

安徽省内部审计协会资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强安徽省内部审计协会(以下简称本会)资产管理,维护各类资产安全完整,促进本会健康发展,根据财政部《脱钩后行业协会资产管理暂行办法》《民间非营利组织会计制度》及本会章程等,制定本办法。

第二条 本办法适用于本会各类资产的管理活动。

第三条 本会资产是指本会占有使用的、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括依据国家有关规定确认的国有资产、暂按国有资产管理的资产和其他资产,表现形式为流动资产、固定资产、无形资产等。

第四条 本会资产管理遵循以下原则:

(一)依法依规,严格执行《脱钩后行业协会资产管理暂行办法》;

(二)内部治理与外部监管相结合;

(三)全面管理与重点环节管理相结合;

(四)资产管理与其他管理相结合;

(五)厉行节约,确保资产安全完整;

(六)资产信息向会员公开、向监管部门公开。

第五条 本会资产管理的主要内容是:

(一)完善资产管理体制,明晰管理职责;

(二)建立健全内部资产管理制度体系;

(三)规范资产管理流程。

第六条 本会对所管理和使用的各类资产承担主体责任。

本会建立内部治理和外部监管相结合的资产管理体制，完善法人治理结构，厉行节约，科学配置资产，合理合规使用和处置资产，主动接受监督。

第七条 本会资产受法律保护，必须纳入本会财务账内统一核算和监督，不得保留账外资产。本会秘书处和个人都应当防止本会资产流失，不得私分、挪用和违规处置本会资产。资产管理事项需提交会长办公会审议。

第八条 本会的资产管理工作接受省财政厅、民政厅的指导、监管。

第二章 流动资产

第九条 流动资产是指预期可在 1 年或者超过 1 年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、存货、应收及预付款项等。秘书处具体负责流动资产的管理工作。

第十条 本会在运行中取得的各项收入必须全部交入本会财务，及时入账，秘书处任何个人都不得以任何理由和形式截流或者挪用。

第十一条 本会货币资金的使用和其他流动资产的处理，应当依照《安徽省内部审计协会财务管理暂行规定》的支出审批权限，履行相应审批程序，否则不得支付和处理。

第十二条 现金、银行存款的管理依照《安徽省内部审计协会财务管理暂行规定》办理。

第十三条 存货是指本会业务活动中持有的以备出售、赠送的商品，根据本会实际，主要为本会出版(或购入、获赠)的图书、资料、杂志。本会日常运行储备的办公用品、

低值易耗品等管理依照《安徽省内部审计协会财务管理暂行规定》办理。

存货的管理实行岗位分离责任制，存货的取得、验收、入库、保管、财务记账应分别设置人员。

第十四条 应收款项是指本会日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，根据本会实际，包括应收账款和其他应收款。

秘书处负责对应收款项进行催收，所有应收款项的回款时限不得超过一年；确因特殊原因，暂时不能收回的，必须要求客户承诺具体付款时间，并积极催收，防止发生损失。

应收款项应根据业务类别按照往来单位和个人进行明细核算，按照实际发生额入账。

财务人员应定期对应收款项进项核查，督促相关人员积极催收，避免形成坏账。

第三章 固定资产

第十五条 固定资产是指为本会行政管理、开展业务活动或对外出租所持有的，使用年限在一年以上，一般设备单位价值在 1000 元及以上(含单位价值小于 1000 元的批量购入设备)，专用设备单位价值在 2000 元及以上的资产。根据本会实际，固定资产分以下类别：

- (一) 办公设备：包括各种办公家具等；
- (二) 电子设备：包括计算机、打印机、复印机、照相机、摄像机等设备；
- (三) 车辆；
- (四) 房屋建筑；

(五)其它设备。

第十六条 固定资产增加是指购入、调入、接受捐赠、盘盈、置换等方式所引起的固定资产数量和价值量的变化。

固定资产购置纳入本会年度预算管理，统筹规划，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置，避免闲置浪费。

预算内购置固定资产，由秘书处根据需要，按预算拟定计划，统一购置；预算外购置固定资产，依照《安徽省内部审计协会财务管理暂行规定》的支出审批权限，履行审批程序后，由秘书处拟定计划，统一购置。

以其他方式增加固定资产，视具体情况，比照《安徽省内部审计协会财务管理暂行规定》的支出审批权限，履行相应审批程序。

第十七条 固定资产的计价方法包括：

(一)购入的固定资产，按实际支付的买价、相关税费等价款记账；

(二)调入、接受捐赠的固定资产，根据调入方、捐赠方提供的有关凭据(如发票、有关协议、报关单等)或按照同类资产的市场价(或估价)以其公允价值记账；

(三)盘盈的资产按同类资产的市场价(或估价)以其公允价值记账；

(四)通过非货币性交易换入的固定资产，以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费等，作为入账价值记账。

已入账的固定资产价值原则上不允许随意变动，如有特殊情况，由经办人员报秘书处领导批准后，办理相关手续并通知财务人员及有关账目作相应调整。

第十八条 固定资产按照年限平均法计提折旧，使用年限执行国家有关政策，净残值率为 5%。当月增加的固定资产，自下月起开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月停止计提折旧；对已提足折旧的固定资产，无论是否继续使用，均应停止计提折旧。

第十九条 固定资产减少是指固定资产的调出、盘亏、报废等，由管理人员提出处置申请，按单件原值办理审批手续，审批程序参照第十一条规定执行。

第二十条 固定资产的管理和使用坚持统一管理、责任到人、物尽其用的原则，具体包括以下要求：

（一）本会固定资产实行秘书处统一管理，指定专人负责，谁使用谁管理，并对其设备定期维修保养，保持设备完整性。

（二）秘书处负责固定资产预算、计划采购、登记保管、监督检查、调配处置等具体管理事宜。

（三）固定资产实行账实分管，由秘书处全面负责，设专人管理实物，财务人员管理账务；实物管理应设立固定资产台账，对固定资产的使用、变动情况进行登记。

（四）财务人员负责按固定资产的价值分类核算、登记，根据购入、调入、调出、报废等手续作相应账务处理；配合上级部门资产的检查、报表、统计等事项。

（五）本会应加强固定资产的清查工作，由秘书处定期对固定资产进行全面清查盘点，使账实、账账相符。每年 3 月第二个星期为对上年度末资产进行清查盘点时间，清查结果填报固定资产盘点表留存，并向本会领导汇报。

（六）秘书处严格资产管理，不得随意调换或借用资产，

发生人员发生变动时，应及时办理移交手续。

(七) 本会每位工作人员都有管好、用好资产的义务和责任，应依法维护资产的安全和完整。因管理使用不当，造成资产损坏或遗失的，视情节轻重对当事人给予惩处。

第四章 无形资产

第二十一条 无形资产是为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产。根据本会实际，主要为购买的软件等。

第二十二条 无形资产的增加、减少、计价、日常管理参照上述固定资产相关条款。

第二十三条 无形资产自取得当月起，依照国家相关规定，在规定年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第五章 监督管理

第二十四条 本会资产管理办法在本会网站向社会公开，接受会员监督和社会监督。

第二十五条 本会于年度终了 4 个月内，编制资产报告，全面反映各类资产总量、结构、增减变化、资产处置及负债等信息。

资产报告经会计师事务所审计后，于每年 5 月 31 日前，按照《社会团体登记管理条例》有关规定，通过民政部门统一的信息平台和本会网站等渠道，向社会公开，接受政府监督和社会监督。

第二十六条 本会负责人每年按规定向会员大会或理事会进行年度工作报告时，将资产管理情况作为重要内容，接

受内部质询和监督。

第二十七条 本会秘书处人员违反本办法，存在擅自占有、使用、处置本会资产等违法违规行为的，按照有关法律法规追究相应责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十八条 本办法适用于本会秘书处及其人员。

第二十九条 本会终止时，按照《社会团体登记管理条例》的有关规定进行清算。清算后的剩余财产，按照本会章程的规定进行处置。

第三十条 本办法的修订须经本会会员大会或理事会审议通过。

第三十一条 本办法由本会秘书处负责解释。

第三十二条 本办法自 2018 年 12 月 20 日会员大会通过后施行。