

浙江联通工会固定资产管理制度

第一条 为适应公司发展的需要，同时加强工会固定资产管理，保证固定资产安全、完整和合理使用，充分发挥其效能，根据《中华人民共和国工会法》、《工会会计制度》等法律法规和上级工会的规定，结合我公司目前工会工作的实际，制定工会固定资产管理办法。

第二条 工会固定资产实行“统一领导、分级管理、分工负责、责任到人、物尽其用”的管理原则。各级工会的法人代表对所管理的工会固定资产负有法律责任。

第三条 工会固定资产是指工会组织依法占有、使用的并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，均应纳入固定资产，由专人管理。工会固定资产主要用于开展职工活动，发展工会事业，保障工会建设。

第四条 凡一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的为固定资产。单价虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类财产，按固定资产管理。对于购置、自制、接受捐赠和调拨的财产，凡符合上述条件的应列为固定资产。

第五条 购置固定资产应根据批准的年度预算执行，执行中要提交书面申请，经工会主席批准后方可购置。年初无预算而临时急需的资产，由工会与工会财务部门共同研究，

专用设备和大型贵重设备经工会委员会集体研究决定后方可购买，并列入当年追加预算。

第六条工会负责固定资产购置工作，大宗物资购置必须实行货比三家。购买时，原则上应由两人以上负责购置。

第七条 工会固定资产按原值入账，不计提折旧。购入、有偿调入、自制、自建的固定资产，按实际发生的支出计价；改建、扩建的固定资产，按发生的支出减去变价收入后的净支出增加账面价值；接受捐赠、赞助、奖励而无偿调入的固定资产，按交接清单、发票等凭证记账，或按同类固定资产的市场价格记账，接收费用应计入账面价值；盘盈的固定资产，按重置完全价值入账；购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第八条 固定资产购置后，必须由资产管理员进行验收，并根据发票填“入库单”一式二联，一联由资产管理人留存入账，另一联及发票送会计报销登账。

第九条 工会固定资产资产管理职责：按照本办法，管理本级工会固定资产；负责固定资产的验收入库、登记保管、领用发出、维修保养等具体事务；负责办理本级固定资产变更、调拨、报废的申报手续；负责上报（公司工会）固定资产变动情况；负责管理固定资产相关资料。

第十条 固定资产调拨的管理：公司工会负责工会之间的固定资产调拨审批。由调出工会固定资产管理员填写固定

资产调拨单，分别经调出/调入工会主席审批同意后报公司工会审批（公司工会向各单位工会调拨的固定资产除外），调拨手续审批通过后，方可变动固定资产。同时，调出/调入单位固定资产管理员变更固定资产清册相关内容；会计做相应固定资产（固定基金）的增减。

第十一条 固定资产的报废申请与审批：固定资产报废由固定资产使用单位提出书面申请，说明报废理由，并填写报废申请表。如固定资产非正常情况下损失还要提交情况说明及对责任人的处理情况报告。先由工会财务审核相关原始单据，提出意见，再由经费审查委员会审批并盖章，工会委员会审批并盖章，最后根据报批件和有关资料办理固定资产报废手续。

第十二条 工会固定资产每年必须全面清查盘点一次，查明固定资产的实有数与固定资产清册和卡片是否相符，固定资产的保管、使用、维修情况是否正常。盘点人要及时填写盘点表和盘点报告，留存备查。

第十三条 要建立健全固定资产管理登记制度。所有的固定资产都应登记入账，填制实物登记卡片，财产物品要贴标签，标明其名称、编号、规格、保管部门、使用日期及放置地点；做到账实相符、账卡相符。对大型、贵重、精密的仪器、设备要按台（件）建立技术档案。定期检查、维修、养护，提高设备利用率。

第十四条 要建立健全资产损坏、损失、赔偿制度。资产使用部门要爱护公共财产，认真搞好财产保管和养护工作，对因管理不善或失职而造成的财产丢失、损坏和浪费的，应追究管理、使用人员责任，区别情况作出处理，由过失人予以部分或全部负赔偿。

第十五条 外单位或本单位职工因工作需要临时借用工会资产的，要经工会主席审批，并办理借用手续，在规定的时间内归还，如有损坏或丢失，应按规定赔偿。

第十六条 工会组织撤消，其固定资产交上级工会；工会组织合并，其固定资产交合并后的工会；不得擅自处理和私分。

第十七条 本制度自印发之日起实施。