

国盛弘远（上海）投资有限公司

实物资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司实物资产的管理，提高实物资产的使用效率，确保公司各种实物资产的安全与完整，保障公司经营业务的顺利开展，特制定本办法。

第二条 公司实物资产是指为公司经营服务的实物资产，包括经营中使用的实物资产、长期待摊费用、低值易耗品，以及为经营人员提供的住宅等辅助性实物资产、长期待摊费用、低值易耗品等。

一、实物资产，是指价格在 2000 元（含 2000 元）以上、使用年限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的实物资产，包括房屋及建筑物、信息技术设备、交通运输设备等；

二、低值易耗品，是指不符合实物资产条件，单位价值在 500 元（含 500 元）以上的物品。单位价值在 500 元（不含 500 元）以下的物品，但属于低值易耗品分类表所列的物品也应作为低值易耗品管理；

三、长期待摊费用用于核算公司已经支出，但摊销期限在 1 年以上（不含 1 年）的各类费用，包括实物资产大修理支出、租入实物资产的改良支出、装修费以及摊销期限在 1 年以上的其他待摊费用。

第三条 本办法所称实物资产管理是指对实物资产的申购审批、采购、验收入库、领用、日常修缮、清查盘点、报废清理及处置等环节的管理。

第四条 本办法所称实物资产责任人是指实物资产的使用人以及实物资产的管理人。

第五条 行政管理部为公司实物资产管理的主要部门，负责实物资产管理制度的制定与修订、监督检查固定资产的管理及使用情况。

第六条 公司对实物资产购置实行年度预算额度管理。各部门根据各单位实际需要编制年度实物资产购建预算，报公司审批。公司根据整体经营目标，并结合各部门的实际需要编制全年实物资产购建预算。

第二章 实物资产购置

第七条 实物资产的购置参照《国盛弘远（上海）投资有限公司集中采购管理办法（试行）》执行，不符合集中采购标准的实物资产购置需事先提交预算审批和需求申请，经部门负责人、财务核算部及公司领导审批后方可购置。

第三章 实物资产入账（库）及领用

第八条 行政管理部为实物资产管理部门，满足集中采购标准的，行政管理部组织需求部门和相关专业部门对供应商提供的商品进行验收，验收流程可通过公司办公 OA 发起或填列《新增实物资产验收入库/签收出库报告单》（见附表一），并出具验收意见（参照《国盛弘远（上海）投资有限公司集中采购管理办法（试行）》）。需要安装调试的实物资产待各项安装调试工作完成达到可使用状态后由行政管理部组织验收。行政管理部将资产移交给使用部门后，应在当月完成实物资产系统中新增资产的录入工作。行政管理部需将实物资产验收（流程）、采购合同及发票提交财务核算部进行相关财务核算。

财务核算部负责项目款项的审核支付和会计核算，以及财务核算系统中资产模块的新增入账。

第九条 低值易耗品可由使用部门在预算内自行采购和验收，凭发票和《低值易耗品入库单》（见附表二）提交财务核算部报销。

第十条 行政管理部为长期待摊费用的管理部门，公司发生的实物资产修理支出、租入实物资产的改良支出、装修费以及摊销年限在 1 年以上的其他待摊费用需要归入长期待摊费用管理。有关事项需事先立项审批，审批通过后可按合同支付计划向财务核算部提交付款申请。待项目完工后由行政管理部联合需求部门、相关专业部门等对项目进行竣工验收，在公司办公 OA 发起验收申请。当月实物资产管理员需完成实物资产管理系统的录入工作。经办人员凭立项流程、验收流程、项目合同及发票提交财务核算部报账。

财务核算部负责项目款项的审核支付和会计核算，以及财务核算系统中资产模块的新增入账。

第四章 实物资产修缮、损坏、遗失的处理

第十一条 实物资产维修应遵循如下原则：

一、实物资产维修应注意保修期，在保修期内遵循谁供货谁维修的原则。超过维修期的维修应通过相关流程审批，相应指定维修商负责。

二、房屋、车辆、信息技术设备等设备进行维修，还应依照或参照公司相应的管理办法执行。

第十二条 因责任事故或员工使用不当造成公司实物资产损坏或遗失的，各部门应如实上报，不得隐瞒，并按公司实际损失追究相关当事人、管理人、负责人的赔偿责任。

第五章 实物资产报废清理和处置

第一节 实物资产的报废清理

第十三条 实物资产的报废清理与处置是指实物资产报废与处理，以及对因责任事故或各种不可抗的自然灾害等原因而损坏和损失的实物资产所进行的清理与处置工作。

第十四条 实物资产使用年限已久，不能继续使用的，或由于技术进步而需要淘汰更新的，或对后续经营已失去原有使用价值需求的，允许报废清理。凡能继续使用的，并能满足正常经营需要的实物资产（不论折旧提完与否），一律不得作报废清理。因责任事故损坏损失的，要在处理完损失赔偿后，才能提请报废清理（具体赔偿方法，参见本办法损坏、遗失章节）。

第十五条 实物资产报废清理按以下程序办理：

一、使用部门在公司 OA 发起实物资产报废清理申请，上传《实物资产报废清理清单》（见表一）详细说明报废清理原因，经部门负责人、财务核算部及公司领导审批。

二、拟报废清理的一般固定资产（汽车除外），残值或账面净值在 5 万元以内（含）的，经行政管理部、财务核算部、总经理同意后，方可报废清理；5 万元以上，10 万元以内（含）的，在行政管理部、财务核算部及总经理签署意见

后，还须报分管领导批准方可报废清理；10万元以上的由行政管理部报送总经理办公会审议后报分管领导批准后方可清理。

三、审批通过后，实物管理员需及时在实物资产管理系统重进行处置操作，完成实物账调整。财务人员依据推送至核算系统中的报废申请，调整财务账。

表一 《实物资产报废清理清单》

资产编码	资产名称	开始使用日期	原值	累计折旧	净值	使用部门	清理原因

四、关于重大资产购买和处置的事项，须参照《国盛证券有限责任公司“三重一大”决策制度实施办法（试行）》和《国盛证券有限责任公司重大事项决策权责清单》决策落实。

第十六条 各部门对已报废清理的一般实物资产应及时进行处置。

第二节 长期待摊费用的报废清理

第十七条 长期待摊费用的报废清理是指预期不能为企业带来经济利益的，应当将其账面价值予以转销。

第十八条 长期待摊费用的清理按以下程序办理：

一、使用部门在公司 OA 发起长期待摊费用清理申请，详细说明报废清理原因，经部门负责人、财务核算部及公司领导审批。

二、审批通过后，实物资产管理员需及时在实物资产管理系统中进行处置操作，完成实物账调整。财务人员依据推送至核算系统中的报废申请，调整财务账。

第三节 实物资产报废清理后的处置

第十九条 实物资产报废清理后的处置

一、变卖

实物资产变卖一般类实物资产由行政管理部统一处理。处理价值应及时交财务入账。

二、捐赠

捐赠类的实物资产由行政管理部统一集中办理相关手续。结果报送公司领导及财务核算部。

三、报废后无利用价值的实物资产

该类实物资产可弃置，但应遵守国家环保方面的有关规定。

第六章 实物资产的盘点

第二十条 各实物资产应定期和不定期进行盘点。

一、定期盘点在每年年末前进行，年底以前完成。

实物资产盘点时，实物资产管理员须根据公司的实物资产账册，在与财务核算部实物资产清单核对的基础上，对实物资产进行实地核对。盘点工作结束后，上报盘点报告。若发生盘盈或盘亏的情况，应如实填写《实物资产盘盈（亏）报告表》（见附件表三）及实物资产系统里的盘盈（亏）台账，并注明原因，经部门负责人、公司领导审批确认后，进行实物资产盘盈（亏）处理。

二、不定期盘点

实物资产管理员对公司的实物资产可不定期进行清查、盘点，并将清查、盘点结果报送公司领导及财务核算部。

第七章 其他

第二十一条 公司实物资产账务处理和分类编码按财务规定执行。

第二十二条 公司工作人员离职前必须经过实物资产管理员签字确认财产的移交，方能办理离职手续。

第八章 附则

第二十三条 本办法由行政管理部负责修订和解释。

第二十四条 本办法自总经理办公会审议通过后实施。公司 2024 年 11 月 7 日发布的《国盛弘远（上海）投资有限公司固定资产管理规定》同时废止。

附表一**新增实物资产验收入库/签收出库报告单**

填制日期: 年 月 日

入库单位:

实物资产管理员:

资产名称			分类编码		条型码	
资产性质	新购 <input type="checkbox"/>	调剂 <input type="checkbox"/>	盈盈 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>	数量	
品牌、规格、型号、配置						
发票号码			验收日期		验收人	
总值(含购置款、运杂费、安装费)						
存放地点			使用责任人			
签收单位 意见	上述资产已收到。					
	签收人:	实物资产管理员:	部门负责人:			

附表二

低值易耗品入库单

填制日期: 年 月 日

交 来 单 位 或 部 门						发票号码	
名 称	规 格/型 号	单 位	数 量	单 价	金 额	备 注	
合 计							

财务主管:

保管主管:

保管验收:

缴库:

附表三**实物资产盈亏(亏)报告表**

填制日期: 年 月 日

报告单位					
账面原值		累计折旧		账面净值	
盘点日期		盈亏(亏)金额			
盈亏(亏)原因					
部门负责人:	实物资产使用人:				
单位意见	签字:				
信息技术总部	签字:				
计划财务总部	签字:				
办公室	签字:				
公司分管领导	签字:				
总裁办公会	签字:				
备注					