中商联财[2013]9号

**关于印发《中国商业联合会财务部**

**工作人员岗位责任制度》的通知**

各部门、分支机构：

为明确财务部工作人员的工作职责和范围，根据财政部颁布的《会计基础工作规范》，财务部制定了《中国商业联合会财务部工作人员岗位责任制度》。现予以印发，请遵照执行。

附件：中国商业联合会财务部工作人员岗位责任制度

 二〇一三年一月九日

 抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，专务，存档。

**中国商业联合会财务部**

**工作人员岗位责任制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为明确财务部工作人员的工作职责和范围，根据财政部颁布的《会计基础工作规范》，结合中国商业联合会（以下简称中商联）的实际，特制定本岗位责任制。

**第二条** 财务岗位设置

中商联财务岗位分为：财务主管、会计、出纳和财务管理。

**第三条** 财务人员的要求

（一）贯彻、宣传和执行国家有关财税方面的方针、政策和财经方面的法规和制度，遵纪守法，坚持原则，秉公办事。

（二）履行敢为职责，胜任本岗位工作。努力钻研业务，熟悉资产、财务、审计和会计制度，熟练掌握计算机的基本操作技能，团结协作，发扬团队精神。

（三）保守财务秘密，保证中商联资产的安全和资料的完整。

**第二章 岗位职责**

**第四条** 财务主管岗位职责

（一）主持财务部日常工作，研究制定财务部工作计划，并保证工作的完成。

（二）建立健全中商联财务管理制度，确保财务制度的有效执行。

（三）定期上报财务报告和财务活动分析，为会领导科学决策提供强有力的数据依据。

（四）接受国资委委托，加强对中商联管理事业单位和代管协会的日常财务管理。

（五）负责中商联及管理事业单位和代管协会国有资产的保值、增值管理，防止国有资产的流失。

**第五条** 会计岗位职责

（一）记账会计岗位职责：

1.按照《民间非营利组织会计制度》建立明细账和总账。

2.根据复核后的原始凭单录入凭单。

3.配合办公室做好固定资产的入账和计提折旧工作和定期组织的固定资产实物的盘点工作，确保固定资产的实物和账面资产的一致性，确保固定财产的安全、完整和真实。

4.按《民间非赢利组织会计制度》规定，做好定期的结账、对帐和编制会计报表工作，做到账实、账表相符。

（二）稽核会计岗位职责

1.复核原始凭证经济业务的内容是否真实，确认单据的合法性和真实性、报销手续是否齐全、科目是否准确、金额是否准确和平衡、摘要是否准确地反映了经济业务。

2.复核银行存款余额调节表，核对银行对账单与银行存款日记账，重点检查银行已收单位未收和银行已付单位未付的未达账项，以验算银行存款余额调节表的编制是否正确；对银行账户的开立、变更和撤销进行日常管理。

3.复核会计报表内容填写是否齐全，报表是否真实，各表、项目之间有对应关系的数据是否一致，计算是否准确，填报人是否签章。复核过程中发现问题和差错，及时通知记账会计查明，并及时进行更正处理。按期对会计报表进行分析，为会领导科学决策提供依据。

4.每年年终，将会计资料汇集整理和装订成册，按有关会计档案存档的规定程序存档保管。

（三）工资会计岗位职责

每月根据人事部关于工作人员的工资通知，对工作人员的工资、津贴和其他工资性支出进行计算并发放工资。正确、及时办理银行代发工资手续。

（四）税务会计岗位职责

每月按时计提和缴纳各项税费；做好税收的申报工作；负责税务资料、税务代码章和税务登记证的保管。

**第六条**  出纳岗位职责：

（一）银行出纳岗位职责

1.严格按照国家有关银行结算制度的规定，办理银行收付款业务，熟练掌握并正确运用各种银行结算汇兑方式，随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不得将银行账户出租、出借给任何单位或个人。

2.月末根据银行对账单核对银行存款日记账，存在差额时编制银行存款余额调节表。

3、对银行结算票据的安全和完整性负责。

（二）现金出纳岗位职责

1.办理现金收付业务。严格执行国家有关现金管理规定，按银行核定的库存限额留存现金，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金和任意挪用现金；按规定的现金支付范围和现金结算界限使用现金，不得坐支现金；根据审核签字的收付款凭证，办理款项收付。

2.登记现金日记账。根据已经办理收付的凭证，逐笔登记现金日记账，并与实际库存现金核对，做到日清月结，账款相符。

3.妥善保管现金。因本人工作疏忽或保管不当发生差错的，由当事人负责；出纳不得兼任稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第七条** 财务管理岗位职责

（一）国有资产的管理

1.根据财政部、国资委和国管局的统一要求，负责对中商联系统国有资产的日常管理工作。

2.根据有关规定，负责中商联系统国有资产使用、处置等事项的审核、上报工作。

3.布置、审核、汇总和上报中商联系统年度国有资产决算报表。

4.负责中商联系统国有资产产权登记的日常管理工作。

5. 负责中商联系统的非经营性基本建设项目的审核和上报工作，以及对项目实施过程中的日常管理和监督。

（二）财务监督

1.受政府有关部门委托，对管理事业单位和代管协会的资产财务工作进行指导、监督和检查。

2.根据国资委的统一部署，负责中商联系统各项财政预、决算报表的布置、审核、汇总、上报以及批复工作。

3.负责中商联系统政府采购日常管理工作，包括布置、审核、汇总、上报政府采购工作有关计划和统计报表。

4.负责中商联系统财政预算资金国库集中支付范围划分、分月用款计划管理；监督检查财政预算资金及各项专项资金的预算执行情况，汇总报送有关预算执行统计报表。

5.对管理单位的日常财务管理情况进行指导和监督，负责中商联系统的银行账户日常管理和监督工作。

6.在国家审计部门和国资委的统一领导下，配合组织开展中商联系统的内部审计工作。

**第三章 附则**

**第八条** 本办法未尽事宜或与国家有关规定不符时，按国家规定执行。

**第九条** 本制度由财务部负责解释。

**第十条** 本制度自印发之日起执行。