

湖南省港航协会资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范和加强湖南省港航协会（以下简称本会）资产的管理，维护资产的安全和完整，合理配置和有效利用资产，提高资产使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》及本会《章程》等有关规定，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会所有资产的购置、使用、保管和处置。本会资产包括流动资产和固定资产。

（一）流动资产：指现金、银行存款、应收款项等；

（二）固定资产：指使用期限超过一年、单位价值在 2000 元以上，为行政管理、提供服务等目的而持有的资产，包括但不限于办公设备、车辆、房产等；

（三）长期投资：指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二章 管理机构与职责

第三条 本会秘书处是本会资产管理的职能部门，履行以下资产管理职责：

（一）负责资产的采购、验收、登记、调配、维修保养、处置等日常管理工作；

（二）建立健全资产台账，定期组织资产清查盘点，确保账账相符、账实相符；

（三）人员岗位变动、离职前，应当到秘书处办理资产移

交手续，未办理资产移交的，不予办理离职手续。

（四）向理事会报告资产管理工作情况。

第四条 资产使用部门和使用人对其使用的资产承担保管和维护责任，按照“谁使用、谁保管”的原则，做好资产的日常保养和维护，防止资产被盗、毁损和浪费。

第三章 资产配置

第五条 本会资产配置应当与本会履行职能需要相适应，本着勤俭节约、从严控制的原则进行，厉行节约，科学配置资产，充分发挥资产的使用效益。

第六条 资产购置按照以下程序办理：

（一）由使用部门或人员提出书面申请，说明购置理由、品名、规格、数量、预计金额等；

（二）购置金额 10000 元（含 10000 元）以下的由秘书长审批，购置金额 10000 元以上的由会长审批；

（三）重大资产购置（包括对外投资、房产、车辆等）需经理事会审议通过；

（四）审批通过后，由秘书处统一组织采购。采购应遵循“货比三家、质优价廉”的原则；

（五）购置的资产经秘书处验收合格后，办理入库登记和领用手续。

第七条 接受捐赠的资产、上级调拨的资产，统一由秘书处接收登记，财务人员及时进行账务处理。接受捐赠应按照有关规定办理手续，并向捐赠人出具合法有效的票据。

第四章 资产使用与管理

第八条 本会建立资产使用保管责任制。

（一）秘书处统一建立资产台账，对每一项资产登记名称、规格型号、数量、原值、取得日期、使用部门或使用人等信息；

（二）使用人应当爱护资产，妥善保管，防止资产被盗、毁损和浪费，因使用人保管不善造成资产损坏、遗失的，视情节追究责任，按规定赔偿。

第九条 本会应当每年年底对使用的资产进行全面盘点，发现账实不符的，应及时查明原因，按规定处理，防止资产流失。

第十条 本会应当加强现金管理，现金核算做到日清月结，账面余额与库存数相符。严禁现金坐支和白条抵库。

第五章 资产处置

第十一条 资产处置包括各类资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。资产处置应当严格遵守国家有关法律法规和本会章程规定。

第十二条 需处置的资产范围包括闲置资产、需报废淘汰的资产、因本会合并或撤销等原因发生的产权或使用权转移的资产、已超过使用年限无法使用的资产；依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第十三条 资产处置应由使用部门或使用人提出书面申请，说明处置理由和处置方式，报秘书长审核，会长批准后方可办理。

第十四条 重大资产处置（包括对外投资、房产、车辆处置

等)需经理事会审议,并接受监事会(监事)监督。

第十五条 资产处置的变价收入和残值收入,应当按照财务管理制度的规定及时、足额缴入本会账户。

第六章 资产信息监督

第十六条 本会应每年向理事会报告资产管理情况,接受监事会监督和登记管理机关的监督检查

第十七条 任何单位和个人不得擅自占有、使用、处置本会资产。违反本制度,造成经济损失的,应当承担赔偿责任;构成犯罪的,依法移送司法机关处理。

第十八条 本会终止时,应当成立清算小组,按照《社会团体登记管理条例》有关规定做好资产和债权债务的清算工作。清算后的剩余财产,按照本会《章程》的规定处理,不得转移或私分。

第七章 附则

第十九条 本制度由理事会负责解释,经理事会审议通过后执行。