

财务部岗位职责

会计人员岗位职责，具有以下三方面的特性：一是业务性；二是政策性；三是相互制约性。协会根据相关法律法规对财务部岗位分为：会计主管、出纳、固定资产核算、工资核算、总账报表、稽核、档案管理，具体岗位职责如下。

第一条 会计主管岗位职责

- 1、负责领导学院的财务管理工作，对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。积极宣传，严格遵守财经纪律和各项规章制度。
- 2、组织、制定财务会计制度，并督促贯彻执行。随时检查各项制度执行情况，发现违反财经纪律财务会计制度的，要及时制止和纠正，重大问题要及时向领导或有关部门报告，要认真总结经验，不断地修订和完善各项财务会计制度。
- 3、组织编制各期预决算，定期检查分析财务计划，预算的执行情况，挖掘增收节支潜力，合理使用资金。
- 4、负责向协会领导报告经费收支情况，以便领导进行决策。要按照会计制度和上级规定，及时报送会计报表。
- 5、组织会计人员学习政治理论和业务知识，负责会计人员考核，建立学习制度，不断提高会计人员政治业务水平。

第二条 出纳岗位职责

- 1、办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家有关现金管算制度规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核办理款项支付，对于需要开支的重大项目，必须经过会计人员和协会领导审核签章方可办理。库存现金不得超过银行规定限额。超过部分要及时存入银行。不得以"白条"抵充库存现金，更不能任意挪用现金。严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，并由领用支票人在专设登记簿上签章。
- 2、根据已经办理完毕的收付款凭证逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金账面余额要同实际库存现金核对相符，银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出租，出借给任何单位或个人办理结算。
- 3、保管有关印章。空白收据和空白支票。出纳人员所管的印章，必须妥善保管，严格按照规定用途使用，对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用，注销手续。

第三条 固定资产核算岗位职责

- 1、负责协会固定资产增加减少核算工作。会同有关部门拟订固定资产管理实施办法，对固定资产实行分类编号，加强管理。
- 2、负责固定资产的明细核算，编制固定资产报表，对购置、调入、调出、报废的固定资产，要督促有关部门或人员办理会计手续，做到账物相符。
- 3、会同有关部门定期对固定资产盘点，年终进行全面清查，发现盘盈、盘亏和毁损等情况，要查明原因，弄清责任，按规定的审批权限办理报批

手续。发现有多余、闲置以及保管使用维护不当的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。

第四条 工资核算岗位职责

- 1、执行工资政策，贯彻按劳分配的原则，做好工资发放工作，做到准确无误。
- 2、根据实有职工人数、各种津贴、补贴标准、各种代扣代缴款及办公室的工资变动通知单等，编制请示报告，经领导批准后及时填制工资表，交至工资开户行。
- 3、计提职工福利费、工会经费、职工教育费。
- 4、向职工宣传交缴养老金、失业金及医疗保险金、大病救济金的意义。按时完成收缴工作。

第五条 总账报表岗位职责

- 1、根据规定的会计科目，设置总账账户。按照采用的会计核算形式及时记账。月份终了，要编制总账科目余额表试算平衡，并与有关明细账核对，保证账账相符。
- 2、每月终了，要根据总账和有关明细账的记录，编制资金平衡表，协会收支总表等其他会计报表。
- 3、按季、年编写财务说明书，注明报告期内各项经费收支情况，重大问题要详细说明情况，同会计报表一并上报。

第六条 稽核岗位职责

- 1、审查各项开支计划，按照上级规定要求审查各项计划指标的计算是否正确，指标之间是否衔接平衡，计划是否切实可行。发现问题，要提出修改意见和建议。
- 2、审查各项财务开支，要逐笔进行审查，对不符合规定的开支，应提出意见，并向领导汇报。
- 3、审核会计凭证和报表，审核会计凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确，会计科目使用是否符合规定。
- 4、审核会计报表是否符合编制要求，发现问题和差错，及时通知有关人员查明原因更正处理。

第七条 档案管理岗位职责

- 1、认真贯彻执行《会计档案管理办法》等有关档案管理工作的法规、制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。
- 2、做好会计档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、编目和利用工作。电算化档案还要做好防磁、防潮、防尘，保证其完整无缺,有效利用。
- 3、对移交的会计档案，应当编制会计档案移交清册，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案管理人员应当会同会计主管人员、经办人员共同拆封整理，以分清责任。
- 4、负责会计档案调阅工作，会计档案的调阅要严格执照会计制度规定的调阅手续进行办理。

- 5、负责定期检查会计档案的到期情况，按规定办理会计档案的移交、销毁手续。
- 6、接受上级主管部门的业务指导和监督检查。
- 7、定期向领导汇报档案管理情况

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

深圳市暖通空调行业协会
2016 年 4 月 30 日



抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

2016 年 4 月 30 日印发
