

# 永胜县群团“联盟”联席会议办公室

〔2025〕— 06

## 永胜县群团“联盟”财务规范工作制度 (试行)

为了进一步加强群团“联盟”财务管理，规范财务行为，根据上级有关规定，结合实际，制定本制度。

### 一、工作遵循

群团“联盟”财务工作必须坚决贯彻国家有关财经工作的方针、政策，严格执行《行政单位财务规则》的规定，自觉接受财政和审计的检查监督。经费使用应遵循量入为出、计划使用、统筹安排、遵纪循规、厉行节约、严格审核、注重资金使用效益的原则。

### 二、人员情况

群团“联盟”财务工作由6个“联盟”单位（县总工会除外）各1名出纳和“联盟”综合办公室1名会计共同完成。

### 三、出纳职责

（一）负责单位年初预算、调整预算的编制、预决算报告细化及公开等工作。

（二）负责单位人员信息变更、工资变更、工资统发系统审

核上报工作。

(三)负责收集整理发生经济业务的原始单据(含电子发票以及电子设备扫描、打印凭证),对其合法性、合理性、真实性、完整性负责。经单位领导及相关人员审阅签字后的经济业务原始凭证,定期移交给会计人员进行账务处理。(签字格式:1.签同意支付时,“同意从某某经费中列支——名字——日期”;2.签审核时,“已审核——名字——日期”;3.签经办人时,“经办人:名字”)。

(四)负责财政票据的领、销登记管理,保证票据使用合法、合理、完整,将罚没收入、行政事业收费、收款现金及时缴存国库或统一账户。保证票款相符,不得坐收坐支。

(五)负责管理单位国有资产(固定资产、无形资产、存货、库存物资、低值易耗品等)管理,建立台账和卡片,做好国有资产新购(符合政府采购条件的配合政府采购中心办理相关手续)、变卖、报废的登记、报批、处置工作,同时做好单位国有资产定期清查工作,防止国有资产的流失和损坏。

(六)负责住房公积金、养老保险和职业年金、医疗保险、所得税、失业保险等缴纳和登记工作及纳税申报、缴纳工作,统计行业报表报送工作,做好单位收费许可证、代码证等年检、年审工作。

(七)负责登记银行存款日记账和库存现金日记账,做到日清月结,定期与会计人员核对会计账簿记录和实物、款项及有关资料做到账账相符、账实相符。

(八) 负责制定并执行相关内控制度。

#### 四、会计职责

(一) 负责认真审核各种收付原始凭证，填制记账凭证，登记会计帐簿，正确进行会计核算，编制会计报表，妥善保管会计档案及有关资料。

(二) 负责会计监督，对资料不全、业务不清的票据拒收并予以退回，确保各项资金的专款专用。

(三) 负责按月、及时与出纳对账并负责向各单位提供财务工作月报表。

(四) 负责按时完成各核算单位的会计工作，保证各核算单位会计资料的真实、完整。

(五) 负责编制单位部门决算报表、政府综合财务报表，为部门决算编制报告及政府综合财务分析报告提供真实、完整的财务报表。

(六) 负责会计档案的移交、分类、归档、保存、查阅和复制登记工作，严格执行《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》等各项规章制度的规定，严禁擅自提供查阅和复制会计档案，严防会计档案的遗失和损毁。

本制度自发布之日起施行。

永胜县群团“联盟”联席会议办公室

2025年4月16日