

广东省城镇供水协会固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省城镇供水协会(以下简称“省水协”)固定资产核算,加强省水协固定资产管理,确保固定资产的安全、完整、高效利用,提高资源管理水平,促进省水协健康发展,根据国家有关法律、法规,结合省水协实际,制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产是指省水协价值在 2000 元以上使用期限超过 1 年的房产、办公设施、运输工具以及其他与省水协运作有关的设备、器具、工具等。

第三条 本制度旨在规范省水协固定资产的采购、使用、维护、盘点、处置及会计核算等管理活动。

第四条 固定资产日常管理应当遵循安全、合理、高效的原则。

第二章 固定资产管理职责

第五条 省水协秘书处管理职责:对固定资产的申购审核、购置、验收、发放、转移、报废事项的各类手续;指定专人负责固定资产编号、登记、造册,建立固定资产档案,及时掌握固定资产使用状况。

第六条 省水协财务管理职责：负责固定资产的核算工作，对固定资产按月计提折旧，保证账物相符；在秘书处统筹下办理省水协固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售等上报和审批手续及固定资产增减变动的账务处理，做到账物相符；按规定设立登记固定资产总分类账和明细账。

第七条 个人使用职责：负责保存好分配到个人使用的固定资产，协会实施“谁使用，谁保管”的原则，建立个人使用固定资产台账，并签名登记。固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任。若非正常损耗，保管人能够指证责任的，免除赔偿责任。

第三章 固定资产的申购与验收

第八条 省水协需要新置固定资产时，填写《固定资产购置申请表》（附件1），经秘书处进行审核后，5万元以下设备由财务负责人审批；5万元以上由财务负责人复核后，由会长负责审批。

第九条 具体流程

（一）需求申请，根据工作需求提交《固定资产购置申请表》，说明申购原因；

（二）经办人将表提交至秘书处进行审核，审核的要点包括：申购原因、是否有闲置固定资产可以利用等。由秘书处将审核意见填写在《固定资产购置申请表》意见栏中，提交财务

负责人审核或会长审批；

（三）领导批准购置的固定资产由秘书处负责安排购置；

（四）购置后的固定资产应进行验收，由经办人和秘书处相关负责人共同进行验收，验收合格后，办理入库登记手续；由秘书处建立固定资产账、卡片，进行编号、打印条码标签；

（五）经办人持验收单、入库确认表和有关发票等单据交领导审批后，到财务办理结算手续，财务进行账务处理和登记、造册。

第四章 固定资产的领用与建账

第十条 固定资产购入后，未按规定经过验收登记、领导审批的，任何人不得擅自启用。使用人领用固定资产时需经秘书处领导审批后，才能领取或启用。

第十一条 领用后，秘书处应立即做好登记，做到账、物、卡相符。

第十二条 固定资产购入后应在 30 天之内建立固定资产账和建立固定资产档案。

第五章 固定资产的盘点

第十三条 为了保证固定资产的完整和安全，秘书处对省水协固定资产组织定期清查盘点，成立清查小组，由财务负责人主导，秘书处、财务和使用人配合完成，每年至少要全面盘点

一次，特殊情况可增加临时盘点。

第十四条 固定资产的盘点，详细反映盘点的固定资产的实有数量，并与固定资产台账数核对，做到账务、实物核对一致。

第十五条 若清查小组发现盘盈或盘亏，报省水协领导签字审批后，由财务和秘书处及时进行会计核算及调整台账。

第六章 固定资产调拨

第十六条 固定资产内部调拨，固定资产变更使用时，经秘书处领导审批，调拨手续完全办妥，才进行设备移交。

第十七条 固定资产转移时，调入与调出的双方使用人应在场清点移交物品，做好交换登记和签收手续。注意固定资产编号保持不变，台账要填写清楚新的使用人，以便监督管理。

第七章 固定资产的报废

第十八条 固定资产由于经受有形或无形磨损，其技术性和经济性不能适应省水协运作要求，符合下列条件之一，应进行报废。

（一）固定资产主要结构或主要部件受损，虽经修复，固定资产效能仍达不到使用要求和安全要求；

（二）使用时间长，固定资产老化，技术性能低劣、能耗高、效率低，严重影响人身安全或造成环境严重污染，无修复、改装价值；

（三）修理费过大，超过新购固定资产价格 50%，在经济上不合理；

（四）长期停置的固定资产，不适用的固定资产；

（五）按国家规定或有关主管部门要求应淘汰的固定资产。

第十九条 固定资产报废处理时，需使用人提出申请，填写《固定资产报废申请表》（附件 2），由省水协秘书处领导批复后，办理注销手续。

第二十条 未办理报废的固定资产或已提出报废申请但尚未获批准的固定资产，仍要妥善保管，保持完整，不得随意拆卸及处理。

第二十一条 固定资产的处置，固定资产的报废、转让、捐赠等处置行为应遵循公开、公平、公正的原则，确保资产处置的合法合规性。

第八章 固定资产的会计核算

第二十二条 固定资产应当按月计提折旧，并根据其用途计入相关资产的成本或当期损益。

第二十三条 每年年度终了，财务应编制固定资产增减变动表、累计折旧表等，作为财务报告的一部分，真实反映固定资产状况。

第二十四条 定期邀请内部或外部审计机构对固定资产管理制度及执行情况进行审计，发现问题及时整改。

第九章 附则

第二十五条 本制度由广东省城镇供水协会秘书处负责解释，由九届二次理事会审议通过，自 2024 年 12 月 26 日起施行。

附件 4-1：固定资产购置申请表

附件 4-2：固定资产报废申请表

附件 4-1

固定资产购置申请表

单位:

申请日期： 年 月 日

序号	固定资产名称	规格型号	单位	数量	预计单价	总价	供应厂家
申请原因：							
申请人：_____							
秘书处一审：				秘书处二审：			
财务负责人审批：				会长审批：			

注：超 5 万元起，会长审批。

附件 4-2

固定资产报废申请表

单位：

申请日期： 年 月 日

固定资 产名称		固定资 产编号		规格 型号	
设备 厂商		生产 日期		使用 地点	
已使用 年限			原始 价值		
已提 折旧			账面 余额		
估计 残值					
报废申 请理由					
秘书处 一审					
秘书处 二审					
财务负 责人审 批					