**福州市全过程工程咨询与监理行业协会**

**资产管理办法**

**第一章 总  则**

第一条  为加强和规范本会资产管理工作，维护本会资产安全与资产完整，促进本会健康发展，根据《社会团体登记管理条例》、《财政部、民政部关于脱钩后行业协会商会资产管理暂行办法》等相关法规、规范性文件和本会章程，结合本会实际，制定本办法。

第二条  本办法适用于本会各类资产管理活动。

第三条  本会资产是指本会占有使用的、能以货币计量的各类经济资源的总称，其表现形式为流动资产、固定资产、对外投资和无形资产等。

第四条  资产管理，应当遵循以下原则：

（一）内部治理与外部监督相结合；

（二）资产监管与其他综合监管相结合；

（三）资产信息在会员代表大会和理事会公开。

第五条  资产管理的主要内容是：

（一）完善资产管理体系，明确各类资产管理职责；

（二）建立、健全内部资产管理制度；

（三）规范资产管理流程。

第六条  本会资产受法律保护，任何个人和团体不得私分、挪用和违规处置。

**第二章 实物资产管理**

第七条  各项实物资产收入、支出和处置全部纳入本会财务预算，实行统一核算和统一管理。

第八条  加强实物资产购置、验收、登记、入账、保管、使用等环节管理，充分发挥资产的使用效益，确保资产安全完整。对实物资产进行定期清查盘点，做到帐、卡、物相符，提高资产管理信息化水平。

**第三章 固定资产管理**

第九条  秘书处应建立固定资产台账。

第十条  财务部门根据领导审批签字的发票登记入账。秘书处与财务部门定期进行核对，原则上每年一次。

第十一条 如果秘书处固定资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并做好交接工作。

第十二条 财务部门应当根据资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限，并计提折旧。

固定资产计算折旧的最低年限如下：

（一）房屋、建筑物，为20年；

（二）飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为10年；

（三）与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为5年；

（四）飞机、火车、轮船以外的运输工具，为4年；

（五）电子设备，为3年。

第十三条 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市场评估价进行赔偿。第十四条 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。

第十五条 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、计算机、大型电器设备等），由使用部门提出申请，并报秘书长和会长批准后，由秘书处组织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报秘书处，由秘书处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）。

**第四章 捐赠资产管理**

第十六条　协会接受捐赠、资助，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，必须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。应当向业务主管单位报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并应当将有关情况以适当方式向社会公布。

第十七条 必须以协会法人名义接受社会捐赠资助，各部门及个人一律不得接受捐赠资助。捐赠资助全部纳入协会法定账户统一管理使用，任何部门不得在帐外核算，更不得设立小金库。捐赠的设备、物资（含纪念品等）统一入库管理使用。

第十八条 接受的社会捐赠资助资产主要用于面向行业管理、教育培训、学术交流、科研合作等协会业务范围规定的公益非营利性业务活动。

第十九条 尊重捐赠资助人意愿，严格按照协议约定开展公益非营利性业务活动。协议限定捐赠资助资产用途的，协会不得擅自改变捐赠资助资产的用途。如果确需改变用途的，需征得捐赠资助人同意。

第二十条 接受社会捐赠资助流程：

（一）接受社会捐赠资助的,先由捐赠资助人填写《捐赠意向书》，匿名捐赠资助的由协会秘书处填写；

（二）协会秘书处对捐赠人意愿、要求、项目是否属于公益非营利性质、是否涉嫌商业贿赂和不正当竞争等基本情况进行深入了解后，提出是否接受捐赠资助的初步意见，填写《捐赠项目审批表》并将《捐赠意向书》交秘书长审核，审核通过后报会长审批后办理。

（三）与捐赠资助人签订《捐赠协议书》，明确捐赠资助资产的种类、数量、质量、价值、用途、管理方式等及双方的权利、义务，双方具名，加盖公章。

（四）接受社会捐赠资助，必须向捐赠资助人出具加盖协会印章或财务专用章的合法、有效票据或证明。

第二十一条 捐赠资助资产的管理和使用

（一）捐赠资助资产的使用要严格执行法律法规，遵守财经纪律和财务制度，不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

（二）捐赠资助资金不得用于发放协会工作人员奖金和津贴及其它个人支出，不得提取管理费。

（三）社会捐赠资助资产由财务科根据捐赠资助资产性质、项目分别核算。

（四）接受的社会捐赠资助物资、设备等实物资产，必须办理入库手续，登记相关账目。领用时必须履行审批程序，并办理出库手续。达到固定资产核算起点的，要按照固定资产有关规定进行管理。

（五）接受的社会捐赠资助资产一般不得用于转赠其他单位，不得随意变卖处理。对确属不易储存、运输或者超过实际需要的物资在征得捐赠资助人同意后可以进行处置，所取得的收入仍用于原捐赠资助项目或者行业发展。

（六）根据捐赠者捐赠资助的金额和价值，以及捐赠人的意愿，可酌情选择活动（项目）主办单位具名，在内外新闻媒体上报道，在某一建筑（或局部空间）、设施设备、标志物等在规定期限内为其冠名或刻碑纪念，颁发证书及纪念牌，提供宣传交流展览平台、学术交流活动等。也可根据捐赠者的愿望，商定其他致谢、纪念方式。

（七）协会定期公开接受捐赠资助的情况和受赠受助资产的使用、管理情况，接受监事会和审计机关审计监督。对于捐赠人的查询，应当如实答复。

（八）捐赠资助项目完成后形成的资金结余，纳入协会经费结余管理，用于协会发展。协议明确结余资金用途的，按书面协议约定执行。

（九）协会建立和完善接受捐赠资助项目档案制度，对接受捐赠资助项目的方案、审核、执行、完成情况进行档案管理。

**第五章 资产收支处置**

第二十二条  本会的收入来源包括：

（一）、会员缴纳的会费;

（二）、捐赠；

（三）、政府资助；

（四）、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入;

（五）、利息；

（六）、其它合法收入。

第二十三条　 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、理事会、监事会和相关主管部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受相关审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第二十四条  对图书杂志出版、承办会议、展会主办权、商务运营等各类无形资产进行转让或委托管理经营时，应当按照公开、竞争、择优的原则，通过市场化方式选择受让方或委托管理方。

第二十五条  本会实行法定代表人负责制，其他在单据上签字的人员，分别对自身应负职责承担责任。资产收入入账和支出都要有严格的审批程序。

第二十六条  本会收支权限规定如下：

本会经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。一般性开支由秘书长审批，大项目开支由常务理事会或理事长决定。

第二十七条 固定资产的建设与购置，一般按下列程序办理：

（一）、申请购建：由使用人员提出增加固定资产的报告。

（二）、审核批准：由秘书长审核、法定代表人批准；如购置大型设备、机具、车辆、房产等金额超过5万元（含5万元）的，必须经常务理事会讨论决定。

（三）、结算付款：根据批准的固定资产购建报告，订货单、验收单、合同、发票收据等凭证单据，由经办人员报秘书长审核、法定代表人批准，财务办理付款结算手续。

第二十八条  本会资产处置权限的规定如下：

（一）、协会财产出借，应办理出借手续，并经秘书长或理事长同意后，方可出借。

（二）、协会的资产处置参照《事业单位国有资产管理暂行规定》（财政部令第36号）等规定执行，并按规定程序办理审批手续。

**第六章  监督管理**

第二十九条  本会开展活动自觉接受监事会的监督，必要时，可以聘请会计师事务所等协助工作。监事会行驶职权所必须的费用，由本会承担。

第三十条  本会工作人员违反本办法，存在擅自占有、使用、处置本会资产等违法违规行为的，应按照有关法律法规承担相应责任；涉嫌犯罪的，应移送司法机关处理。

第三十一条  本会终止时，按照《社会团体登记管理条例》有关规定清算，清算后的剩余资产，按照本会章程的规定进行处置。

**第七章  附  则**

第三十二条 本办法经协会第六届第五次常务理事会审议通过生效, 即日起实行。