

# 宁夏国运新能源股份有限公司

## 资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范宁夏国运新能源股份有限公司（以下简称“公司”）资产管理，保证资产安全完整，根据《企业国有资产法》《企业国有资产交易监督管理办法》《企业国有资产交易操作规则》等法律规范，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资产是指存货、固定资产、无形资产。

（一）存货是指公司在日常生产活动中持有以备出售的产成品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料，包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、商品以及周转材料（含包装物和低值易耗品）等。公司主要涉及的存货为备品备件、维修物资等。

（二）固定资产一般是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一个会计年度，包括房屋、建筑物、机器、设备、设施、运输工具、办公设备及其他与生产经营有关的主要和辅助设备、工具等作为固定资产核算和管理；根据公司实际情况，办公设备单位价值 2,000 元以上（不含税价），其他资产单位价值 10,000 元以上（不含税价）。

（三）无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

**第三条** 本制度所涉及的业务范围包括资产的取得及登记验收、资产的日常管理、资产的抵押或质押、资产的租赁、资产的处置和资产的盘点清查等。

**第四条** 本制度适用于公司及其控股子公司、托管公司。

## **第二章 职责分工**

**第五条** 各公司资产管理实行归口管理，其中：

（一）公司本部后勤物资、办公设备、土地、车辆、房产等资产由综合办公室负责管理；

（二）各区域中心后勤物资、办公设备、土地、软件、专利、房产、车辆及生产设备等资产由各区域中心负责管理；

（三）资产管理部门应对其使用、维修及投保等日常管理事项直接负责，确保资产安全、完好，并全面配合对资产的购置、清查盘点、报废鉴定、处置等资产管理综合事项；

（四）综合办公室、安全生产部等对职责范围内的资产管理负有监督职责；

（五）财务中心作为资产的价值管理部门，负责资产的会计核算，并定期组织资产盘点清查工作，确保资产账实相符，账账相符。

（六）托管企业资产由公司各部门及各区域中心按权限统筹管理。

### **第三章 资产购置**

**第六条** 资产的购置。资产管理部门根据年度预算提出购置申请，计划经营部受理申请后，按照公司采购管理制度等相关规定进行采购。

**第七条** 资产的验收入库。资产购置后，由资产管理部门及仓库管理部门验收，并在入库单上签字确认。

**第八条** 登记入账。资产管理部门根据资产入库单、发票及合同等登记资产台账；财务中心根据资产入库单、发票、合同等进行会计核算、设立明细账及资产卡片。

**第九条** 付款。资产管理部门将批准后的购置申请、发票、合同协议、付款审批单等提交财务中心审核，财务中心按照资金支付审批流程办理付款。

**第十条** 资产领用。需求部门填制出库单，经需求部门负责人审批后，按照公司物资相关制度办理领用。需求部门根据资产具体领用情况建立相应使用台账。

### **第四章 实物资产日常管理**

**第十一条** 实物资产包括存货及固定资产。

**第十二条** 资产管理部门应加强固定资产使用过程中的日常管理，负责资产的调拨、保养、修理、投保等工作。

#### **（一）固定资产的调拨**

固定资产在部门之间进行调拨，相关部门填写资产调拨单，经调出、调入部门负责人及分管领导审批后方可调拨。调拨后，

资产管理部门应及时变更资产台账并将调拨单传至财务中心进行固定资产卡片的修改。

固定资产在各公司之间进行调拨，相关部门填写资产调拨单，经调出、调入部门负责人、分管领导（中心负责人）及总经理审批后方可调拨。调拨后，资产管理部门应及时变更资产台账并将调拨单传至财务中心进行固定资产卡片的修改。

## （二）固定资产的修理

1.固定资产修理费用实行年度预算管理，资产管理部门根据上年度发生的实际费用，结合本年度的工作计划，编制固定资产维修费用预算，经分管领导批准后，报财务中心纳入年度预算。

2.资产的维修由资产管理部门提交维修申请，经部门负责人、分管领导审核查验确需维修后进行维修。

3.修理完成后，资产管理部门进行验收，并出具验收单，参与人员签字确认。

## （三）固定资产的投保

资产管理部门根据需求办理资产投保，确保资产安全、完整，降低各种非正常损失。

# 第五章 无形资产日常管理

**第十三条** 资产管理部门应加强无形产权益保护，加强无形资产核心技术保密，防范侵权行为和法律风险。

**第十四条** 各部门按照各自管理权限建立无形资产台账，详细登记无形资产的信息，根据使用情况及时更新，财务中心

定期组织各部门检查核对无形资产。

**第十五条** 公司各部门提出无形产权证书使用需求时，按照《档案管理办法》规定办理借阅手续，相关证书使用完毕后应及时归还。

## **第六章 资产租赁**

**第十六条** 公司拟出租资产确定出租底价后，应制定资产租赁方案。方案内容包括：

- （一）拟出租资产基本情况；
- （二）出租用途及期限；
- （三）招租底价，底价拟定依据（评估或询价结果备案表）；
- （四）招租方式；
- （五）其他相关内容。

**第十七条** 公司拟出租资产年均租金 50 万元以下的，由资产管理部门会同财务中心、计划经营部、安全生产部共同研究，报分管领导、总经理批准后实施；年均租金在 50 万元（含）以上的，经总经理办公会研究决定。

**第十八条** 公司资产租赁应通过互联网、报刊或出租场所公告等方式，由综合办公室对外公开发布招租信息。

**第十九条** 租金底价通过市场调查或委托中介机构评估确定。公司与控股子公司及各控股子公司之间的租赁行为、企业资产因空间或结构原因无法单独租赁且必须与其他业主共同租赁的、企业资产作为经营业务承包或合作附加条件的租赁行为，经内部决策程序审议，可采取协议方式租赁，其中协议租

赁给非国有单位的，必须委托中介机构对租金底价进行评估。评估报告须履行内部初审、公示程序，公示期限一般不得少于5个工作日。内部初审应由资产管理部门牵头负责，财务、审计、计划经营、合规等相关业务部门参加，形成内审书面意见并加盖企业印章。按照相关规定需备案的项目，应当报相关部门备案。

**第二十条** 年均租金底价50万元（含）以上项目，应选择国务院国资委公布的产权交易机构公开招租。年均租金底价50万元以下项目，公司可自行组织公开招租。

**第二十一条** 在产权交易机构公开进场招租的资产，信息披露期满且未征集到意向承租方的，可以延期或降低租金底价、变更承租条件后重新招租。调整后的租金底价低于原租金底价的90%时，应当重新履行内部决策程序。

**第二十二条** 资产租赁期限一般不得超过5年，租赁期满后，应重新招租。承租方投资金额大、回收期长的租赁项目，原则上不超过10年。资产租赁期满后，应当及时收回资产，如需继续租赁，应重新招租。

**第二十三条** 财务中心做好公司租金核算工作。

## **第七章 资产的抵押和质押**

**第二十四条** 公司资产对外提供抵押或质押担保时，由财务中心提出申请，按照融资担保审批流程报批。资产管理部门配合填制资产抵、质押明细单，办理备案登记工作。抵、质押资产到期解除后，财务中心负责、资产管理部门配合核销该资

产的抵、质押登记。

**第二十五条** 公司资产对外提供抵押或质押担保的，按照《宁夏国运新能源股份有限公司对外担保管理办法》执行。

## **第八章 资产的处置**

**第二十六条** 资产处置的管理职责、处置方式、审批权限及程序等按照公司资产处置相关管理制度执行。

## **第九章 资产的清查盘点**

**第二十七条** 资产应定期进行盘点。每年末，财务中心会同综合办公室、审计部、法务合规部与资产管理部门对公司资产进行一次全面清查盘点工作，以检查资产的安全完整情况。

**第二十八条** 公司资产清查程序：

（一）财务中心在盘点前下发盘点通知，明确盘点对象、参与人员、盘点方式及时间等要求；

（二）财务中心在盘点前编制盘点表，盘点表根据财务系统固定资产明细账编制，盘点结束后盘点人员在盘点表上签字确认，如有盘盈或盘亏，应及时查明原因后上报；

（三）盘点结束后，如有盘盈或盘亏，相关资产管理部门应认真逐项分析原因，追究有关人员责任，按照公司相关规定进行处理。

## **第十章 资产的减值**

**第二十九条** 财务中心以资产清查结果为基础，根据资产

管理部门提供的有关资料,在会计期末对存在以下情形的资产进行减值测试:

(一)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;

(二)企业所处经营环境,如技术、市场、经济或法律等环境,或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化,并对企业产生负面影响;

(三)同期市场利率大幅度提高,进而影响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;

(四)资产折旧过时或发生实体损坏等。

## **第十一章 附 则**

**第三十条** 本制度如有未尽事宜,按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律法规及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律法规及《公司章程》的有关规定为准。

**第三十一条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第三十二条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。