
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

资产分类管理制度

2017 年 10 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	集团财务管理中心	/	/
三集财 [2017]第一版		√		结合新的产业架构，修订资产的管理范畴。	1、增加无形资产的分类标准和管理部门； 2、修订固定资产的认定标准； 3、增加固定资产的最低折旧年限要求。	集团财务管理中心	黄庆	2017/10

三胞集团资产分类管理制度

(三集财[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范企业重要资产的管理、统一各类资产的划分标准，保障资产的安全与完整，防止资产流失。结合本企业实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）应参照本制度拟制与本企业实际情况相符的管理规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

（一）资产：主要指由企业过去交易或事项形成的，由企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。

（二）资产分类：按实物形态，分为有形资产和无形资产。

1、**有形资产**：指企业拥有或者控制的有具体实物形态的可辨认的资产；包括固定资产、存货物资等。

2、**无形资产**：指企业拥有或者控制的没有具体实物形态的可辨认非货币性资产，广义的无形资产包括如专利权类、金融资产、长期股权投资等；狭义的无形资产仅指专利权、非专利技术、注册商标专用权、著作权、特许权、土地使用权及软件使用许可权。

本制度仅对体系内固定资产、无形资产（狭义的）的分类进行阐述，其余资产分类管理不在本制度管理范畴之内。

（三）**固定资产**：指企业为生产、销售商品，提供劳务或者经营管理所持有的，单位价值达到 5000 元及以上，使用周期长于 1 年且在使用中能保持其原有实物形态或原有使用功能的有形资产。

（四）**无形资产**：指企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认，且使用期限超过 1 年的非货币性资产。

（五）**在建工程**：指企业的固定资产在达到可使用状态前，发生的为保证

固定资产正常运营的支出项目总和。

第二章 管理原则

第四条 资产的管理工作一般需要遵循以下原则：

（一）资产的管理需要遵循“专人专管，定期核查”的原则。

（二）资产的采购与处置均需要在审批的年度预算范围内，包括预算金额和预算事项都不可以随意超出；超出预算外的事项需要按照管理授权报公司领导审批后方可执行。

（三）体系内各企业房屋建筑物、车辆和土地使用权的预算内(外)购置和处置事宜，需要报集团总裁审批后方可执行。

（四）“风险转移原则”：针对易引起灾害、导致重大损失发生的固定资产，可考虑投保以降低损失风险，但投保金额和投保期限需要与固定资产价值和使用寿命相匹配。

第三章 固定资产分类

第五条 根据固定资产使用部门和用途的不同，分类如下：

（一）行政办公类固定资产

指用于行政办公的各类固定资产，包括办公房屋、办公家具、办公设备、客运类机动车辆等。

（二）生产制造类固定资产

指直接用于生产制造的各类固定资产，包括生产厂房、电气设备、仪器仪表、货运类机动车辆等；

生产制造包括材料入库、物料领用，产品制造，成品检测、成品存储和销售发货的全部过程。

（三）信息化管理类固定资产

指用于构建企业信息化管理系统的各类固定资产，包括各类数据服务器、成套机房设备、网络通讯设备等；

其中购买的专用软件使用权属于无形资产，不属于固定资产的范畴。

第六条 企业购入的土地，在未开发阶段计入无形资产；待实际开发使用后，按照房屋建筑物的使用比例从无形资产结转入在建工程、固定资产科目。针对房地产企业，用于待售的房屋建筑物属于存货，不可计入固定资产。

第四章 固定资产管理职责

第七条 固定资产管理工作的主体包括：行政管理部门、生产设备管理部门、信息管理部门、财务管理部门和固定资产使用部门。

第八条 管理职责

（一）行政管理部门

1、负责编制行政办公类固定资产管理规定，涵盖行政办公类固定资产的购置审批、报废处置等。

2、负责行政办公类固定资产的采购、入库、实物台账（卡）登记、领用、定期盘点、处置操作等内容。

（二）生产设备管理部门

1、负责编制生产制造类固定资产管理规定，涵盖生产制造类固定资产的购置审批、技改审批、调拨（借用）审批、大修维护审批、报废（闲置）处置审批等内容。

2、负责生产制造类固定资产的入库、实物台账（卡）登记、领用和定期盘点，采购和处置操作归口专职采购部门。

（三）信息管理部门

1、负责编制信息化管理类固定资产管理规定，涵盖购置审批、使用管理、报废（闲置）处置审批等内容。

2、负责信息化管理类固定资产的采购、入库、实物台账（卡）登记、领用、定期盘点和处置操作等内容。

（四）财务管理部门

负责编制固定资产核算的相关规定，涵盖所有固定资产的财务监督管理和核算工作。

（五）固定资产使用部门

负责本部门领用固定资产的保管、日常维护和定期盘点。

第五章 无形资产分类

第九条 结合公司现有产业架构，体系内无形资产分类如下：

（一）专利权

指国家专利主管机关依法授予发明创造专利申请人对其发明创造在法定期限内所享有的专有权利；包括发明专利权，实用新型专利权和外观设计专利权；公司归入无形资产的专利权以取得国家知识产权局颁发的专利证书为准，且专利的所有人为公司，不得为个人。

（二）非专利技术

也称专有技术或技术秘密，是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息；非专利技术的计价必要时应经法定评估机构确认；一般包括工业专有技术、商业贸易专有技术、管理专有技术等，如销售网络、工业制造专有流程等。

（三）注册商标专用权

指公司在生产经营活动中，对其商品或者服务需要取得商标专用权的，向国家工商行政管理总局商标局申请商标注册后，取得的注册商标专用权。公司归入无形资产的注册商标专用权以获得商标注册证为准，且商标权的所有者应该为公司，不得为个人。

（四）著作权

指制作者对其创作的文学、艺术和自然科学、社会科学、工程技术等作品依法享有的人身权和财产权；公司归入无形资产的著作权以完成版权登记手续为准，且著作权的所有者应该为公司，不得为个人。

（五）特许权

又称经营特许权，专营权，指企业在某一地区经营或销售某种特定商品的权利或是一家企业接受另一家企业使用其商标，商号，技术秘密等的权利；特许权以取得政府机关颁布的行政许可，或与其他企业签订的经营许可协议为准；例如药品的生产许可证、房屋的租赁权等。

（六）土地使用权

指国家准许某企业在一定期间内对国有土地享有开发、利用、经营的权利；土地使用权以取得国家行政机关颁发的土地使用许可证为准；企业取得土地使用权的方式主要有：行政划拨所得、外购取得和投资者投入取得等。

（七）软件使用许可权

指使用某类专用软件的许可权；包括管理系统的开发许可，系统账户的使用许可等；一般以与软件供应商签订的使用许可协议为准。

第六章 无形资产管理职责

第十条 无形资产管理工作的主体包括：集团法律事务管理中心、财务管理中心、行政管理部门、信息管理中心。

第十一条 管理职责

（一）集团法律事务管理中心

- 1、体系内的知识产权事务的归口管理部门；
- 2、负责编制关于商标权、著作权、专利权和非专利技术的管理制度；
- 3、负责对体系内知识产权类无形资产情况进行台账统计，对下属企业的知识产权工作进行监督管理。

（二）财务管理中心

负责集团及下属企业各类无形资产的核算管理工作。

（三）行政管理部门

负责所属单位无形资产的工商注册手续，主要为土地使用权等。

（四）信息管理中心

- 1、体系内专用软件许可事务的归口管理部门；
- 2、负责编制各类专用软件的管理制度；
- 3、对体系内各企业管理软件的使用情况进行台账统计。

第七章 附则

第十二条 本制度与以下制度文件配套使用：

- （一）《三胞集团固定资产核算管理办法》（三集财[2017]第一版）；
- （二）《三胞集团无形资产核算管理办法》（三集财[2017]第一版）。
- （三）《三胞集团知识产权管理制度》（三集法[2017]第一版）
- （四）《三胞集团著作权管理办法》（三集法[2017]第一版）
- （五）《三胞集团专利管理办法》（三集法[2017]第一版）
- （六）《三胞集团商标事务管理办法》（三集法[2017]第一版）

第十三条 责任岗

- （一）执行责任岗：体系内涉及资产管理的所有人员；
- （二）培训责任岗：体系内各企业财务负责人；
- （三）检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

第十四条 本制度由集团财务管理中心进行修订。

第十五条 本制度自发布之日起生效，原有“《三胞集团固定资产分类管理制度》三集财 [2015] 006 号”同时废止。

第十六条 本制度的解释权归集团财务管理中心。