

长江出版传媒股份有限公司

资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强长江出版传媒股份有限公司（以下简称股份公司）的资产管理，明确资产使用与管理的责权关系，规范、完善资产运作程序，提高资产运营效率和效益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和公司章程等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于股份公司及所属全资子、分公司、控股子公司和股份公司投资的重大建设项目单位等（以下简称各公司）。

第三条 本办法所指资产是指过去交易或者经营形成的，由股份公司依法拥有或者控制的、预期会给股份公司带来经济利益的资源。主要包括：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。本办法侧重于对股份公司固定资产和无形资产的管理。流动资产、递延资产和其他资产管理执行股份公司财务管理制度，长期投资管理执行股份公司投资管理制度。乘用车辆购置、管理执行股份公司车辆管理相关办法。

第四条 股份公司资产管理工作的主要任务是认真贯彻执行国家的法律规定，建立和健全股份公司资产管理的各项规章制度；明晰产权关系，对股份公司资产产权和其收益权实施监督管理，保障股份公司资产的安全和完整；优化股份公司的各项资产配置，提高股份公

司资产的使用效益，保证股份公司资产的保值增值。

第二章 管理机构及职责

第五条 股份公司的资产管理，坚持所有权和使用权相分离的原则，实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 股份公司资产财务部是股份公司资产的管理部门，根据股份公司的授权，具体对各子（分）公司占用的股份公司资产实施监督管理，其主要职责是：

一、贯彻执行国家有关资产管理的政策、法律、法规，并结合股份公司实际情况，制定股份公司资产管理的规章制度，并进行监督实施。

二、负责股份公司房屋、建筑物及土地资产的确权工作；参与房屋及建筑物建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证及工程招标工作；负责房屋、建筑物及土地等资产的租赁管理监督工作。

三、组织股份公司的资产清查工作，统计股份公司各类资产的现状和变动情况，真实地反映股份公司资产变动及效益状况。

四、审核各子（分）公司的各类车辆、规定限额以上固定资产的购置计划及资产处置方案；审核股份公司年度固定资产购置计划。

五、协同有关部门做好大宗批量物品的招标、评标、采购及管理工作。

六、向股份公司总经理办公会和董事会负责，并报告工作。

第七条 各公司的法定代表人为本公司资产管理的第一责任人。各公司根据经营规模和发展需要，合理确定资产规模及资产结构；按

照股份公司的相关规定，制定适合本公司的资产管理实施细则，确保资产管理有序，运行高效。各公司还需明确负责资产管理工作的具体部门和人员，向股份公司资产财务部备案，发生变动时应向股份公司资产财务部进行变更说明。

第三章 管理决策及权限划分

第八条 股份公司发生资产购建、调拨、置换、出租、出售、报废、对外处置等行为时，按下列权限审批：

一、一年内累计金额超过公司最近一期经审计总资产 30%（涉及资产同时存在账面值和评估值的，以高者为准）的事项，由股东大会审议批准。

二、单笔金额在人民币 1 亿元以上的，或一年内累计金额占公司最近一期经审计总资产 10%以上不超过 30%（涉及资产同时存在账面值和评估值的，以高者为准）的事项，由董事会审议批准。

三、单笔金额在人民币 1000 万元以上不超过 1 亿元的，或一年内累计金额占公司最近一期经审计总资产 5%以上不超过 10%（涉及资产同时存在账面值和评估值的，以高者为准）的事项，由董事长办公会审议批准。

四、单笔金额在人民币不超过 1000 万元的，或一年内累计金额占公司最近一期经审计总资产不超过 5%（涉及资产同时存在账面值和评估值的，以高者为准）的事项，由总经理办公会审议批准。

第九条 各子（分）公司发生资产购建行为时，在年度预算范围外需报股份公司审批，年度预算范围内，按下列标准报股份公司审批：

一、设立为子集团且净资产规模在 5 亿元以上的子（分）公司，单笔金额超过 200 万元或年累计金额超过 300 万元的资产；

二、设立为子集团且净资产规模在 5 亿元（含）以下的子（分）公司，单笔金额超过 100 万元或年累计金额超过 200 万元的资产；

三、其他子（分）公司单笔金额超过 50 万元或年累计金额超过 100 万元的资产。

第十条 各子（分）公司发生资产维修、置换、出租、出售、出借、对外处置等行为时，单笔金额（或原值）超过 20 万元的资产，以及发生报废行为时净值超过 5 万元的资产，报股份公司审批。

第十一条 各子（分）公司发生抵押、合资联营、以实物资产抵偿债权债务及固定资产、无形资产对外产权转让等事项时报股份公司审批。

第十二条 本办法约定范围以外或限额以下的资产管理，由各子（分）公司自主决策，并报股份公司资产财务部备案。

第四章 固定资产日常管理

第十三条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值 2000 元以上或使用年限超过一年的实物资产。打印机、传真机、照相机等电器物品单价不足 2000 元的，视同固定资产管理。各公司新建、购置、更新改造、以实物抵偿债权等形成的资产，按照股份公司有关财务规定办理竣工验收手续后，纳入股份公司固定资产管理。

第十四条 新增固定资产的管理。

一、 固定资产的购置。

各公司添置固定资产时必须根据实际需要，整体规划，保证重点，避免重复购置，积压浪费。固定资产购置必须签订购销合同，购销合同是办理财务手续的依据，同时作为财务档案留存。

二、接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产管理部门负责接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，由领用部门填制《固定资产领用通知单》，到财务部门办理入账手续。

三、基建完工的项目，由项目负责部门凭审计后的工程决算副本等，到财务部门办理固定资产入账手续。对于规模较大的工程，还应办理财务竣工决算手续。

四、购建、技术改造与修理、基建项目和改扩建项目应严格按照股份公司审核后的预算执行，不得突破预算，如因特殊原因需追加预算的应报股份公司审批。各公司固定资产购建、技改、修理应按照股份公司招标管理程序，对限额以上的项目实行招标管理。基建项目、改扩建项目、技改工程应按照有关规定，及时办理资产移交手续，增加固定资产。

第十五条 固定资产日常管理

固定资产日常管理工作由各公司的资产管理部门负责实施。各公司资产管理部门负责制定资产管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理；制定固定资产的配备使用标准、年度计划，并组织实施；负责固定资产的调剂、调拨、转让、毁损、报废等事项的审批及处理。固定资产管理人员负责定期与财务部门核对固定资产台账，确保账实相符。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接

手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书。

一、各公司应制订相应的固定资产管理细则，建立固定资产使用情况检查和考核制度，建立健全固定资产保管和维护制度，将固定资产管理工作落实到人、规定其职责和管理权限。

二、各公司要建立固定资产管理明细账及固定资产管理台账，按照固定资产的分类、名称、编号、购置时间、入账价值、使用或保管部门、使用人、存放地点、维修记录等准确记录固定资产的数量、增减变动情况。对所购置的固定资产由各单位固定资产管理部门验收，属于技术设备的由各技术部门共同验收，验收合格后，填制《固定资产领用通知单》，以此登记入账。未履行以上手续的一律不许核销入账。固定资产管理卡片一式三份，其中一份交使用部门，一份交财务部门，一份留存。

三、固定资产使用部门要切实管好、用好所属的固定资产。要妥善保养好自己所占用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，固定资产管理部门要明确各种固定资产内部使用部门，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

四、各公司要建立内部对账制度。固定资产使用部门和固定资产管理部门应定期或不定期的进行对账、检查，保证账实相符，账卡相符。

五、各公司每半年应对固定资产进行一次盘点，并根据管理需要不定期的开展单项或专项清查。财务部门与固定资产管理部门每半年对账一次，也可不定期与资产管理部门核对账本，从而保证账户核算的正确性和账目登记的统一性。

六、固定资产管理部门和各使用部门发生账实不符的情况时，要及时查找原因，明确责任，办理相关审批手续后由财务部门调账。

七、固定资产相互借用须办理借用手续（填写固定资产调拨单），借用的固定资产必须按期返还，如有损坏或丢失按有关规定处理。

八、任何私人不得占用或变相占用固定资产，已经占用的要限期清理收回并追究责任，凡使用陈旧或损坏的要折价赔偿。

九、固定资产维修

固定资产管理部门和使用部门年初根据资产性能、使用现状与维修时效性提出维护修理初步计划，固定资产修理纳入年度费用预算管理。对非专用生产设备单笔维修金额在 5 万元（含）以上的重大修理、维修项目，施工单位的选择应采取招投标方式确定；维修及施工过程中，固定资产使用部门要派人现场监工，做好现场施工质量、安全管理和工程量的确认工作；工程项目维修完工后，须由施工单位出具工程验收报告，并经固定资产使用部门、审计部门组织对结算书的工程量、工程质量进行现场验收，同时，对 5 万元（含）以内非生产经营设备的维修项目由审计部门组织内审，对 5 万元以上的维修项目要聘请专门审计机构进行造价审计。相关资料要及时归入资产维修管理档案。

十、固定资产调拨、出借。各公司调拨、出借固定资产应实行有偿原则，严格按照该资产的价值计提折旧、合理确认收益和税金、核定出租租金。固定资产的无偿调拨应报股份公司审批。

十一、固定资产处置。固定资产处置包括固定资产的转让、出售、出租和报废等。

1、固定资产转让、出售。对向股份公司外部出售、投资、置换的闲置固定资产应与需求方协商确定转让价格，转让固定资产原值超过 20 万元的应采取招投标、委托代理方式拟定交易价格，对转让闲置固定资产必须要履行固定资产评估程序和报批手续，并办理固定资产权属变更手续。

2、固定资产出租。固定资产出租应采取招商形式签订租赁合同，并按照合同规定及时、足额收取租金等收益，定期对出租固定资产的运行状态进行监督检查，确保出租固定资产的完整、安全。固定资产出租必须对承租人的财务状况和信用状况进行审查，调查其承租用途，以防范风险。

3、固定资产报废。固定资产报废必须由财务、资产管理和使用部门组成鉴定组进行技术鉴定。报废资产由各公司按照相关程序进行报批处理。

4、固定资产拆除、毁损、丢失所取得的变卖收入或赔偿金，必须统一纳入财务部门管理。各公司应定期组织对固定资产进行清查，对清查中发现的毁损、盘亏及待报废固定资产，应及时查明原因并按相关规定程序申请处置。经批准的固定资产毁损、盘亏和报废净损失列入当期损益。

十二、固定资产清查。公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由各公司资产管理部门组织。固定资产的清查应当填制固定资产盘点表，详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到帐实相符。若有盘亏或盘盈，须填报固定资产盘亏盘盈报告表，列出原因和责任，按照各公司相关程序进行审批、

财务部门进行相应的账务调整，并对固定资产台账的内容进行更新。

十三、列入长期待摊费用的开办费、经营性租入固定资产的改良支出，应报股份公司资产管理部门备案。

十四、各公司应重视资产管理的信息化建设。股份公司资产财务部会同信息部门做好资产管理软件系统的选型和设计工作，各公司负责本单位资产管理软件系统的实施工作。

第五章 无形资产管理

第十六条 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、软件、企业名称标识、土地使用权等。

一、各公司所有无形资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节，均按照股份公司资产预算管理制度执行；对于超预算或预算外无形资产的投资项目，由相关部门提出申请，按照审批权限审批后办理。

二、无形资产使用部门负责无形资产的日常使用与保全管理，保证无形资产的安全与完整。

三、接受投资、联营投入的无形资产，应将评估价值或合同价格等资料上报公司审查，由具有证券类资质证书的评估机构进行评估。

四、用无形资产对外投资，应按规定程序报股份公司审批。

五、各公司软件配置遵循经济适用的原则，优先配备国产品牌软件，确保信息安全。软件配置要符合正版化的要求，自行开发的软件应当拥有完全知识产权，应用第三方软件产品应当取得合法授权，批量采购计算机应当预装正版操作系统和办公软件。取得软件时，需向

供应商索取软件授权证书和随附物品，由各单位资产管理部门集中存放和保管。

六、名称标识属企业重要无形资产。如无特殊情况，股份公司内部新设公司名称中应冠以“长江出版传媒”品牌，合资公司（尤其是控股公司）原则上应遵循此规定。在“长江出版传媒股份有限公司”品牌之下，各分、子公司可培育产业品牌或产品品牌。

七、土地使用权是一种特殊的无形资产，各公司在生产、经营活动中涉及土地使用权时，应遵守国家有关法律、法规和政策，取得合法权属证明，维护企业利益。

第六章 资产评估

第十七条 各子（分）公司凡有以下行为之一的，必须对资产进行评估：企业改组；以非货币资产对外投资；合并、分立、清算；除上市公司以外的原股东股权比例变动；除上市公司以外的整体或部分产权（股权）转让；资产转让、置换、拍卖；租赁；确定涉讼资产价值；法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第十八条 各子（分）公司进行资产评估前应取得股份公司的批复，由股份公司指定的评估机构进行相关的资产评估工作。评估报告完成后，按照资产评估项目备案管理的原则办理评估项目备案的审批和申报工作。

一、须报股份公司控股股东核准的资产评估项目。经省政府批准实施的重大经济事项涉及的国有资产评估项目。

二、须报股份公司核准的资产评估项目。各子（分）公司的资产评估项目，凡涉及到股份制改造等重大事项的资产评估项目，必须报

股份公司核准。

三、须报股份公司备案的资产评估项目。各子（分）公司及控股公司的资产评估项目，应报股份公司资产财务部备案。

第七章 资产报告制度

第十九条 各公司应建立资产年度报告制度。以如实反映公司经营业绩、资产实力、信用状况、投资环境及社会负担等情况，推进公司完善现代企业制度、内控体系，促进资产保值增值，并通过对公司资产存量、分布、结构、运营和效益基本情况的收集、汇总、检索和分析，为领导决策提供依据。

第二十条 各公司资产管理部门应当在全面清理核实资产、负债、收入、支出并做好财务核算的基础上，按照统一的报告格式、内容、指标口径和操作系统，认真编制并按月上报公司的资产统计报告，做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。各公司资产管理人员每年要对所属资产进行两次全面核查并与财务部门进行核实做到账实相符。资产核查情况报告于每年6月30日前和12月30前报股份公司资产财务部门备案。

第二十一条 各公司资产管理部门应当严格按照国家财务制度和统一的编制要求，编制公司资产统计报告，做到内容完整、数字真实，不得虚报、漏报、瞒报和拒报，并按照财务关系或产权关系采取自下而上方式层层审核和汇总。

第二十二条 各公司主要负责人对本公司编制的资产统计报告的真实性和完整性负责。

第八章 附 则

第二十三条 各公司应加强资产管理的制度建设，结合本办法、股份公司相关制度规定以及本单位的具体情况，建立和完善内部资产管理实施办法。各单位制定的资产管理实施办法应报股份公司资产财务部备案。

第二十四条 本办法由股份公司资产财务部负责制定、修改及解释。

第二十五条 本办法自董事会批准之日起实施。