**北京电信技术发展产业协会**

**资产管理制度**

第一章 流动资产管理制度

一、总 则

**第一条** 协会的流动资产是协会活动、后勤保障的必要资源。为有效管理好协会的各项流动资产，维护资产安全、完整，充分发挥其使用效益，结合本协会实际制定本制度。

**第二条** 本制度所称流动资产，是指可以在一年内变现或者耗用的资产。协会的流动资产包括货币资金、应收款项、预付账款、存货等。

**第三条** 本制度所称货币资金，是指协会在开展业务过程中处于货币形态的资金，主要包括现金、各种存款和其他货币资金。

**第四条** 本制度所称应收款项，是指协会在开展业务过程中，与成员单位和其他单位所发生的往来款项，主要包括应收账款（应收票据）、预付账款和其他应收款。

**第五条** 本制度所称存货，是指协会为开展业务活动而储存的材料、燃料、包装物和低值易耗品等。对存货的管理，应遵循“计划采购、定额定量供应”的原则。

二、货币资金及应收款管理

**第六条** 协会应加强现金和银行存款管理，严格遵守《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》。

**第七条** 协会收取现金一律由财务部门负责，对外交往需开具统一由财政部门监制的收款收据。内部结算需使用盖有财务专用章的内部核定票据。

**第八条** 申报、核定现金库存定额。现金库存定额的申报，一般按本单位3天零星开支的现金数额填报库存现金定额申报表，送开户行核定批准同意后执行。经核定、批准的库存现金定额，是本单位日库存现金的限额，不得突破，如超出限额，应在当日交存银行。

**第九条** 严格控制现金使用范围。属于发放职工工资、各种津贴、奖金、备用金；按国家规定支付给个人的其他报酬；向个人购买、材料加工、出差、采购人员必须随身携带的现金；结算起点限额（1000元）以下的零星支出；本协会领导及财务部门认为可以用现金支付并经银行同意的其他款项，可以用现金支付，不属上述情况的，应通过银行结算。

**第十条** 按记账要求逐笔登记现金收付，日清月结，及时核对现金，做到账款相符。不准用不符合财务制度的凭证顶替现金，不准保留账外公款，不准把现金借给外单位。凡是现金支出必须附有合法的原始单据。

**第十一条** 发生的一切现金收入，必须当日如数直接送存银行，并注明款项来源，不得坐支。剩余零钞和备用金，应在下班前存放保险柜内。财务部门应每周至少一次定期或不定期对现金余额进行检查，并将检查结果归档。

**第十二条** 员工因公向协会借款应填写申请，注明预计费用额度、各类费用明细及借款项目经费来源，并须经相关领导同意，由秘书长审批。借款人未按期限进行还款的，又未提出书面申请，于次月逐月在工资中扣款，扣款的标准为月应发工资的20%以上但剩余工资不低于本地最低工资水平。凡借款员工前次借款未清者不得办理后续借款手续。

**第十三条** 各部门有权向协会领取备用金，备用金限额原则上控制在2000元以内，特殊要求必须经财务部门和秘书长讨论决定。各部门领用的备用金，必须有专人妥善保管，财务部门有权进行检查监督。为明确借用备用金的责任，借用人应每年向财务部门履行还借手续。

**第十四条** 凡购买固定资产，必须经固定资产管理专员办理有关手续，经批准的固定资产购买时应通过银行结算。

**第十五条** 财务部门应接受银行及有关部门的检查督促，对开户行及有关部门按现金管理条例进行检查现金运用、账簿等情况时，本单位任何人不得拒绝，应如实反映本单位现金管理的情况或存在问题，配合检查，改进工作。

**第十六条** 协会各种存款的管理主要指对银行账户、支票、银行对账、存取款等结算业务的管理。

**第十七条** 银行存款账户由财务部门统一管理，各部门如因经济活动需要，需在银行开立存款账户的，必须经财务部门和秘书长讨论通过。

**第十八条** 财务部门需开立银行新账户，申请后经秘书长审核签批后方可开立，且各账户审批原件均需存档。

**第十九条** 按照国家有关规定办理有关存款、取款及转账结算等业务，遵守银行的有关制度，接受银行监督；银行账户不准出租、出借、套用或转让给其他单位或个人使用。

**第二十条** 支票应由专人妥善保管，预留银行印签必须分人保管。

**第二十一条** 支票按序签发，领用支票须在领用登记本上进行登记。领用支票须经财务负责人确认经费来源和额度限额后签发，预算内经费领用金额在5000元以下的大额支票必须经部门总监批准，超过5000元且5万元以下的大额支票需经秘书长批准。

**第二十二条** 支票签发时原则上须注明日期、收款单位及账号、用途及金额，不准签发空白支票、空头支票和远期支票；作废支票应妥善保管和处理。

**第二十三条** 领用支票，要事先办理申请手续（支票领用登记本），领用人应妥善保管，严防丢失、被盗，并及时报账、核销。领用支票三天未使用的应及时到财务处进行调换。

**第二十四条** 支票遗失，应及时采取补救措施，由此造成损失的，应由有关人员承担相应的经济责任。

**第二十五条** 出纳人员要根据收付凭证及时登记银行日记账，配合会计人员及时清理未达账项。

**第二十六条** 协会银行存款往来账户，应经常与银行对账单核对，每月至少一次，由会计人员负责核对，查明未达账项，编制《银行存款余额调节表》，不允许出纳人员核对银行账目，不允许保管印签的会计人员核对。

**第二十七条** 严禁公款私存，对定期存款账、单要分别保管，定期检查核对，保证账账、账单相符，杜绝挪用现象发生。

**第二十八条** 建立应收款项的定期核对工作，月终应将应收款项清单与相关部门进行核对，以便发现问题及时处理。

**第二十九条** 建立应收款项的清理制度。定期或不定期对应收款项进行清理，每半年至少一次，及时做好催讨、缴付工作。对于经济业务已经终止的应收款项应予以特别重视，以免造成坏账损失。对已造成坏账或呆账的应收款项，要及时办理财务清理手续，及时做好销账工作，防止潜亏存在。对于核销的坏账、呆账，财务部门仍要建立台账，以便日后查阅。

第二章 固定资产管理制度

一、总 则

**第一条** 为了加强协会的固定资产管理，提高固定资产的使用效率，实现固定资产科学化、规范化管理，借鉴其他协会的固定资产管理制度和相关法规，结合协会实际情况，制定本制度。

**第二条** 固定资产范围：一般设备单位价值在500元以上，专用设备在800元以上，使用期限在一年以上的，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产。

**第三条** 本制度所称固定资产管理，是指对固定资产管理全过程中的操作程序、协调和控制方法等所做出的一系列规定。

**第四条** 协会秘书处办公室履行资产管理的工作职能，专人负责具体事务的经办，并协调使用人员对资产的日常维护和保养等事宜。

**第五条** 资产管理应当遵循“合理配置、规范使用、统一管理、理顺关系”的原则。

二、固定资产的购置

**第六条** 协会资产购置原则上以集中办理为主、分散采购为辅。对确需增加和添置的固定资产，由使用部门提出书面申请，由秘书处办公室根据协会年度预算编制采购计划、询价，经秘书长批准后，由秘书处办公室统一实行采购。

**第七条** 秘书处办公室采购人员在经办过程中应当维护协会权利，采购前进行必要的市场调查、充分了解所购商品的市场行情，在保证所购商品的质量、档次、功能、技术支持、售后服务等前提下，努力降低采购成本，择优采购。

**第八条** 一次性采购总价值超过10000元时，采购人员应当货比三家，尽可能采用招标或类似于招标的方法进行采购，确定供货单位后及时完善报批手续，签订购销合同。

三、固定资产的登记与保管

**第九条** 资产登记包括资产的入库登记、领用登记、转移登记、减损登记、临时登记。

**第十条** 办公室对固定资产建立台账。新购置的固定资产统一由办公室专管人员填写《物品入库单》一式三联，负责验收配发，使用部门负责人和使用人在协会秘书处办公室固定资产台账上签收。秘书处办公室填写固定资产卡片。

**第十一条** 财务部门根据秘书处办公室填写的《物品入库单》、经办人及审批领导签字的发票登记入账，秘书处办公室与财务部门定期进行账卡核对，原则上每半年一次，最长时间不得超过一年。

**第十二条** 如秘书处办公室固定资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并搞好交接工作。

四、固定资产的使用维护

**第十三条** 协会秘书处办公室应当根据资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 固定资产类别 | 折旧计提年限  |  净残值率 |
| 房屋及建筑物 | 20 | 10% |
| 机器设备 | 10 | 10% |
| 运输工具 | 10 | 10% |
| 计算机设备 | 5 | 10% |
| 办公家具及设备 | 5 | 10% |

**第十四条** 根据“谁使用、谁保管”的原则，使用人员对自己使用的资产应尽保管之责，保证资产在使用年限内基本完好。平时应当做好资产的清洁、防潮、防蛀等保养工作；使用时应当按照使用说明书和有关规定要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；杜绝因保管失职而发生失窃现象。造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿。

**第十五条** 固定资产和公用物品一般不准带回家或外借他人使用，更不准化公为私。若需借用，应经协会领导批准，办理借用手续，并及时归还。如有违纪外借或侵占公物者，要限期追回，并按情节轻重给予处罚。

**第十六条** 调出人员在办理调离手续前，必须到秘书处办公室办理公用物资移交手续，由办秘书处办公室责人签字，否则，人事、财务部门不予办理相关手续。

**第十七条** 对列入固定资产管理的财产，各使用部门应妥善保管，正确使用，精心维护，对于维修费用较大的设施和财产（如：房屋建筑物、车辆、大型电器设备等），由使用部门提出申请，并报秘书长或理事长批准后，由秘书处办公室组织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报秘书处办公室，由秘书处办公室组织专业人员预检后再修（如有保质期的，应送销售商免费维修，如超过保质期的可选择有信誉、有经验、价格低的维修点进行修理）。

五、固定资产的调剂与调配

**第十八条** 对于闲置的设施与设备，由秘书处办公室提出申请，并报财务部门、秘书长批准后，可向外出售，出售的费用由财务部门登记入账，同时秘书处办公室、财务部门和使用部门在办理完出售手续后，共同进行账务处理。

**第十九条** 对协会内部部门多余的办公设备，秘书处办公室有权调配到需用的部门，然后会同财务部门及相关部门填写《固定资产内部转移表》，同时进行账务处理。

六、固定资产的报废（报损）

**第二十条** 对于使用时间较长、损坏严重不能继续使用的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废（报损）申报表》报秘书处办公室，由秘书处办公室请专业人员鉴定，签署意见后会同财务部门报协会秘书长审批后，方可进行账务处理，财务部门收回残值。

七、固定资产的盘查

**第二十一条** 协会的固定资产盘查分为定期和不定期两种形式。定期盘查每年进行一次，临时盘查根据协会需要确定。

**第二十二条** 盘查内容：做到账帐、账表、账物相符，按规定建帐。

**第二十三条** 盘查要求：秘书处办公室建立协会固定资产总台账，财务部门建立协会固定资产电子账。协会各部门每年对自管、自用的固定资产自查一次。公用资产由秘书处办公室负责清查。

**第二十四条** 盘查程序：由各部门按照规定进行自查，自查后填写《固定资产登记表》一式三份，部门负责人、使用人分别签字确认后，协会秘书处办公室、财务部门、使用部门各留存一份备查。

八、固定资产的管理部门及核算部门的职责

**第二十五条** 办公室作为固定资产的管理部门，应做到：1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片；2、对固定资产进行统一分类编号；3、对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到部门）。

**第二十六条**财务部门作为固定资产的核算部门，应做到：1、设置固定资产总帐及明细分类帐；2、对固定资产的增减变动及时进行帐务处理；3、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到帐实相符，保持帐、物、卡一致。

第三章 附 则

**第二十七条**本制度由协会财务部门负责制订和解释。

**第二十八条**本制度未尽事宜，由协会财务部门负责修订或另行补充规定。