

深圳市九洲电器有限公司文件

深圳九洲电器司（2022）22 号

关于印发《深圳市九洲电器有限公司资产 管理办法》的通知

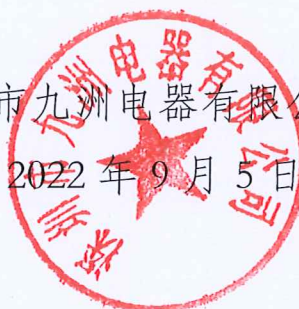
各部门、各产品线：

为了加强公司资产的管理与控制，降低资产流失风险，确保资产安全与良性运行，划分有关部门及员工的权责明细，特制定《深圳市九洲电器有限公司资产管理办法》，现予以印发，请严格遵照执行。

附件：深圳市九洲电器有限公司资产管理办法

深圳市九洲电器有限公司

2022 年 9 月 5 日



综合管理部

2022 年 9 月 5 日印发

（共印 3 份）

附件

深圳市九洲电器有限公司
资产管理办法

编号：SZDQ-ZG-2022-0006

版本号：2022（01）版

生效日期：2022 年 9 月 5 日

附件 5

制度履历表

制度名称	编制（修改）时间	首次编制	修订编制	编制部门	审批	废止	编号
	2022 年		√	综合管理部	总经理		SZDQ-ZG-20222-0006
	说明： 1、为了加强公司资产的管理，防范风险，保证公司财产安全，特制定《深圳市九洲电器有限公司资产管理办法》。						
	说明：						
	说明：						

注：“说明”阐述修改的主要内容。

目录

第一章 总 则	- 2 -
第二章 组织与职责	- 3 -
第三章 固定资产管理	- 6 -
第四章 无形资产管理	- 15 -
第五章 处罚	- 19 -
第六章 附则	- 19 -
第七章 引用文件	- 19 -

第一章 总 则

第一条 为了维护深圳市九洲电器有限公司（以下简称“公司”）对资产的管理与控制，降低资产流失风险，确保资产安全与良性运行，划分有关部门及员工的权责明细，结合公司现行资产管理实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的资产主要为固定资产、无形资产的资产管理，包括资产的购买、借出、租入、租出、入账、报废、处置、盘点、转移等过程管理。

（一）固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在人民币 2000 元及以上的房屋、建筑物、办公家私、电子计算机、网络通讯设备、办公及文字处理设备、交通运输设备、生产制造设备、研发仪器设备及其他设备等。

（二）无形资产是指公司所拥有的、不具有实物形态、而能为公司提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、知识产权、土地使用权、特许经营权、商誉、办公和研发类软件以及其他财产权利等。

（三）除以上资产，列入低值易耗品管理。

资产类别及管理部门信息表：

类别	资产管理部门	备注
土地、房屋及建筑物类等。	综合管理部	
办公家具类：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅等。		
运输工具类：包括汽车等。		
办公设备类：计算机及设备类：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、		与 IT 有关的设备、服务器（租

固定 资产 类	扫描仪、投影仪、相机等相关办公设备（含有设备载体的系统集成）。		用设备除外）以及软件和系统集成类资产由企业技术中心负责技术支持与维护。
	办公通信类：包括交换机、路由器、服务器、程控机、电话系统等相关办公通信设备（含有设备载体的系统集成）。		
	研发专用类设备：包括研发专用服务器、测试设备、检验设备、试验设备、试制设备等相关研发设备（含有设备载体的系统集成）。	质量管理部	
	生产专用及配套类设备：包括生产专用制造设备、服务器、测试设备、仓储设施等相关生产设备（含有设备载体的系统集成）。	供应链管理部	
无形 资产 类	通用办公软件及系统集成类（如 ERP 系统、项目管理系统等）。	综合管理部	
	土地使用权、特许经营权以及其他财产权利等。		
	研发专用软件和系统集成类（如 coreldraw、pro/e、C++test 等）。	质量管理部	
	专利权、专有技术权、著作权、知识产权等。	企业技术中心	
	品牌、商标权、商誉等。	战略发展部	
说明： ①各类别资产可由使用单位申请，相应资产管理部门负责确认和后期管理。 ②综合管理部管理的资产由综合管理部采购；质量管理部和供应链管理部的资产由供应链管理部采购；企业技术中心管理的资产由企业技术中心受理；战略发展部管理的资产由战略发展部办理。 ③各资产管理部门负责各自管理类别的资产入库、盘点、借用、使用和报废等管理；软件和系统集成类无形资产由质量管理部负责盘点。			

第二章 组织与职责

第三条 公司资产实行“统一领导、分类管理、分级负责、责任到人”的管理制度，坚持资产管理和财务管理结合的原则。

第四条 建立主管部门、资产管理部门、使用部门组成的资产管理体系，各资产管理部门应配备专/兼职管理员，建立健全相应资产管理制度和流程。

第五条 综合管理部为资产管理的主管部门，对公司资产实行统一监督管理。主要职责：

（一）根据国家有关规定，完善公司资产管理规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）监督和指导各资产管理部门对相应资产的规范管理；

（三）负责固定资产的登记、统计、日常维修维护管理；

（四）负责组织对固定资产（含软件及系统集成类无形资产）进行盘点，每年定期进行年度盘点、报废等工作。

第六条 资产管理部门，负责按照公司统一规范要求对本部门所负责的资产进行管理，主要职责：

（一）负责本部门管理资产的规范管理，制定相应业务流程、作业标准及实施办法；

（二）负责本部门管理资产的相应业务流程的处理及管理；

（三）建立本部门管理资产的明细台账；

（四）组织本部门管理资产的盘点、清查、统计等工作；

（五）根据使用部门提出的资产技术鉴定申请，协同相

应负责部门组织鉴定；

（六）办理本部门管理资产的申购/申请的受理、采购、租赁、借用、使用、增加、报废、处置等审批流程和手续；

（七）检查、指导使用部门的相应资产的规范使用。

第七条 资产采购部门，负责本部门所负责类别资产的采购，主要职责：

（一）根据使用部门的资产采购/租用申请（含技术论证报告），组织进行采购资产的供应商渠道寻找；

（二）严格按照公司采购、招标相关制度和流程，规范组织资产的购买、试用、验收、入库、租赁等工作；

（三）根据公司对资产的处置意见，负责相应资产的处置。

第八条 财务中心为资产的监督部门，主要职责：

（一）负责统筹公司资产的核算、资产增减变动及资产的折旧的账户处理。

（二）负责实物与账目等资产管理过程的监管，监督资产盘点工作。

（三）监督资产的购置、入库、借用、报废和处置等流程，提高资产的经济效益，确保资产的保值增值。

第九条 资产使用部门对各自使用的资产进行日常管理，主要职责：

（一）负责本部门新增资产需求组织进行评估和论证，配合相应资产管理部门进行现有资产梳理，根据库存情况提出的领用/借用或申请/申购，专业技术类资产需提交技术评

估论证报告。

（二）配合资产采购部门及管理部门对新采购的资产进行论证评估及选型、试用、验收等工作，参与资产购买及招标。

（三）负责本部门使用资产运维的日常管理，对相关资产的运行情况进行点检、维护，并向资产管理部门提出维修、更新、报废的意见或建议。

（四）负责本部门使用资产安全保管，配合资产管理部门进行相应资产的处置和盘点。

第三章 固定资产管理

第十条 申购或租赁

（一）各资产使用部门因业务需要提出新增资产需求，相应资产管理专员核对资产台账，并组织使用单位评估（涉及技术评估由相应技术支持部门进行评估）需求资产是领用、购买或租赁。若库存有相应资产，由资产使用部门直接办理资产领用手续；若需购置或租赁，则由使用部门在钉钉（工作台-OA 审批-固定资产类）发起固定资产申购/租赁流程，按照公司《深圳市九洲电器有限公司审批权限一览表》进行逐级审批后，由相应资产采购部门启动采购。

（二）资产采购部门对相应资产进行购置或租赁，应遵循多渠道（三家以上）选择，保证资产购买价格合理；购买资产的金额达到招标规定，需严格按照公司《招标管理办法》执行。

第十一条 验收

（一）对于购买或租赁的资产，入库前由资产管理员组织（两个以上部门）进行验收。包括实物和技术验收两个部分。

（二）实物验收是指检查资产的外观是否破损，按照装箱单或送货单清点技术资料、附件和备件是否齐全；如实物资料不齐全应立即通知资产购置部门，要求供货单位限期内完成实物交付。

（三）技术验收是指由相应部门技术人员严格按合同写明的技术指标进行验收（必要时可请专业人员验收，或请外部人员出具测试报告）。对于技术指标中的不符合项，要求供货单位限期整改，整改完毕后重新组织验收，直到验收合格为止。

（四）验收合格后，资产管理员组织相关验收人员进行《资产验收报告》会签确认。

第十二条 入库

（一）新购资产验收合格后，资产管理员进行入库，开入库单，填入资产名称、型号、购买原值、入库时间、资产编号等信息；涉及相应资产附件资料（如说明书、光盘、保修卡和不常用配件等）由资产管理员单独分类存放，常用的配件（如夹具等）随设备存放。

（二）资产管理员开入库单后，把入库的固定资产信息录入资产管理台账。资产入库后，由采购人员依据经审批的申购单、入库单、采购合同、发票、资产验收报告到财务中

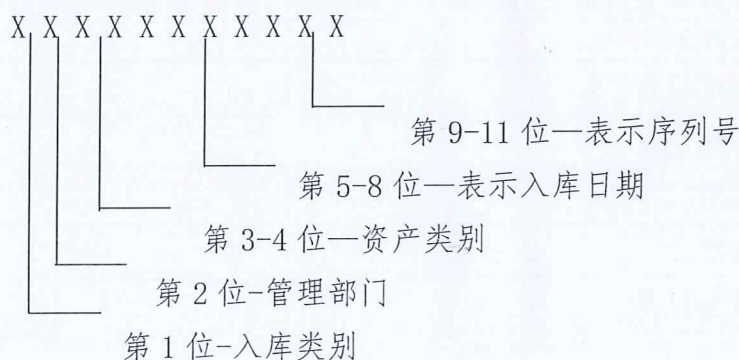
心办理付款手续。

(三) 财务人员办理付款时, 同时把新购置的固定资产相关信息录入 ERP 系统, 要求严格按照入库单上面的内容进行信息录入。

第十三条 资产编号

(一) 所有固定资产和软件及系统集成类无形资产, 资产管理员需对其进行内部编号, 制作资产标签, 并粘贴在资产外壳不易丢失的位置上。

(二) 资产管理员需依编号建账管理资产, 资产编号由 11 位构成, 具体规则如下:



各字段内容说明如下表:

字段类型	类型标识	标识内容定义
入库类别	B	购入
	L	借入
	R	租入
	Q	其他入库方式 (如赠送等)
管理部门	A	综合管理部
	D	质量管理部
	P	供应链管理部
	E	企业技术中心
	Z	战略发展部
资产类别	01	车辆

	02	计算机（笔记本电脑，服务器，主机，显示器等）
	03	通信设备（路由器，交换机、程控机等）
	04	空调
	05	通讯设备
	06	传真打印设备（传真机，打印机，复印机）
	07	硬盘等存储设备
	08	行政办公类其他固定资产（包括属于综合管理部管理的其他资产）
	MR	仪器仪表（用于检查、测量、控制、分析、计算和显示被测对象的物理量、化学量、生物量、电参数、几何量及其运动状况的器具或装置）
	CD	模块、卡：包括播放卡，CA 卡，以及用于研发测试的一些模块。
	ER	仿真器（EMULATOR）
	TV	电视机
	OR	仪器设备类其他固定资产（包括属于质量管理部管理的其他资产）
	CS	测试设备
	HI	环境设施
	JC	机车
	QJ	前加工
	XT	线体设备
	YQ	仪器
	DM	多媒体
	CC	仓储设施
	QT	生产设备类其他固定资产（包括属于供应链管理部管理的其他资产）
	RJ	通用办公软件、系统集成类（如 ERP 系统、产品研发系统等）
	JS	研发专用软件和系统集成（如 coreldraw、pro/e、C++test 等）
入库日期	YYMM	YY 为年份的最后 2 位（如 2012 年记为 12） MM 为月份（如 3 月记为 03）
序列号	XXX	该序号为在前面 4 类字段基础上的顺序编号 序号应连续

示例：BA021202005，表示 2012 年 2 月份购入、综合管理部管理、序列号为 005 的电脑。

第十四条 借用

（一）除固定在生产线上、实验室或其他办公地点的固定资产，其他任何个人如需使用固定资产，需办理借用手续。

（二）办理借用手续要求：如借用人在公司内部使用资产，并明确在 30 个自然日内会归还，则在《固定资产借用登记表》上做登记，资产管理员在预计归还时间前跟借用人确认，并要求按时归还。如借用人在公司内部使用资产，借用时间在 30 个自然日以上，则需填写《固定资产借条》，并需经借用部门负责人审核。如借用人带出公司使用资产，则需填写《固定资产借条》，并需经借用部门负责人审核、借用部门分管领导审批。

（三）一般情况下，公司实验室内的固定资产不允许搬离实验室，如果因研发测试工作所需，确实需要在实验室外使用仪器，需向资产管理员申请，并填写《固定资产借条》。

（四）如因研发合作需要，要把固定资产外借到其他单位，则借用人需要写一份《固定资产借用申请》，经资产管理部门分管领导审批后提交给资产管理员，方可办理实物借出。资产管理员应提前五个工作日提醒借用单位按时归还资产。如借用单位要继续使用该固定资产，需向资产管理部门分管领导汇报，安排续借或租用。

第十五条 租赁

（一）公司自有固定资产闲置时可对闲置资产进行对外租赁，对外租赁由固定资产管理部门负责。经资产管理部门、分管领导和总经理按照《深圳市九洲电器有限公司审批权限

一览表》逐级审批，涉及重大资产租赁按要求上报集团审批。

（二）资产管理部门负责与承租公司签订《固定资产租赁合同》，并承担收取租金和资产安全管理责任；

（三）固定资产的租金需参考市场价。

第十六条 使用

（一）资产管理部门对每项固定资产的使用、管理和日常维护责任应追溯到具体责任人。

（二）固定资产使用人具有保管义务，保管义务的履行期限为自使用之日起至终止使用之日。

（三）资产管理对所管理的操作步骤比较复杂的仪器、设备或工具等，应组织相关工程师编写操作手册，供公司内部人员查阅。

（四）任何人使用固定资产之前必须熟悉操作步骤和使用注意事项，严禁违规操作。

（五）任何人使用固定资产的同时必须负责固定资产的维护，不得随意更换固定资产的配置和改变原有实物状态。固定资产运行出现故障时使用人应及时向相关的资产管理员和使用部门负责人汇报，由资产管理员组织相关人员进行故障原因确认、责任判定，以及后期处理等工作。

第十七条 归还

（一）借用人或租用人到期归还固定资产时，资产管理员要当面确认固定资产是否完好，归还附件是否齐全，在确认无任何问题后，方可在借用登记表、借条或借用申请上签字确认归还或出具收条。如归还时，资产管理员发现固定资

产损坏，则首先应由资产管理部门明确损坏原因及责任判定，并确定该固定资产是否维修等。

（二）员工离职前，应归还领用或借用的所有固定资产，各资产管理专员清点确认该员工名下的所有固定资产已归还。归还到库房的固定资产，资产管理专员有权清理内部资料。

第十八条 维修

（一）固定资产损坏后，首先由资产管理部门明确损坏原因及责任判定，确定该固定资产是否维修。对于在保修范围内的固定资产直接送回保修单位维修；对于不在保修范围内的资产，如需维修，且公司内部不具备条件进行维修的，由使用人或资产管理专员在钉钉发起《固定资产维修》流程，流程中应清晰说明故障原因。

（二）资产管理专员联系维修机构检测查明原因，获取维修报价，经询价后按钉钉审批流程，由资产管理部门负责人、分管领导审批，资产管理专员执行。

第十九条 转移变更

（一）在使用期内，如果使用人发生变更，使用人需到固定资产的相关管理部门办理领用或借用手续；如果库存固定资产所属资产管理部门发生变更，需填写《固定资产转移变更单》。

（二）资产管理部门应及时将填写完整的《固定资产转移变更单》复印件或扫描件提交至财务中心，以便账务及时更新固定资产所属部门。

第二十条 出售

(一) 固定资产使用过程中需出售处理，应遵循多家询价的原则，当净值超过规定金额应按公司《招标管理办法》相关规定处置。再由资产管理部门提出固定资产的处理报告，说明固定资产出售的原因，经资产管理部门负责人和分管领导审核，报总经理审批后由原资产采购部门负责执行。

(二) 财务中心依据审批通过的固定资产出售处理报告对清理的固定资产办理收款手续，然后进行账务处理。

(三) 资产管理部门依据财务开具收款收据办理固定资产的出库手续，并在固定资产台账中删除已出售的固定资产。

第二十一条 报废和处置

(一) 为保证公司研发、生产、管理工作的正常进行，符合下列条件的固定资产可申请报废：

1. 严重损坏无法修复者。

2. 超过使用寿命，基础件已严重损坏，虽经修理仍不能达到技术指标者。

3. 技术严重落后，耗能过高（超过国家有关标准 20%以上），效率甚低、经济效益差者。

4. 主要零部件无法补充，而又年久失修者。

5. 机型已淘汰，性能低劣而且不宜降级使用者。

6. 设计不合理，工艺不过关，质量极差又无法改装利用者。

7. 维修费用过高（修复费用超过其原价值 50%以上），继续使用在经济上不合算者。

8. 严重污染环境，或不能安全运转可能危害人身安全与

健康，又无改造价值者。

9. 计量检测不合格，无法修复者。

10. 其他不宜继续使用的原因。

（二）固定资产设备使用生命周期结束报废时，使用部门提出报废流程或填写申请报告；是否报废，由财务中心、综合管理部、使用部门进行论证，形成申请流程或报告并按程序审批后报废。设备报废应由使用部门填写《固定资产报废》，资产管理部门同意，分管领导审核和总经理审批后财务中心做销账处理。

（三）凡经审批报废的固定资产，由资产管理部门的资产管理员在财务中心相关人员见证下处理实物。净值超过规定金额按公司《招标管理办法》相关规定处置。

第二十二条 盘点和账务处理

（一）资产管理员完成报废固定资产实物处置后，在固定资产台账中删除报废的固定资产，财务中心依据审批通过的《固定资产报废》流程对报废固定资产下账处理。

（二）固定资产的清查盘点由公司资产管理部门负责，财务中心监督，财务中心和资产管理部门依据经审批的固定资产盘盈、盘亏报告意见对固定资产进行账务处理。

（三）各资产管理部门每年 12 月必须对固定资产进行清查、盘点，每年也可按部门需要增加盘点次数。盘点后，如出现固定资产盘盈、盘亏，应由资产管理部门会同财务中心核查落实后，提出固定资产盘盈、盘亏处理意见。最后由综合管理部统一汇总盘点意见，报分管领导审核，财务总监

审批后执行。

（四）财务中心根据相应法律法规及财务规章制度，对固定资产进行折旧核算和减值准备。

第四章 无形资产管理

第二十三条 公司对软件及系统集成类、品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产采取分类分部门管理，落实无形资产管理责任制，促进无形资产有效利用和规范管理。

第二十四条 公司适用的无形资产主要分为四类：

（一）专利类：公司的自行研发成果均需申请专利权。由企业技术中心负责，根据国家统一的专利申请要求，填写相关表格并附上该研发成果的相关附件，由公司外聘的专利申请代理机构代以报送申请，国家相关部门审核后颁发专利权证书。相应管理流程按照《知识产权管理制度》执行。

（二）商标品牌类：由战略发展部负责提出商标注册申请报告，由分管领导审核、财务总监复核、总经理审批后，填写商标注册申请书并附上相关材料，由商标代理机构代以报送申请。

（三）土地使用权类：公司土地使用权不得对外出售、租借、抵押等，若因合作项目等需要公司将部分土地使用权作为我方合作资源投入到项目中，则由合作项目负责部门会同战略发展部组织相关部门进行项目前期调研，形成可行性报告和项目申请报告，并交由公司董事会决策上报集团审批通过后才能启动项目，使用相应部分土地使用权。

（四）软件及系统集成类：按固定资产相应流程进行管理。

第二十五条 新增

（一）专利类资产的新增主要是自创、购置、受赠、受让、调拨、划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加；各部门自行开发或研制的专利应按照《知识产权管理制度》要求申请；企业技术中心审核和管理，代理机构办理，完成相应专利的申办，确定产权关系，依法确认公司的所有者地位。专利的使用由需求部门提出申请，按《知识产权管理制度》规定，由企业技术中心办理授权，涉及外部单位使用需严格按照知识产权的法律法规要求由企业技术中心签订专门的协议或在商务合同对专利使用相应条款进行责、权、利的明确。

（二）商标品牌类资产的新增，由需求部门提出申请，战略发展部统一组织评估、论证和完成申请。

（三）软件及系统集成类无形资产的新增和使用，按照资产相应流程进行执行和规范管理。

第二十六条 验收和使用

（一）无形资产的验收工作由资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。

1. 对于自行开发的无形资产，由研发部门、无形资产管理部门（企业技术中心）、使用部门共同同意无形资产的利用后，移交使用部门使用。

2. 对于外购的无形资产（授权、许可、专利转移等），无形资产管理部门必须取得无形资产所有权或使用权的有效证

明文件，仔细审核有关合同、协议等法律文件的权限并在权限内使用。

（二）外购软件及系统集成类由资产管理部门会同企业技术中心及使用部门共同组成验收工作组参照固定资产的验收流程进行技术验收、使用。

（三）企业品牌、商标及商誉的使用由需求部门提出申请，由战略发展部办理授权，经部门负责人审核，分管领导同意，总经理审批后执行。涉及外部单位使用需严格按照知识产权的法律法规要求由战略发展部签订专门的协议或在商务合同对商标品牌使用相应条款进行责、权、利的明确。

（四）综合管理部负责统一保管公司的房产证、土地使用权证照原件，需求部门借阅相关原件的，应填写借阅申请，经管理部门负责人审核，分管领导同意，总经理批准后方可借阅。

第二十七条 技术升级与更新换代

（一）商标注册使用年限为 10 年，使用期满前 12 个月，需办理商标续展手续。由战略发展部提交商标续展申请书、商标复印件、营业执照副本、商标委托代理书、汇款单复印件等材料交由商标代理机构办理续展手续。

（二）对于自行研发的专利等无形资产，由企业技术中心进行技术评估，淘汰落后技术；推动挖掘高价值专利，促进技术更新换代。

（三）对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第二十八条 处置和盘点

(一) 对公司无形资产进行产权转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、授权、开发、利用、出售、投资、报废等。应按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为杜绝处置过程中的流失和违规现象。

(二) 公司处置无形资产应由资产管理部门、使用部门组织进行论证和技术鉴定，并按有关资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估值。当使用期满正常报废的由无形资产使用部门或管理部门填制《无形资产报废单》，经公司授权管理部门或人员批准后对该无形资产进行报废清理；当使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门提出报废申请，由公司组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。处置无形资产应符合以下程序：

1. 使用部门根据论证和实际情况提出处理申请报告，报告需经分管领导、资产管理部门及总经理审批；

2. 资产管理部门会同相关部门组织技术鉴定，并进行价值评估；

3. 资产管理部门根据鉴定和评估情况提出处置方案，报告经分管领导审核，公司经理工作会审议通过后执行。

(三) 无形资产管理部门会同财务中心，每年12月对无形资产进行一次全面盘点，并根据需要不定期进行盘点。

第二十九条 账务处理

(一) 财务中心应按照会计核算要求设置账务体系，对资产的管理设总账、明细账等。

(二) 资产在未产生经济价值时，采用统计进行调查和登

记。当资产产生其价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。资产有关业务的账务处理按照《企业会计准则》规定办理。

第五章 处罚

第三十条 任何人不得故意破坏和损坏公司一切资产。

第三十一条 资产损坏、遗失或侵权行为等，按公司《奖惩管理办法》及《员工手册》等进行处理。

第六章 附则

第三十二条 本管理办法适用于公司及子公司，其它下属公司可参照执行。

第三十三条 本办法发布之日起施行，由综合管理部负责解释、修订。

第七章 引用文件

《招标管理办法》

《深圳市九洲电器有限公司审批权限一览表》

《奖惩管理办法》

《员工手册》

《知识产权管理制度》

附件一、固定资产类流程(钉钉流程)

1. 资产申购单
2. 资产验收报告
3. 资产借用登记表
4. 资产借条
5. 资产借用申请

6. 资产维修申请单
7. 资产转移变更单
8. 资产报废申请单
9. 无形资产报废单

附件二 、无形资产研发类流程(钉钉流程)

1. 认证、变更申请
2. 第三方专利及技术授权
3. 知识产权奖励