

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产管理制度

二零二一年五月

第一章 总则

第一条 为加强浙江健盛集团股份有限公司（以下简称“集团”）固定资产管理，确保固定资产账实相符，提高固定资产使用效率，规范固定资产在各环节的审批权限和流程，根据国家相关法律法规，结合集团实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为集团所属相关部门、基地、子公司。

第三条 本制度所称“固定资产”是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用寿命超过一个会计年度；
- （三）单位价值2000元（含）以上。

第四条 固定资产分为房屋建筑物、机器设备、工具器具、运输设备、电子电器设备、办公家具六大类。

第二章 管理职责

第五条 固定资产使用和管理应遵循统一领导、归口管理、优化配置、物尽其用、谁使用、谁负责的原则。

第六条 固定资产由集团和基地资产管理部（无缝服饰基地由综合管理部，以下统称基地资产管理部）负责统一归口管理；集团采购部负责采购环节的实施（需要时由集团招标委员会负责供应商、采购方式、采购价格等的选择和确定）；集团及子公司财务部（以下简称“财务部门”）负责固定资产的账务处理；使用部门和使用人负责实物的使用和保管，具体职责如下：

（一）集团资产管理部职责

1. 制定固定资产管理相关管理制度，并组织实施；协同相关部门完成、维护固定资产管理系统并完善系统运行。
2. 监督检查基地、子公司固定资产的分级管理情况；
3. 负责集团本部的固定资产定期盘点和清理工作；
4. 对固定资产购置、出售、出租、调拨、维修保养、报废、盘盈盘亏等按集团审批权限和流程的规定予以审核并签署意见；
5. 对集团本部固定资产进行登记以及标签制作粘贴；

6. 其他与固定资产管理相关的工作。

（二）基地资产管理部职责

1. 执行集团固定资产管理制度，维护固定资产管理系统，对基地各子公司固定资产进行登记以及标签制作粘贴；

2. 负责对基地各子公司固定资产进行定期盘点，协助财务部门进行账务处理；

3. 负责对基地各子公司固定资产验收、专业维修保养、更新改造、废旧处理等工作；

4. 对基地各子公司固定资产购置、出售、出租、调拨、维修保养、报废、盘盈盘亏等按集团审批权限和流程的规定予以审核并签署意见，需要时上报集团资产管理部审核并签署意见；

5. 对基地各子公司固定资产变动情况，每月汇总上报集团资产管理部；

6. 其他与基地及各子公司固定资产管理相关的工作。

（三）集团招投标委员会和采购部职责见集团相关招投标及采购管理制度。

（四）集团和各基地、子公司财务部职责

1. 负责制定固定资产目录、每类或每项固定资产的折旧年限、预计净残值、折旧方法，并编制成册；

2. 负责固定资产的结算管理，财务部门在审核由采购部提交的《付款审核单》及后附的书面申请、合同、发票、固定资产交付使用验收合格凭据及固定资产增（减）报告单等各项资料的正确性，以及是否按集团规定进行审批的基础上，方可按合同付款，并按规定进行账务处理；

3. 负责设置固定资产总分类账、固定资产卡片，按固定资产的类别、使用部门和每项固定资产进行总分类及明细分类核算，正确、及时、全面地反映固定资产的增减变动和结存情况；

4. 负责固定资产的折旧管理。集团固定资产折旧采用平均年限法，房屋建筑物为 20-40 年；机器设备 10 年；与生产经营有关的工具器具为 5 年；运输设备为 4-5 年；电子电器设备为 3-5 年；办公家具为 5 年。固定资产残值率统一确定为固定资产原值的 5%。

(五) 固定资产实物实行使用部门保管责任制，由使用部门和使用人负责实物保管，并实施日常保养维护工作。

第三章 固定资产编码管理

第七条 固定资产编码实行五层编码制，全码共长 12 位，分五层，格式为：XX X XXX XX XXXX，具体释义如下：

(一) 第一层 2 位，代表固定资产所属公司：

- 01：浙江健盛集团股份有限公司；
- 02：杭州健盛袜业有限公司；
- 03：杭州乔登针织有限公司；
- 04：浙江健盛之家商贸有限公司；
- 05：浙江健盛集团江山针织有限公司；
- 06：江山健盛新材料科技有限公司
- 07：江山思进纺织辅料有限公司；
- 08：江山易登针织有限公司；
- 09：浙江俏尔婷婷服饰有限公司；
- 10：贵州鼎盛服饰有限公司；
- 11：健盛袜业（越南）有限公司；
- 12：健盛越南清化（袜业）有限公司；
- 13：健盛（越南）纺织印染有限公司；
- 14：泰和裕国际有限公司。

...

(二) 第二层 1 位数，代表固定资产所属大类，代码如下：

- 1 房屋建筑物；
- 2 机器设备；
- 3 工具器具
- 4 运输设备；
- 5 电子电器设备；
- 6 办公家具。

(三) 第三层 3 位数，代表固定资产二级分类，具体分类明细见附件。

(四) 第四层 2 位数，代表固定资产购置年份（含调拨年份）；

(五) 第五层 4 位数，代表固定资产具体编号。

第八条 固定资产编码由固定资产管理部门按该项固定资产属性顺序编制，固定资产管理系统上线运行后，由系统自动生成，为便于识别及盘点，在制作粘贴标志时同时生成二维码或条形码。

第九条 固定资产入账后，资产管理部门负责固定资产标签的制作和粘贴工作。（标签示例见附件十）

第十条 固定资产产权在集团内公司之间调拨，调入单位编码通过系统自动生成。

第十一条 固定资产处置后，其编码不再使用。

第四章 固定资产购置

第十二条 固定资产的购置，必须本着从实际需要出发，优先调拨、厉行节约，精打细算，以最大限度地提高资产的使用效益。

第十三条 固定资产购置预算由需求部门在每年预算编制规定时间内进行编制，资产管理部门审核汇总编制《固定资产年度采购预算》，作为各预算单位年度预算的重要组成部分。

第十四条 针对公司内部，资产管理部门对需求部门要购置的固定资产应首先在职责范围内对现有同类型资产分布及使用情况进行了解，确定是否可通过内部调拨予以解决，如可调拨，则进行内部调拨，由需求部门填写《固定资产调拨单》（附件一）；如无则由需求部门填写《固定资产申购单》（附件二），并按审批权限报批。针对公司之间，集团资产管理部对基地资产管理部上报的购置申请应在集团范围内了解是否可通过子公司之间调拨予以解决，如可调拨，则进行集团子公司之间调拨，由需求部门填写《固定资产调拨单》；若需新购设备，则由需求部门填写《固定资产申购单》，并按审批权限报批。

第十五条 固定资产购置审批权限和流程。

（一）房屋建筑物的购置由集团总裁/总办会提出议案，报董事会及股东大会审议通过后，由集团资产管理部负责实施。

（二）购置机器设备、工具器具、运输设备预计总价在 10 万元（不含）以下的，由基地需求部门填制《固定资产申购单》，依次经基地资产管理部、基地副总经理、集团资产管理部、集团分管副总裁审核，基地总经理审批。10 万元（含）以上的，需报集团总裁审批。

（三）购置电子电器设备，预计总价 2 万元（不含）以下的，基地由使用部门填列《固定资产申购单》，经基地资产管理部、基地副总经理、集团资产管理部、集团 IT 总监审核，基地总经理审批；集团由部门负责人提出申请，经部门分管副总裁、资产管理部、IT 总监审核，资产管理部分管副总裁审批。2 万元（含）以上的，需报集团总裁审批。

（四）购置办公家具，预计总价 5 万元（不含）以下的，基地由需求部门填列《固定资产申购单》，由基地资产管理部、基地副总经理、集团资产管理部、集团分管副总裁审核，基地总经理审批；集团由需求部门填列《固定资产申购单》，经部门分管副总裁、资产管理部审核，资产管理部分管副总裁审批。5 万元（含）以上的，需报集团总裁审批。

第十六条 固定资产购置申请审签完成后，若未指定品牌型号则由资产管理部负责调研与选型工作，其中：电子电器设备的调研和选型由 IT 部门协助完成，其他固定资产的调研和选型由资产管理部负责。

第十七条 机器设备调研和选型时，主要应完成以下任务：

（一）对现有设备能力包括产能平衡、生产瓶颈、工艺流程状况等进行系统性评估；

（二）必要时，应对同类设施使用情况进行现场确认；

（三）确定选型的基本方向，包括：品牌、厂家、规格、主要性能参数、加工特性、设备节能降耗的要求等。

第十八条 资产管理部根据调研和选型结果填列《固定资产选型单》（附件三），其中包含由采购部门提供的供应商目录及设备估价，候选供应商一般应在三家以上，只能向指定供应商采购的重要机器设备可只填写一家供应商。

基地《固定资产选型单》由基地资产管理部负责人签字后，后附《固定资产申购单》，经集团资产管理部审核，集团分管副总裁审批。集团《固定资产选型单》由集团资产管理部负责人签字后，后附《固定资产申购单》，集团分管副总裁审批。其中：电子电器设备选型审批表由集团IT部填写，IT总监审核签字后交由资产管理部分管副总裁审批。

第十九条 固定资产购置审批及选型方案审签完成后，资产管理部将《固定资产申购单》和《固定资产选型单》递交集团招投标委员会（如需要），确定供应商、采购方式、采购价格等后，由采购部负责实施。

第二十条 对于新购置与调拨的固定资产，资产管理部应参与固定资产的验收工作，按照公司相关规定对固定资产进行验收，并填写《固定资产验收单》（附件四）。经相关人员以及部门验收合格后，资产管理部应在购入当月内，及时将新购固定资产录入到固定资产管理系统中（自动生成编码）。固定资产的名称应当统一，与发票上或采购合同上的名称一致，避免后期出现同种设备不同名称的现象。

第二十一条 各基地资产管理部负责整理使用说明书、保修卡等资料，建立固定资产档案和制定使用手册，同步建立电子档案，上传至固定资产管理系统。固定资产档案、固定资产使用手册由档案室存档；使用手册副本及相关资料随同固定资产一并移交使用部门。

第五章 固定资产出售

第二十二条 房屋建筑物出售需经集团总裁/总办会签署意见，报董事会或股东大会审议通过后，由集团资产管理部负责实施，其他相关部门予以协助。涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第二十三条 其他资产出售的，集团由资产管理部填写《固定资产异动处置单》（附件五），注明待出售固定资产名称、编号、规格型号、购置日期、规定使用年限、已使用年限等相关信息，并说明出售原因，经财务部填写相关财务信息，包括固定资产的原值、净值等后，由分管副总裁审核，集团总裁审批；

基地由基地资产管理部填写《固定资产异动处置单》，经基地财务部填列相关财务信息后，依次经基地副总经理、基地总经理、集团资产管理部、集团分管副总裁审核，报集团总裁审批。

第二十四条 经集团总裁审批同意出售的，由资产管理部组织实施，出售价格必须在三家或以上购买方中择优选择，购买方报价应采用书面方式并加盖公章。

第二十五条 固定资产出售原则上需签订出售合同，由资产管理部根据公司《合同管理制度》执行。

第二十六条 出售房屋建筑物、汽车及单位净值在 20 万元（含）以上的其他固定资产应委托中介机构进行价值评估，转让价格一般不得低于评估价值。

第二十七条 固定资产出售均需先收款再发货，款项应由购买方直接缴入公司财务部门，收妥款项后财务部门开具发票和发货单，门卫凭发票和发货单出门联放行。

第二十八条 固定资产出售后，资产管理部应在当月内及时更新固定资产管理系统和相关资料。财务部门及时进行相应的账务处理。

第六章 固定资产出租

第二十九条 资产管理部在日常管理中负责收集、整理可对外出租的固定资产清单，并了解市场价格情况，当公司有招租需求时寻找合适的出租客户。

第三十条 如有意向客户，集团资产管理部则将拟出租固定资产租赁价格、租赁期限、意向客户等列明在《固定资产异动处置单》上，并附产权证明（如有），交财务部门填写固定资产原值、已提折旧、净值等相关信息后，经集团分管副总裁审核，报集团总裁审批。

第三十一条 出租事宜经批准后，资产管理部从最大限度维护集团利益的角度出发，与承租方就租赁场所用途，租赁期限、租金费用，以及双方权利义务等细节进行谈判，达成一致后，形成租赁合同，按照集团《合同管理制度》的规定进行内部审签，审签完成后，由授权代表与承租方正式签署合同。合同正本由档案室保管，副本交财务部和资产管理部各一份留底。

第三十二条 资产管理部负责已出租固定资产的后续管理。财务部门负责租金、水电费等款项的催收，以上款项在规定日期没有收到的，应于次日书面向资产管理部报告，由资产管理部按照租赁合同条款处理。

第七章 固定资产内部调拨

第三十三条 各法人内部部门之间需调拨固定资产的，由调入部门提交《固定资产调拨单》，列明拟调拨固定资产清单及申请调拨原因，基地经厂长或部门负责人审批；集团经分管副总裁审批。

第三十四条 调拨经批准后，进行实物的转移。调入部门经验收后在《固定资产调拨单》（一式四份）中签字确认后，第一联交资产管理部，第二联交财务部门，第三联交调出部门，第四联交调入部门。

第三十五条 资产管理部、财务部门同步更新固定资产管理系统相关信息。

第三十六条 员工调离或辞职、辞退、退休时，应办理固定资产移交手续。资产管理部在固定资产清收完毕后，在《固定资产移交单》（附件六）上签字确认，报财务部备案，方可在《离司人员联系单》上签署意见，并及时变更固定资产使用及保管人。

第八章 集团内子公司间调拨

第三十七条 子公司有调拨需求时，由调出子公司的使用部门向基地资产管理部提出申请，由基地资产管理部填写《固定资产调拨单》，并由财务部注明固定资产原值，净值，累计折旧等，经基地副总经理、基地总经理、集团资产管理部审核，集团分管副总裁审批。

第三十八条 调拨经批准后，由集团资产管理部组织进行实物的转移。调入基地资产管理部在验收后需在《固定资产调拨单》上签字确认。《固定资产调拨单》一式四份，第一联交调入基地资产管理部，第二联交调入基地财务部，第三联交调出基地资产管理部，第四联交调出基地财务部。

第三十九条 调入调出基地资产管理部应在当月内根据《固定资产调拨单》在固定资产管理系统中做好相应处理，财务部需及时对资产管理部的处理进行核对，并按规定进行账务处理。

第九章 固定资产报废

第四十条 固定资产报废必须具备以下条件之一：

- （一）固定资产已达到使用期限，并经确定已失去使用效能；
- （二）固定资产未达到使用期限，但因技术发展已列入同类产品淘汰产品范围的，已限制了工作效率的进一步提高；
- （三）由于人为损坏、自然灾害、自然磨损、不可抗力等原因致损而无法修复，或因被盗而无法找回的；

第四十一条 使用部门将《固定资产报废单》（附件七）提交资产管理部审核，并按流程审批。固定资产管理部门应当组织相关技术人员，对拟报废的固定资产进行鉴定，确认是否达到报废条件。并核实拟报废固定资产的原值、净值、使用年限，以及资产使用过程中配套形成固定资产的部分。

第四十二条 资产管理部应当根据市场情况，对报废固定资产进行处置估价，出售价格必须在三家或以上购买方中择优选择，购买方报价应采用书面方式并加盖公章。

第四十三条 各基地固定资产原值 20 万元以上（含）的由基地资产管理部申请，填写《固定资产报废单》，经基地副总经理、基地总经理、集团资产管理部、集团分管副总裁审核，集团总裁审批。原值 20 万元以下的由基地资产管理部申请，填写《固定资产报废单》，经基地副总经理、集团资产管理部、集团分管副总裁审核，基地总经理审批。

第四十四条 固定资产报废经批准后，资产管理部负责报废固定资产实物的处理工作。

第四十五条 固定资产报废清理工作完毕后，资产管理部应及时更新固定资产管理系统，财务部按规定进行账务处理。

第十章 固定资产维修保养

第四十六条 固定资产使用部门应了解管辖范围内各固定资产运转情况，定期对固定资产进行检查，一旦发现需要维修，先判断是否可以内部自己维修，若可以则自行维修；否则开具《固定资产维修申请单》（附件八），递交资产管理部门。

第四十七条 资产管理部门接到使用部门维修申请后，应组织技术人员调查需维修固定资产情况，在收集各方面资料后，判断该固定资产是否值得维修，将处理意见填写于《固定资产维修申请单》上，并报资产管理部负责人核准。

第四十八条 固定资产维修审批流程，基地的由使用部门提交申请，厂长或部门负责人、基地资产管理部、基地副总经理审核，基地总经理审批。集团5000元以下由使用部门提交申请，经部门负责人、资产管理部审核，分管副总裁审批；金额5000元以上（含）的还须经集团总裁审批。

第四十九条 固定资产在保修期内的，应由资产管理部门及时通知制造厂商派人维修。

第五十条 本着节约成本的原则，小修理例如更换零配件即可修复的，应当根据采购流程进行零配件采购，资产管理部门组织厂内维修人员进行修复。

第五十一条 需外修的，资产管理部门寻找合适外修厂商，并进行询价议价，在《固定资产维修申请单》上注明备选送修厂商、预计维修金额及预定完成日期等批。

第五十二条 经批准后，资产管理部与维修厂商根据公司《合同管理制度》签定维修合同。维修过程中需要采购零配件的，应当根据采购流程进行零配件采购。

第五十三条 固定资产维修完毕后，使用部门和资产管理部门应按标准对其进行验收，财务部应当及时调整相关账务，资产管理部应及时更新固定资产管理系统，并在固定资产管理系统中录入本次维修记录，以备后期查询。

第五十四条 基地资产管理部门应当针对主要机器设备制定安全管理制度、高耗能设备节能管理制度、规范操作制度和维护保养制度。使用部门严格上述制度进行操作和维护保养，并做好维护保养记录。

第五十五条 机器设备的润滑保养，应严格按“五定”（定点、定质、定量、定期和定人）执行；基地资产管理部应按“五定”的要求制定各种设备的润滑图表；使用部门严格按润滑图表进行润滑工作并做好记录。

第五十六条 基地资产管理部和使用部门负责机器设备的点检工作及点检记录的整理、统计与分析，并作为制定机器设备供应计划和维修保养计划的主要依据。对于闲置机器设备，基地资产管理部应做好防护和保养工作。

第五十七条 特种设备应当根据国家有关规定，进行经常性维修保养和定期自检，及时排查和消除事故隐患；自觉接受并积极配合特种设备安全监督部门依法实施的监督检查。

第五十八条 持证上岗的人员，需人资部门配合审查，并定期核实证件在有效期内。

第十一章 固定资产的盘点

第五十九条 固定资产的盘点由资产管理部门牵头，财务部门、使用部门、IT部门（针对电子电器设备）参加组成盘点小组，对固定资产每年进行一次全面盘点，时间为12月，年中根据实际需要组织抽盘或全盘。

第六十条 具体盘点流程按集团《资产盘点管理制度》执行。盘点报表须由盘点小组全体成员签字确认。

第六十一条 对固定资产盘盈盘亏，基地的由基地资产管理部查明原因，提出书面报告及处理意见，经基地副总经理、基地总经理审核签字，报集团资产管理部、集团分管副总裁审核，集团总裁审批。基地子公司固定资产盘盈盘亏按章程要求需报董事会的，还需递交子公司董事会审议。集团的由资产管理部查明原因，提出书面报告及处理意见，经分管副总裁审核后，报集团总裁审批。批准后，资产管理部门及时变更固定资产信息，财务部门及时进行账务处理。

第六十二条 财务部应结合盘点情况对固定资产进行减值测试（必要时委托资产评估机构和会计师事务所进行减值测试），若存在减值迹象应计提固定资产减值准备。

第六十三条 固定资产损坏、丢失及设备事故处理

（一）为保证固定资产在使用年限内正常使用，固定资产使用部门对每项固定资产都必须指定保管责任人。

（二）对于人为因素损坏或丢失的固定资产，责任人应予以赔偿，具体赔偿标准按公司有关奖惩制度执行。

（三）资产管理部门及使用部门应做好设备事故的预防和处理工作，对设备事故及事故隐患做到“三不放过”（即事故原因不清不放过，事故责任者与员工未受到教育不放过，没有防范措施不放过）。发生设备事故的部门，应在事故发生后3天内填写《事故报告单》（附件九）并上报资产管理部门，资产管理部门进行调查后，提出相应处理意见，基地的由基地副总经理审核后报基地总经理审批，同时报备集团资产管理部；集团由分管副总裁审核后，报集团总裁审批。

第十二章 固定资产保险与抵押

第六十四条 集团财务部每年应通盘考虑固定资产状况，根据其性质和特点，确定固定资产的投保范围，拟定集团范围内固定资产投保方案，经财务总监审核后，报集团总裁审批。投保金额与投保项目力求适当。对于重大固定资产项目的投保，应当考虑采取招投标方式确定保险人。已投保的固定资产发生损失的，集团资产管理部及时调查原因及受损金额，由财务部向保险公司办理相关的索赔手续。

第六十五条 固定资产用作抵押的，应由集团财务部提出意见，经董事会审议通过后，方可办理抵押手续，相关抵押合同由财务部归档留存，送资产管理部备案。

第十三章 附则

第六十六条 公司遵从有关法律、法规、中国证券监督管理委员会、上市地交易所的有关规则以及公司章程的规定，履行重大固定资产事项的信息披露义务。

第六十七条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上市地交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第六十八条 本制度由集团资产管理部、财务部负责制定并解释，经集团总裁批准之日起施行。

附件一、固定资产调拨单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产调拨单

调拨单编号：

| 调入基地： | | | | | 调出基地： | | | |
|-----------------|---------|------|----|----|---------|------|------|----|
| 经办人： | | | | | 日期： | | | |
| 调入部门名称： | | | | | 调出部门名称： | | | |
| 资产名称 | 规格型号 | 资产编号 | 单位 | 数量 | 购置日期 | 原值总额 | 净值总额 | 备注 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 调拨原因： | | | | | | | | |
| 调入部门意见： | | | | | 调出部门意见： | | | |
| 附件情况： | | | | | 要求调入时间： | | | |
| 资产管理部（办公室）审核意见： | | | | | | | | |
| 基地意见： | | | | | | | | |
| 分管副总裁意见： | | | | | | | | |
| 总裁意见： | | | | | | | | |
| 调拨完成情况 | 调拨完成时间： | | | | | | | |
| | 调拨完成数量： | | | | | | | |
| | 调入部门签收： | | | | | | | |

附件二、固定资产申购单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产申购单

申购单编号:

| 申请基地: | | | | 申请部门: | | |
|------------------------------------|------|----|----|-------------------------|------|----|
| 申请人: | | | | 申请日期: 年 月 | | |
| 名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 预估单价 | 预估总价 | 备注 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 申购原因 (用途): | | | | | | |
| 基地意见: | | | | | | |
| 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 资产管理部意见: | | | | | | |
| 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 分管副总裁意见: | | | | | | |
| 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 总裁意见: | | | | | | |
| 签字: 年 月 日 | | | | | | |

附件三、固定资产选型单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产选型单

申购单编号：

| | | | | | |
|------------------|------|------|-------------|-----|------|
| 填报部门： | | | 填报日期： 年 月 日 | | |
| 设备类型 | 设备名称 | 设备型号 | 设备用途 | 供应商 | 设备报价 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 综合分析（能耗、性能、价格等）： | | | | | |
| 需求部门论证结果： | | | | | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 基地意见： | | | | | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 集团资产管理部意见： | | | | | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 分管副总裁意见： | | | | | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | | | | | |

附件四、固定资产验收单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产验收单

验收单编号：

| | |
|---------------|-------------|
| 验收基地： | 验收部门： |
| 验收负责人： | 验收日期： 年 月 日 |
| 资产名称： | 规格型号： |
| 资产编号： | 品牌： |
| 计量单位： | 数量： |
| 采购单价： | 总金额： |
| 生产厂家 | 出厂日期： |
| 安装地点： | 附件情况： |
| 验收情况说明： | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | |
| 参加验收人员签字： | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | |
| 负责人意见： | |
| 签字： 日期： 年 月 日 | |

附件五、固定资产异动处置单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产异动处置单

处置单编号：

| | | | |
|--|--|--------|--|
| 基地 | | 申请部门 | |
| 申请人 | | 申请日期 | |
| 资产类型 | | 资产名称 | |
| 资产型号 | | 固定资产编码 | |
| 单位 | | 数量 | |
| 原使用部门 | | 购置日期 | |
| 规定使用年限 | | 已使用年限 | |
| 异动处理方式 | | | |
| 价格 | | 期限 | |
| 资产管理部意见 <p style="text-align: right;">签字 年 月 日</p> | | | |
| 财务部意见（请提供相关原值、净值、已提折旧等财务数据） <p style="text-align: right;">签字 年 月 日</p> | | | |
| 基地意见： <p style="text-align: right;">签字 年 月 日</p> | | | |
| 分管副总裁意见： <p style="text-align: right;">签字 年 月 日</p> | | | |
| 总裁意见： <p style="text-align: right;">签字 年 月 日</p> | | | |

附件七、固定资产报废申请单

浙江健盛集团股份有限公司

固定资产报废申请单

申请单编号：

| | | | |
|----------|---|--------|--|
| 基地 | | 申请部门 | |
| 申请人 | | 申请日期 | |
| 资产类型 | | 资产名称 | |
| 资产型号 | | 固定资产编码 | |
| 单位 | | 数量 | |
| 原使用部门 | | 资产管理人 | |
| 制造厂家 | | 出厂日期 | |
| 鉴定报废原因 | <input type="checkbox"/> A、经大修理后技术性能仍不能满足工艺要求和保证产品质量 | | |
| | <input type="checkbox"/> B、老化、技术性能落后、耗能高、效率低、经济效益差 | | |
| | <input type="checkbox"/> C、经评估，大修理后虽能恢复精度，但不如更新设备更加经济 | | |
| | <input type="checkbox"/> D、严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济、国家已下限期期限应当淘汰 | | |
| | <input type="checkbox"/> E、使用时间已满足规定年限或使用年限较久、损坏严重、失去使用效能、无修复价值 | | |
| | <input type="checkbox"/> F、属于技术淘汰的、已无配件来源。使用性能又不能适应生产需要、无修复价值 | | |
| | <input type="checkbox"/> G、因遭受自然灾害或非常事故、毁坏或严重损坏、无法修复 | | |
| | <input type="checkbox"/> H、虽未超过有效使用年限，整体经过数次大修，技术状况下降，已无法修复 | | |
| | <input type="checkbox"/> I、其他 | | |
| 暂估残值回收总额 | ¥ | | |
| 基地意见： | | | |
| | 签字 年 月 日 | | |
| 资产管理部意见 | | | |
| | 签字 年 月 日 | | |
| 分管副总裁意见 | | | |
| | 签字 年 月 日 | | |
| 总裁意见 | | | |
| | 签字 年 月 日 | | |

附件八、设备维修申请单

浙江健盛集团股份有限公司

设备维修申请单

维修单编号：

日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-----------|---|------|---------------|--------|--|
| 申请基地 | | 申请部门 | | 申请人 | |
| 资产编号 | | 资产名称 | | 规格型号 | |
| 维修数量 | | 存放地点 | | 预计维修费用 | |
| 紧急程度 | <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 紧急 | | | 要求修复日期 | |
| 申请部门 | 维修内容及原因： | | | | |
| | 申请部门经理审批： | | | | |
| 资产管理部门 | 内修 <input type="checkbox"/> 外修 <input type="checkbox"/> | | 预计完成日期： 年 月 日 | | |
| | 资产管理人确认 | | | | |
| | 资产管理部门经理审核 | | | | |
| 分管副总裁审批意见 | | | | | |
| 总裁审批意见 | | | | | |
| 维修结果验收意见 | 申请部门 | 签字 | | | |
| | 资产管理部门 | 签字 | | | |

附件十、资产名名称及编号

资产名称： 编织机



21030419850904598X