

# 固定资产管理制度



东莞市松山湖生态环境发展促进会  
2020年9月

# 东莞市松山湖生态环境发展促进会 固定资产管理制度

**第一条** 为加强促进会固定资产管理，确保固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的使用效能，根据《社会团体登记管理条例》和《东莞市松山湖生态环境发展促进会章程》等有关规定，结合实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称固定资产，指单位价值 1000 元以上，并且使用期限超过 1 年的有形资产。

## **第三条** 固定资产管理责任制

(一) 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、移交、报废、处置及盘点等。

(二) 固定资产管理实行“谁保管，谁负责；谁使用，谁负责”的原则。固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

(三) 协会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。所有固定资产都必须编制固定资产目录，并加以编号。



(四) 固定资产使用部门(人)职责:

1、各固定资产使用人负责个人的资产管理工 作, 确保固定资产的完好、清洁和安全使用。

2、固定资产的领用、调出、报废必须经秘书长批准, 未经批准, 不得擅自调动、报废, 更不能自行外借。

3、固定资产的使用情况如有改变, 使用部门(人)有义务第一时间告知秘书处固定资产管理人。

#### **第四条 固定资产的购买**

(一) 应根据协会发展和业务需要, 各部门需购置固定资产, 须填写《固定资产购置申请单》, 按照本会财务管理规定办理审批手续;

(二) 经批准后, 由秘书处安排专人负责按照《固定资产购置申请单》列明的名称、规格、型号等购置。未经批准, 各使用部门和个人不得擅自购置;

(三) 固定资产收到后, 应由经办人、秘书长共同验收, 并对固定资产进行编号, 填写固定资产明细账及卡片, 落实使用部门(人)。财务人员应据此及时制定固定资产卡片。

#### **第五条 固定资产的领用**

领用本会的固定资产, 由使用部门(人)提出申请, 经秘书处审核, 秘书长批准, 方可领用。

#### **第六条 固定资产的移交(调拨)**

本会人员调动工作、变动岗位或因故离职, 所使用的固

定资产必须与接管人员办理交接手续，编制移交清单。协会秘书处负责监交，并及时更新台账及固定资产卡片。

### **第七条 固定资产的维修（升级）**

当事人须填写《固定资产维修（升级）申请单》交由秘书处处理；秘书处接到申请单需先查询固定资产帐，确定其维修价值，联系售后服务商；维修后秘书处应将《固定资产维修（升级）申请单》原件交财务人员并更新固定资产明细账及卡片。

### **第八条 固定资产的报损、报废**

固定资产由于正常使用磨损，或由于事故发生后严重损坏不能修复继续使用的，应经以下批准后予以报废：

（一）超过使用年限，确认不能使用或不能修复的，经秘书长签注意见，报协会领导批准后予以报废；

（二）因自然灾害或其它事故等使资产遭受损坏无修复价值的，经秘书长签注意见，报协会领导批准后给予核减；

（三）固定资产的报损、短少，应由管理人提出书面报告经秘书长签注意见，报协会领导酌情处理；

（四）报废、报损的固定资产，应填制《固定资产报废、报损审批表》，经协会领导批准后凭证销账。报废残值收入要入账。

### **第九条 固定资产的清查盘点**

秘书长应会同相关人员定期对固定资产进行清查盘点



(一年一次)，填制《固定资产清查盘点表》，查明有无丢失、毁损或未列入账的固定资产，保证账实相符。

在盘点时发现固定资产毁损、盘盈、盘亏，要查明原因，由责任人写书面情况，秘书长签署意见后，报会长批复后，做出相应的账务处理。

**第十条** 对捐赠的固定资产，按市场同类固定资产的价格计价入账。

**第十一条** 本会的固定资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和主管部门的监督。

**第十二条** 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

东莞市松山湖生态环境发展促进会

2020年9月10日

