与本部门资产验收、调拨、处置等事项；

(三) 按谁使用谁保管的原则，将资产的保管责任落实到人；

(四) 贯彻执行资产的使用、运行、维护保养、检修等各种技术管理；

(五) 设置专人管理资产卡片副本，及时办理各项增减变动手续，并设立资产登记簿；

(六) 定期或不定期对资产进行清查盘点，每年至少全面清点一次，保证卡、物相符，配合开展资产减值测试。

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。动产购置按照公司《采购管理办法》的审批流程执行；不动产购置按照公司《工程项目管理办法》和《投资决策管理制度》的审批流程执行。

无形资产可以采用外购、自行开发以及其他方式取得。外购无形资产按照公司《采购管理办法》和《投资决策管理制度》的审批流程执行；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 固定资产验收由资产使用保管部门会同资产实物管理部门依据采购申请、采购合同等单据共同进行资产验收，并填制《资产验收、领用单》，资产验收人员及相关部门负责人签字确认。涉及自行建造固定资产的验收，按照公司工程项目管理制度相关规定执行。验收合格后，资产实物管理部门或资产使用保管部门将《资产验收、领用单》、固定资产发票、采购合同及购置申请交财务部进行账务处理。财务部与资产实物管理部门、使用保管部门分别登记固定资产台账信息。固定资产账簿管理采用财务管理信息系统（如用友 NC 系统）的固定资产子系统，固定资产账簿包含内容：编号、日期、类别、名称、规格型号、使用部门、增加方式、存放地点、使用状况、使用年限、折旧方法、开始使用时间、已计提折旧月份、原值、净残值率、净残值、累计折旧、本月计提折旧额、净值、卡片录入人、录入日期、币种。

第十二条 外购无形资产验收由资产实物管理部门组织使用保管部门（单位）等相关部门人员按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行联合验收。必要时，资产使用保

管部门（单位）应组织相应的专家及技术人员按照相关标准对无形资产进行验收，参与验收的人员签字确认，并登记无形资产台账。自行研发的无形资产交付使用时，由资产实物管理部门组织使用保管部门（单位）等相关部门人员联合验收，参与验收的人员签字确认，同时填写《资产验收、领用单》，交接双方签字确认。财务部对取得的无形资产及时进行核算，根据合同、《资产验收、领用单》、发票等单据，审核无误后支付款项并进行账务处理，登记无形资产总分类账及无形资产明细账。

第四章 资产的使用与日常管理

第十三条 资产日常保管与维护

（一）资产保管遵循谁使用谁负责原则，各使用保管部门领导为资产保管第一责任人，使用人为直接责任人。

（二）房屋建筑物及其他固定资产由使用保管部门负责日常检查、跟踪，并根据固定资产性能及使用现状提出维护修理申请，按照《工程项目管理办法》和《采购管理办法》审批流程执行。

第十四条 资产领用与调拨

（一）资产实物管理部门审核资产购置申请时，需考虑公司内部是否具有闲置资产可进行内部调剂调拨，能调剂调拨使用的原则上进行调拨。

（二）总部及各分公司内部调拨的，由各公司资产实物

管理部门协调供需双方，需方填写《资产调拨审批单》、供方签字确认后，经本公司资产实物管理部门、财务部门审核后，上报本公司副总经理、总经理审核签字；审批同意后资产实物管理部门组织供需双方办理资产移交手续。

（三）公司总部与分公司、分公司之间调拨资产的，由公司财务部协调供需双方，需方填写《资产调拨审批单》、供方签字确认后，经供需双方资产实物管理部门、财务部审核后，报供需双方负责人审核签字后，上报公司财务部、供需双方分管领导签批后呈公司总经理审批；审批同意后由公司财务部组织供需双方办理资产移交手续并及时进行账务处理。

第十五条 固定资产更新改造

（一）各公司资产使用保管部门根据非房屋建筑物固定资产现有性能及使用情况提出更新改造申请，房屋建筑物的更新改造按照公司《工程项目管理办法》实施。

（二）财务部会同相关部门对后续支出(使用过程中发生的更新改造支出、修理费等)资本化或费用化的项目进行判断，并根据固定资产更新改造相关原始凭证与结算凭证，按照企业会计准则要求进行账务处理。

第十六条 资产折旧和摊销

（一）公司财务部按照公司《会计政策与会计估计》《企业会计准则第 6 号-无形资产》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，每月在用友财务系统中进行折旧和摊销的账务处理。

（二）每年年末，公司财务部组织相关部门对资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，需要变动的，作为会计估计变更按未来适用法处理。

第十七条 资产保全

资产需抵押或质押的，须由筹融资需求单位提出抵押或质押申请，阐明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、潜在风险评估等内容；经公司总经办、财务部、审计法务部审核，报财务总监、常务副总经理、总经理、董事长审批后，上报董事会审议批复。抵押情况符合《公司章程》第四十一条规定的，须上报股东大会审议批准。

第十八条 资产安全使用

（一）各公司资产使用保管部门负责制定资产安全操作规程，要求操作人员正确使用，防止事故发生，造成资产损失。

（二）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需参加相关部门的专业培训，培训合格后持证上岗。

第五章 资产盘点

第十九条 资产盘点

（一）公司财务部牵头组织资产（含权证）定期、不定期盘点，明确盘点方法（重点抽盘或全面盘点）、范围、基准时点、职责分工、人员安排、实施时间安排等盘点要求。

（二）各公司资产实物管理部门按照公司下发的资产盘点通知组织本公司资产盘点，资产使用保管部门参与盘点，各公司财务部门进行监盘；盘点实施中禁止一切资产的进出和移动。

（三）盘点时，除对资产的存在进行检查、确认外，还须对资产的具体使用状况、性能状况、安全情况等进行实地勘察并记录。对于长期闲置的设备应设法调配，做到物尽其用，提高资产使用效率。对于毁损的设备，应建议及时修复，保证设备完好。对维护保养不力和管理制度不完善的问题，应提出有效措施，及时加以改进。

（四）公司财务部编制资产盘点表格式并提供资产账面数，资产实物管理部门负责填写实盘数，使用保管部门负责人、盘点参与人及监盘人签字确认。每次的盘点清单均应在各公司财务部门和资产实物管理部门归档保存。

（五）盘点中发现的差异问题，财务部门会同资产实物管理部门、资产使用保管部门对资产盘盈、盘亏情况进行分析，并追究责任人责任，编制《资产盘盈、盘亏处置报告》按以下流程进行审核：

分公司的盘盈盘亏处置需经分公司经营层集体决策后按意见进行处理，现值金额在1万元（含）以上的，需报公司总部审核后按批复意见进行处理。

公司总部盘盈盘亏处置需依次报资产实物管理部门分管领导、财务总监、常务副总经理审核后进行处理，现值金额在1万元（含）以上的，报公司总经理审批。财务部根据批示意见，按照企业会计准则要求进行相关账务处理。

第二十条 资产减值测试（存货减值测试参照本条执行）

（一）各公司由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致资产存在明显减值迹象的，财务部会同资产实物管理部门和使用保管部门进行资产减值测试。

（二）资产减值损失是根据年末各项资产预计可收回金额低于其账面价值的差额确认；可收回金额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。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

（三）经减值测试发现资产发生减值的，由资产使用保管部门编制《计提资产减值准备报告》，报告中列明计提减值准备的资产名称、资产编号、原值、净值、减值准备金额、减值准备的原因等内容，附资产减值准备测试计算表。

（四）公司总部《计提资产减值准备报告》经资产实物

管理部门分管领导、财务总监审核签批后，根据公司授权规定权限上报公司领导、董事会审批。

（五）分公司《计提资产减值准备报告》经资产实物管理部门、财务部审核，上报分公司总经理审核后，须上报公司审批。

（六）各公司财务部根据审批结果进行资产减值准备的账务处理。

第六章 资产处置

第二十一条 资产处置包含报废、处置、出租。

第二十二条 固定资产报废分类

集中报废处置前，各使用保管部门须妥善保管待报废资产，为便于处置，应相对集中存放，保证资产的安全性和完整性。固定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。

固定资产报废分正常报废和非正常报废。正常报废是指资产已达到或超过使用年限、提足折旧，同时使用保管部门已确认不能继续使用的资产。非正常报废是指资产未达到使用年限、未提足折旧但经资产使用保管部门和资产实物管理部门确认不能使用的，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，需要更新换代的；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的；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的等。

第二十三条 固定资产报废审批权限

（一）正常报废审批权限

1. 一般性资产（电器、机器设备、其他等固定资产原值在 100 万元（不含）以下的单项资产）

分公司由资产使用保管部门提出报废申请，资产实物管理部门、财务部门核实，由分公司自行审批实施，报公司财务部备案。

总部由资产使用保管部门提出报废申请，总经办、财务部核实，经资产实物管理部门分管领导和财务总监审批后实施。

2. 大型资产（房屋建筑物、索道设备、其他等固定资产原值在 100 万元（含）以上的单项资产）

分公司由资产使用保管部门提出报废申请，资产实物管理部门、财务部门核实，分公司审批后报公司，经总经会批准同意后实施。

总部由资产使用保管部门提出报废申请，总经办、财务部核实，经总经会批准同意后办理。

（二）非正常报废审批权限

由资产使用保管部门提出申请，资产实物管理部门组织技术部门进行鉴定（原则上处置大额资产或技术性较强的资产，如车辆、房屋等，需委托社会中介机构或行业技术专家

进行鉴定或评估)。根据下述授权规定权限审批:

1. 资产单位净值不超过 0.3 万元 (不含) 或批量净值不超过 1 万元 (不含) 的固定资产

分公司由资产使用保管部门提出报废申请, 资产实物管理部门、财务部门核实, 由分公司自行审批实施, 报公司财务部备案。

总部由资产使用保管部门提出报废申请, 总经办、财务部核实, 经资产实物管理部门分管领导和财务总监审批后实施。

2. 资产单位净值 0.3-1 万元 (不含) 或批量净值 1-3 万元 (不含) 的固定资产

分公司由资产使用保管部门提出报废申请, 资产实物管理部门、财务部门核实, 分公司审核后报公司, 经公司分管领导、财务总监、常务副总审批后实施。

总部由资产使用保管部门提出报废申请, 总经办、财务部核实, 经资产实物管理部门分管领导、公司财务总监、常务副总审批后实施。

3. 资产单位净值 1-3 万元 (不含) 或批量净值 3-10 万元 (不含) 的固定资产

分公司由资产使用保管部门提出报废申请, 资产实物管理部门、财务部门核实, 分公司审核后报公司, 经公司分管领导、财务总监、常务副总、总经理审批后实施。

总部由资产使用保管部门提出报废申请，总经办、财务部核实，经资产实物管理部门分管领导、公司财务总监、常务副总、总经理审批后实施。

4. 资产单位净值 3 万元(含)以上或批量净值 10 万元(含)以上的固定资产

分公司由所在单位资产使用保管部门提出报废申请，资产实物管理部门、财务部门核实，分公司审核后报公司，经公司总经会审议后实施。

总部由资产使用保管部门提出报废申请，总经办、财务部核实，经公司总经会审议后实施。

以上固定资产正常报废与非正常报废均需填写《资产报废审批单》。

第二十四条 无形资产报废及审批权限

无形资产报废由资产使用保管部门提出报废申请并填写《资产报废审批单》，资产实物管理部门在《资产报废审批单》上签署意见，权限审批参照固定资产非正常报废权限执行。

第二十五条 资产处置

1. 资产拟向公司外出售、转让、投资、置换时，由资产实物管理部门提出处置方案，公司财务部、总经办、审计法务部、投资部等部门共同参与并签署处置意见，按公司章程规定权限逐级上报公司领导、总经会、董事会、股东大会

审批。

2. 符合公司“三重一大”标准的，还应执行公司关于“三重一大”决策办法中的审批程序。

3. 资产处置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。单宗资产转让，其账面原值 100 万元以上，或账面净值 10 万元以上的，应当进行资产评估；低于上述标准的，可以由中介机构或者专业部门、专业人员进行估价、询价，并作为确定转让底价的参考依据。资产处置应当进入西南联合产权交易所乐山分所公开转让；且公开转让首次挂牌价格不得低于资产评估或者估价、询价结果。

第二十六条 资产出租

1. 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，资产出租应制订资产出租方案，资产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。

2. 资产出租原则上应进行资产评估，单宗账面原值超过 100 万元或者年招租底金超过 5 万元的，由中介机构或专业部门、专业人员进行估价或询价；单宗账面原值在 100 万元以下或者年招租底金在 5 万元以下的，可由公司三人以上组成的小组对租金进行估价或询价。资产租赁由分公司决策机

构批准后按程序报公司总经会或董事会批准执行。

3. 资产出租应当委托西南联合产权交易所乐山分所公开招租，经公开招租期满后，应在西南联合产权交易所乐山分所重新招租。如原承租人需要继续租赁的，经公开招租原承租人有优先承租权。

4. 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，且 5 年租期到期后应在西南联合产权交易所乐山分所重新招租；出租期限超过 5 年以上的资产出租项目，需经公司总经理办公会或董事会审议批准，报市国资委备案。

5. 集团内部（含峨旅投及子公司）之间租赁资产，经总经理办公会审议批准后可以采用协议出租的方式进行。

6. 各公司财务部依据资产处置批复意见和资产实物管理部门报送的相关资料对处置费用、变价收入、租赁收入等进行账务处理，并将资产处置情况登记到资产卡片账。

第七章 附 则

第二十七条 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。

第二十八条 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。本办法由资

产价值管理归口部门负责解释和修订。

- 附件： 1. 《资产验收领用单》
2. 《资产调拨审批单》
3. 《资产报废审批单》

附件 1:

资产验收、领用单

资产名称			型号(房屋结构)			立项编号		资产编号	
计量单位		数量		单价		总金额		资产类别	
制造商			供应商			制造日期		合同编号	
使用单位				安装位置 (坐落地 址)					
到厂日期		验收日期		领用日期		估计使用年限			
到厂检验及附件配置情况			安装质量及性能鉴定			综合结论 性意见			
使用保管部门审核		资产实物管理部门审核		其他验收部门审核					
经办人	部门负责人	经办人	部门负责人	经办人	部门负责人				
备注									

备注：若实际验收中涉及其他部门参与验收，可适当增加验收部门。

附件 2:

资产调拨审批单

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									
调出单 位审 核	经办人				调入单 位审 核	经办人			
	使用保管部门 负责人					使用保管部门负 责人			
	资产实物管理 部门审核					资产实物管理部 门审核			
	财务部门审核					财务部门审核			
	总经理审核					总经理审核			
	公司分管领导					公司分管领导			
财务部审核									
总经理审核									

附件: 3

资产报废审批单

申请单位(盖章):

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			使用单位		
资产状况、报废原因及处理建议					
申请人				申请部门	审核
审核	专业技术部门鉴定		资产实物管理部门	审核	
	分管副总经理审核		财务部	审核	
	财务总监审查		常务副总经理	审查	
	总经理审批		董事长	批准	