

南京钢铁股份有限公司

固定资产管理制度

(2018年8月修订)

第一章 总则

第一条 为加强南京钢铁股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产管理，保证固定资产的安全、完整，提高固定资产使用效率，依据《公司法》、《企业会计准则》及公司《财务管理制度》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股子公司。

第三条 本制度所称固定资产是指单位价值在 2000 元以上，并且使用寿命超过一个会计年度的为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、能独立使用的有形资产。

第二章 固定资产管理机构与职责

第四条 公司建立固定资产岗位责任制，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。

第五条 财务部：负责固定资产账务管理。

（一）根据国家有关固定资产管理的法律、法规和制度，组织制订、执行公司固定资产管理制度；

（二）负责固定资产日常核算，审核固定资产分类和计价，正确计提固定资产折旧，办理公司财产保险和事故索赔；

（三）负责公司固定资产财务报表的编制和上报工作；

（四）负责组织公司资产减值的测试与计提；

（五）负责组织公司固定资产评估工作；

（六）参加制造部组织的固定资产实物清查盘点，审核并上报清查结果；

（七）参与固定资产完工项目的竣工验收，根据相关程序对已达可使用状态的新购（建）固定资产卡片及时审核确认；

（八）参加闲置、报废固定资产对外处置的价格评审，督促处置资金回收工作。

第六条 战略发展部：负责固定资产预算管理，固定资产立项管理，新建固定资产预、决算审核工作。

（一）负责固定资产零星购置（后称：零购）、技改等新增固定资产项目的年报预算计划管理；

（二）负责零购、技改等固定资产项目的立项工作；

（三）负责技改等固定资产项目预、决算审核工作；

（四）参加相关固定资产完工项目的竣工验收。

第七条 制造部：负责项目建设、转固拼装、固定资产实物管理

（一）负责公司技改等工程项目的组织实施及施工现场管理；

（二）组织固定资产产权单位在工程管理信息系统中建立固定资产单元；

（三）负责完工项目竣工验收、暂估转固工作，组织固定资产拼装及实物资产移交，负责固定资产卡片审核与确认；

（四）负责新建固定资产项目中房屋产权证的办理并进行动态管理，并将房产证号清单报资产产权单位、房屋产权证移交公司办档案室；

（五）负责固定资产实物的日常管理，提高固定资产利用效率；

（六）负责年度零星固定资产购置申请的审核及购置计划的编制及上报工作；

（七）负责闲置、报废固定资产的管理和处置；

（八）负责固定资产租赁业务商谈，签定租赁协议；

（九）负责组织固定资产清查盘点；审核、汇总清查结果，并与财务部等单位商议提出处置意见。

第八条 安全能环部：负责公司设备安全防护设施合规性督查工作。

（一）制订设备安全设施防护要求，为事业部和生产厂安全检查提供安全技术指导；

（二）组织对特种设备进行定期检测管理，督促各单位做好新上特种设备的注册登记使用及报废特种设备的注销。参与特种设备选型、过程监督检查工作；

（三）参与报废固定资产拆除方案（涉及安全、环保、职业健康）的讨论；

（四）参与对闲置、报废特种设备的对外处置。

第九条 资产产权单位：负责固定资产日常使用、具体管理工作。

（一）负责本单位固定资产日常管理，包括维护保养、检查、检修等工作，

配备专职(兼职)固定资产管理员；

(二) 负责本单位零购、技改等新增固定资产的计划管理及新增固定资产项目的现场实物核对及验收工作；

(三) 负责 ERP 系统中本单位固定资产卡片的录入、维护，保证卡、物相符；

(四) 负责本单位固定资产盘点；

(五) 负责本单位固定资产的调拨、转让、报废等处置的申报；

(六) 负责本单位固定资产的拆除管理，确保闲置、报废固定资产的安全完整移交；

(七) 负责本单位人员变动离岗时，资产的交接；

(八) 编制固定资产单元及固定资产清单；

第十条 运营改善部：负责落实固定资产管理考核；参与固定资产管理协调事项及闲置报废资产的处置工作。

(一) 负责审定固定资产管理考核办法并向公司绩效领导小组报批；执行。

(二) 牵头协调闲置、报废固定资产的对外处置；

(三) 负责组织制造部、财务部在公司内部机构、职能发生变化时，对发生变动的单位进行实物资产的划分。

(四) 牵头组织解决工程完工转固建立固定资产卡片实物资产产权划分中需要协调的问题。

第三章 固定资产计价标准

第十一条 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，其成本包括：工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

(三) 投资者投入固定资产，按照投资合同或协议约定的价值加上应支付的相关税费确定，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，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：

1)、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；

2)、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；

3、将固定资产一部分拆除；

4、根据实际价值调整原来暂估价值；

5、原固定资产记账有误。

第四章 固定资产分类、折旧及使用年限

第十二条 固定资产按经济用途分为：房屋及构筑物、机器设备、运输设备、电子设备四大类。

第十三条 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、残值率及年折旧率如下：

类别	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋及构筑物	40	5	2.38
其中:井巷资产	30	5	3.17
机器设备	15	5	6.33
运输设备	5-10	5	9.50-19.00
电子设备	5	5	19.00

公司应按月计提固定资产折旧,当月增加的固定资产,从次月起计提折旧;当月减少的固定资产,从次月起停提折旧。

第五章 固定资产授权审批

第十四条 公司固定资产业务的审批,在授权范围内进行,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	单笔金额超过公司最近一期经审计净资产的 10%,一个会计年度内购置的固定资产总金额超过公司最近一期经审计净资产的 30%的购置计划。
	董事会	单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%,一个会计年度内购置的固定资产总金额不超过公司最近一期经审计净资产的 30%的购置计划。
	董事长	董事会授权董事长审批单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产的 2%,一个会计年度内总金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%的固定资产购置计划。
	经理层	董事会授权公司经理层审批单笔金额不超过 2000 万元,一个会计年度内总金额不超过公司最近一期经审计净资产的 2%的固定资产购置计划。
处置	股东大会	单笔金额超过公司最近一期经审计净资产的 10%,一个会计年度内处置的固定资产总金额超过公司最近一期经审计净资产的 30%的处置计划。
	董事会	单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%,一个会计年度处置的固定资产总金额不超过公司最近一期经审计净资产的 30%的处置计划。
	董事长	董事会授权董事长审批一个会计年度内总金额不超过 5000 万元的固定资产处置计划。

	总裁	董事会授权总裁审批一个会计年度内总金额不超过 1000 万元的固定资产处置计划。
--	----	--

第六章 固定资产预算

第十五条 固定资产购置与处置应以年度为时间单位。每年战略发展部应根据公司战略规划汇总编制固定资产预算草案，按审批权限履行审批手续后形成下一年度固定资产预算。

第七章 固定资产新建、购置管理

第十六条 固定资产新建管理。新建固定资产是指由基建及技改技措形成的新增固定资产。

项目所在单位提交项目实施可研方案，经总工程师室组织论证、战略发展部进行项目立项后，制造部在项目招标完成后组织项目建设、完工交付与验收、转固与拼装。

（一）新建固定资产立项管理详见《项目立项管理流程》；

（二）新建固定资产建设及完工交付与验收管理详见《新增固定资产建设和验收管理流程》；

（三）新建固定资产暂估转固与正式拼装管理详见《工程暂估及转固管理流程》。

第十七条 固定资产购置管理详见《固定资产实物管理办法》。

第八章 对外投资及捐赠固定资产管理

第十八条 根据公司对外投资和捐赠项目批文，多元产业部与产权单位确认对外投资资产信息清单、公司办公室与产权单位确认对外捐赠资产信息清单后，产权单位根据清单履行资产下账程序，财务部进行相关账务处理。（详见《固定资产对外投资及捐赠管理流程》）

第九章 融资租赁固定资产管理

第十九条 财务部根据资金需求提出融资租赁计划，整理融资租赁资产清单，按审批权限履行审批程序后，与融资租赁公司签订资产融资租赁合同，融资租赁资产清单报制造部备案并作标识，财务部作相关账务处理。（详见《固定资产融资

租赁管理流程》)

第十章 固定资产对外租赁管理

第二十条 固定资产对外租赁由制造部负责组织。涉及与南钢改制子公司的租赁由运营改善部牵头。固定资产对外租赁由产权单位提出书面申请，由制造部负责审核并统一组织商谈，形成租赁方案、按审批权限履行审批程序后，签订租赁合同，租赁合同副本报财务部门备案。（详见《固定资产实物管理办法》）

第十一章 固定资产报废管理

第二十一条 固定资产因毁损、闲置、淘汰更新等原因实施报废处置的，由产权单位提出申请，详细说明原因，制造部进行初步审核及技术鉴定并提出处置意见，按照审批权限履行审批程序后执行。（详见《固定资产实物管理办法》）

第十二章 固定资产的处置

第二十二条 固定资产在报废后，报废特种设备需按国家规定需现场分解，作为废钢处置外，未在政府部门办理报废，仍有再利用价值的特种设备及其他报废固定资产原则对外进行处置。由产权单位向制造部提出处置申请，制造部审核并牵头公司废旧物资处置小组会审，报公司分管固定资产的领导审批后，委托专业的竞拍平台进行竞拍处置。

第十三章 固定资产产权登记管理

第二十三条 房屋构筑物在完工交付后，制造部及时办理并编制产权登记清单，由产权单位审核确认后移交公司档案室统一保管。

第二十四条 在公司进行资产重组时，对发生产权变更的房屋构筑物，由制造部负责办理变更手续，并移交公司档案室统一保管。

第十四章 固定资产减值管理

第二十五条 对存在减值迹象的固定资产须进行减值测试。（详见《固定资产减值计提工作流程》）

第十五章 固定资产盘点管理

第二十六条 制造部牵头组织对固定资产实物进行全面盘点，并根据盘点情况编制固定资产盘点报告；若出现非正常盘亏、毁损的，责任人应承担相应赔偿责任；对盘盈、盘亏、闲置资产，制造部查明原因后提出处置意见，按照审批权限履行审批程序后执行。（详见《固定资产盘点工作流程》）

第十六章 固定资产实物管理

第二十七条 固定资产实物管理，以固定资产实物交接为起点，以固定资产实物报废、清理、处置为终点。（详见《固定资产实物管理办法》）

第十七章 固定资产会计核算

第二十八条 固定资产的会计核算由财务部根据《企业会计准则》和公司会计政策的相关规定执行。

第十八章 附则

第二十九条 本制度所称“超过”不含本数。

第三十条 各相关管理部门可按本办法管理范畴修订相关制度条款。

第三十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第三十三条 本制度由董事会负责解释。