

黑龙江北大荒农业股份有限公司

固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产管理与核算，确保公司资产的安全、完整，杜绝损失和浪费，合理确认、计量费用与成本，充分发挥固定资产的使用效能，提高经济效益，根据《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引第 8 号—资产管理》的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用年限超过一个会计年度。

该有形资产符合资产确认的两个条件，即与该资产有关的经济利益很可能流入公司、该资产的成本能够可靠地计量。

第三条 固定资产按照经济用途和使用情况，分为生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、不需用固定资产、未使用固定资产、土地和融资租入固定资产，具体分类为房屋及建筑物、机器机械设备、运输工具、办公及其他设备和其他固定资产。

第四条 本制度适用于公司及公司所属企业（以下简称“企业”），企业是指公司下设的分公司和全资或控股子公司。

第二章 固定资产管理、使用部门及职责

第五条 公司资本运营部是公司及企业资产的监督管理部门，负责拟订有关公司固定资产管理方面的规章制度，并组织实施；监督企业固定资产的购进、使用、维护、保管过程；监督企业固定资产清产核资和固定资产清查工作；监督、规范企业固定资产处置工作；负责企业固定资产处置的综合审定。

第六条 固定资产实物原则上以固定资产的类别确定分工管理部门：

（一）房屋及建筑物、车辆和办公用等非生产用固定资产由综合办公室（董事会办公室）负责管理，负责固定资产造册、统计以及实物监管工作。负责对这些固定资产的使用状态进行业务鉴定。

（二）各企业对生产经营用固定资产应按照专业性质指定专门部门进行监督管理。原则上生产用固定资产由负责生产管理的部门负责，对以上固定资产进行造册、统计以及实物监管工作。负责以上固定资产的使用状态进行业务鉴定。

第七条 公司行业管理部门按照分工对所负责企业的生产经营用固定资产

的使用需求进行审核，对使用状态进行业务鉴定。

第八条 公司及企业财务部是公司及企业固定资产的核算部门，负责固定资产的账务处理，负责组织固定资产的盘点工作。

第九条 固定资产的使用部门负责本部门的设备的保管、维护、使用工作。要明确设备使用、保管、维护的责任者。要严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

第三章 固定资产的取得

第十条 公司及企业的固定资产主要通过外购、自行建造(包括改建和扩建)、置换、投资者投入等方式取得。

第十一条 公司及企业增置固定资产应列入年度预算和年度投资计划。其中：农业分公司当年自行增置的固定资产不能超过分公司当年“固定资产投资来源”总额，并在“固定资产投资来源总额”内安排年度预算和年度投资计划。

农业分公司当年固定资产投资来源构成：一是上年固定资产投资来源节余；二是按当年现金流节余与当年非付现成本（折旧、摊销、减值等）孰低额；三是分公司上年度实现超利，公司视情况给予适当返还。

第十二条 公司及企业外购固定资产，应根据采购规模、市场情况和资产特点，按照公司《采购管理制度》的规定合理选择采购方式，履行相关程序。

第十三条 公司及企业自行建造固定资产。应严格执行公司《工程项目管理制度》的规定。

第十四条 公司及企业使用非货币性资产置换固定资产，应履行资产评估程序，确定合理对价，避免资产损失。

第十五条 公司及企业应于固定资产交付使用时进行验收，确保增置的固定资产符合规定的质量标准、计划的使用要求和合同的其他有关内容。

外购的固定资产应根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，并出具书面验收报告。

投资建造的固定资产的验收应按照公司《工程项目管理制度》中有关竣工验收的规定执行。

验收由固定资产管理部门和使用部门及有关部门一同进行，并向财务部提交所需凭据。

第十六条 不需要安装的固定资产，经验收合格后即可交付有关部门投入使用；需要安装的固定资产，固定资产到货后经初步验收合格后进行安装调试，安装完成后必须进行第二次验收，合格后方可交付使用。

第十七条 对于具有权属证明的固定资产，取得时必须有合法的权属证书。需要办理权属登记的固定资产，应及时办理权属关系手续及相关材料，权属证书

及相关证明文件要交由综合办公室（董事会办公室）妥善保管，并建立登记簿记录备查。

第十八条 综合办公室（董事会办公室）负责登记非生产经营用固定资产，编制固定资产目录，记录固定资产的编号、名称、种类、所在地点、使用部门、责任人、数量、账面价值、使用年限、损耗等内容。

企业应指定某个职能部门负责管理本企业的生产经营用固定资产，编制固定资产目录。

固定资产管理部门负责按照统一形式制作固定资产标签或标牌等，粘贴或置于资产规定位置或醒目处。

第十九条 财务部应于取得固定资产及验收凭据等后及时进行账务处理，建立固定资产台账，由固定资产管理部门按单项资产建立固定资产卡片，详细记录固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

第四章 固定资产的运行和维护

第二十条 固定资产使用部门负责制定操作规程，并组织和加强操作人员培训，避免因操作不当导致固定资产使用效率低下、资源浪费或发生生产事故，造成损失。特殊设备的操作使用必须实行岗位许可，持证上岗。

第二十一条 固定资产使用部门负责固定资产的日常维修和保养，定期检查，及时消除安全隐患。按照国家有关政策，需要定期检验的，使用部门及固定资产管理部门应及时提醒并办理向国家行业管理部门申请对负责使用的固定资产进行检验，取得合格证书。

第二十二条 固定资产使用部门负责拟订固定资产维修计划，明确维修项目、资金支出额度及时间和进度安排。

固定资产维修按照下列情况实行分类管理：

（一）固定资产的简单维护，可以由操作人员或公司及企业内部技术人员完成；

（二）尚在保修期内的固定资产，一旦发生故障，应及时联系供应商维修或退换；

（三）固定资产的大修，须由公司及企业内部专业技术人员负责，必要时聘请外部技术人员或专业机构完成。固定资产大修结束后，必须经验收合格方能再次投入运行。

第二十三条 公司及企业固定资产维修、大修理计划由使用部门提出，发展战略部会同行业管理部门、固定资产管理部门审核后，纳入公司及企业年度计划。

第二十四条 固定资产管理部门和使用部门均应建立固定资产维修记录，及

时、完整地记录各项固定资产的维修活动。记录应妥善保存，并定期核对。

第二十五条 公司及企业应定期评估经营性固定资产的技术先进性，及时推进固定资产的更新改造，提高固定资产的生产效能。评估由固定资产管理部门会同使用部门进行，需要实施更新改造的固定资产，由使用部门提出方案，提交管理部门审核。企业须向公司提交书面申请，由公司行业管理部门审核，报公司总经理审批。企业接到公司书面批准文件后方可实施。

第五章 固定资产盘点

第二十六条 公司及企业应定期（每年至少一次）盘点固定资产，做到固定资产账目、卡片和实物核对相符，防止固定资产的流失和毁损。

第二十七条 分、子公司财务部制定固定资产盘点计划，经财务负责人和财务总监审核确认后组成盘点小组，财务部负责组织实施固定资产盘点，盘点小组由财务部、审计部、发展计划部、固定资产使用部门的人员以及专业技术人员共同组成。公司总部由财务部制定盘点计划，经财务负责人和总会计师审核确认后组成盘点小组，综合办公室负责组织实施固定资产盘点，盘点小组由综合办公室、财务部、资本运营部、审计部、发展战略部共同组成。

第二十八条 对于盘点过程中发现的闲置固定资产，盘点小组应提请专业技术人员对资产状况进行评估和测试，以准确判定资产价值，避免以次充好。

第二十九条 盘点结束后，盘点人员应编制盘点报告，综合说明固定资产盘盈、盘亏、待报废、资产调拨及保管人变更等情况。盘点报告由财务部、审计部和固定资产管理部门负责人审核后，报财务负责人和总经理签字核准并存档。企业固定资产盘点涉及盘盈、盘亏或报废的，须将盘点报告提交公司行业管理部门审核后，报公司总会计师和总经理逐级核准。盘亏、报废的固定资产应按照国家有关规定组织鉴定小组，出具鉴定意见。

第三十条 公司或企业财务部根据经核准的盘点报告，对盘盈、盘亏和报废的固定资产及时进行账务处理，调整资产账面价值，确保账实相符。

第三十一条 固定资产管理部门对发生的固定资产盘盈、盘亏或报废应分析原因，分清责任，妥善处理。对于有账无物、账实不符等问题应及时向企业领导汇报，提出处理意见。

第六章 固定资产处置

第三十二条 固定资产处置方式包括但不限于报废、出售、投资转出或置换、非货币资产交换、债务重组等方式。

第三十三条 公司及企业处置固定资产必须严格遵守《公司章程》及相关规章制度中对资产处置权限的规定，由公司总经理、董事会和股东大会在各自的权限范围内核准。公司及企业处置固定资产应由固定资产使用部门提出申请，固定

资产管理部门会同行业管理部门审核。企业须向公司提交书面申请。公司收到申请文件后，由资本运营部会同行业管理部门、财务部审核后，提交公司总会计师和总经理核准，并按照公司资产处置的权限履行审批程序。企业接到公司书面批准文件后方可实施。子公司处置固定资产，应在取得公司批复意见后，方可按其章程规定履行董事会、股东会决策程序。

第三十四条 固定资产使用期满，应予正常报废的，由固定资产使用部门提出报废申请，交固定资产管理部门和财务部审核后，报总会计师（财务总监）和总经理逐级核准。

第三十五条 固定资产使用期未满、非正常报废的，应注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计处置价格等，交固定资产管理部门和财务部审核，报总会计师（财务总监）和总经理逐核准。

固定资产管理部门应组织技术人员对申请报废的资产进行技术鉴定，并根据鉴定结果出具审核意见。

第三十六条 采用出售、投资转出及置换方式处置固定资产须进行资产评估并出具评估报告，以确定合理的出售或转让价格。

第三十七条 出租、抵押固定资产必须签订合同，对出租、抵押期限及双方的权利义务、违约责任等内容进行约定。

（一）出租资产，公司及企业应按照集体决策、公开出租、市场定价、成本效益原则，综合考量固定成本、市场供求、闲置成本、租赁关系稳定性、资产安全等因素确定。其中：对于重大资产出租事项，要按照国有资产管理规定，履行外聘评估机构，在公共资源交易中心挂牌等程序；对于一般资产出租事项，应考量固定成本、闲置成本等因素，采取公开方式，以利益最大化为导向，与承租方协商确定。

（二）抵押资产，公司及企业根据资产状况，判断是否需委托中介机构鉴定评估资产的实际价值。如抵押物属于法律规定需以登记为生效要件，应在抵押合同（协议）签订后日内，立即向登记机关办理抵押合同（协议）项下抵押物的抵押登记手续。

第三十八条 公司及企业财务部应及时将已注销原值和提前报废固定资产的情况登记到“固定资产台账”账外固定资产中，视同账内固定资产进行管理。

第三十九条 公司及企业财务部根据经核准的固定资产处置方案及时与使用部门核对后进行账务处理，资产管理部门及时更新固定资产台账。

第四十条 固定资产管理部门根据经核准的固定资产处置方案及时更新固定资产目录。

第七章 固定资产折旧

第四十一条 除已提足折旧仍继续使用的固定资产、以经营租赁方式租入的固定资产、按规定单独估价作为固定资产入账的土地不计提折旧外，公司及企业对所有在账固定资产计提折旧，具体范围包括：

- （一）房屋建筑物、机器设备、仪器仪表、运输工具、工具器具等；
- （二）季节性停用、大修理停用的固定资产；
- （三）融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

第四十二条 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值暂估入账，并计提折旧；待办理竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第四十三条 公司及企业因更新改造等原因而调整固定资产价值的，应当根据调整后价值，预计尚可使用年限和净残值，按选定的折旧方法计提折旧。

第四十四条 计提折旧的基数是固定资产的原始价值或账面价值，除农业分公司执行公司统一的固定资产折旧规定外，公司及其它企业可采用直线法、工作量法、年数总和法、双倍余额递减法等折旧方法计提固定资产折旧，公司及企业应根据固定资产所包含的经济利益预期实现方式选择一种折旧方法，折旧方法一经选定，不得随意变更。

第四十五条 固定资产应按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月计提折旧，从下月起不计提折旧。

第四十六条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用均不再提取折旧；提前报废的固定资产，不再补提折旧。

第四十七条 特殊情况下，需要调整折旧年限、折旧政策的，须经公司董事会审议批准后，方可调整。

第八章 固定资产减值

第四十八条 固定资产出现减值迹象时，公司及企业应按照公司《资产减值计提和资产损失处理管理办法》的规定对固定资产进行减值测试，如果发现存在下列情况，应当计算固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值。对于可收回价值低于其账面价值的固定资产，按单项资产可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备：

- （一）固定资产市价大幅下降，其跌幅高于因时间推移或正常使用而预计的下跌，并且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，如经营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，从而对公司或企业产生负面影响；

（四）公司或企业所处经营环境，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，并对公司或企业产生负面影响；

（五）同期市场利率等大幅度提高，进而可能影响公司或企业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）其他可能表明固定资产已发生减值的情况。

第四十九条 公司或企业财务部根据测试结果编制固定资产减值报告，提交总会计师（财务总监）审核并报总经理审批。需要提取减值准备的，由财务部根据审批结果进行账务处理。

第五十条 企业需要提取减值准备的，须按照公司《资产减值计提和资产损失处理管理办法》进行处理。

第九章 固定资产投保

第五十一条 公司及企业重要固定资产应当投保，以有效降低固定资产损失的风险。固定资产管理部门负责制定投保范围和流程，并办理投保手续。

第十章 附则

第五十二条 本制度由公司资本运营部负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

第五十三条 本制度自发布之日起执行，黑北农发〔2014〕52号，2014年10月10日印发，2015年12月第一次修订，2017年7月第二次修订，2019年4月第三次修订，2021年11月第四次修订同时废止。