

三胞集团固定资产分类管理制度

发布日期: 2014-12-26

三集财[2015]006 号

第一条 目的

为规范企业固定资产管理,明确体系内各级部门对固定资产管理的职责和权限,确保体系内固定资产的安全与完整,防止资产流失,特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用三胞体系。

第三条 固定资产的定义及分类

本文所指固定资产为单件购置价值大于 2000 元,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物质资料。

根据固定资产使用部门和用途的不同,体系内固定资产分为:行政办公类固定资产、生产制造类固定资产和信息化管理类固定资产。各类固定资产涵盖范围如下(详见附录):

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。

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、专用软件、网络通讯设备等。

第四条 各类固定资产的管理部门和管理职责

一、行政管理部门:负责制定行政办公类固定资产管理的相关规定,涵盖行政办公类固定资产的购置审批、报废处置;所有固定资产的采购、入库、实物台帐(卡)登记、领用、定期盘点、处置操作等内容。

二、企管部门:负责制定生产制造类固定资产管理的相关规定,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；生产制造类固定资产的采购、入库、实物台帐（卡）登记、领用、定期盘点、处置操作归口于行政管理部门。

三、信息管理部门：负责制定信息化管理类固定资产管理的相关规定，涵盖购置审批、使用管理、报废（闲置）处置审批等内容；信息化管理类固定资产的采购、入库、实物台帐（卡）登记、领用、定期盘点、处置操作归口于信息管理部门。

四、财务管理部门：负责制定固定资产核算的相关规定，涵盖所有固定资产的财务核算工作。

五、固定资产使用部门：负责本部门领用固定资产的保管，日常养护和定期盘点。

第五条 附则

一、本规定与相关固定资产管理部门制定的不同类别固定资产管理规定共同构成固定资产管理制度体系。

二、固定资产管理部门制定的相应类别固定资产管理规定由各自部门承担管理职责。

三、不能归纳于本文所述固定资产类别的其他固定资产，由财务管理部门进行单独鉴别并以通知形式明确该固定资产的类别。

第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、执行责任岗：三胞体系各管理平台财务负责人；

二、培训责任岗：为各部门领导；

三、检查责任岗：为三胞体系各财务管理中心总监岗。

第七条 本规定解释权归集团财务管理中心。

第八条 本规定自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一四年十二月二十六日