中商联财[2013]8号

**关于重新印发《中国商业联合会财务**

**会计管理制度》的通知**

各部门、分支机构：

为了加强财务管理，建立规范的会计工作秩序，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《中国商业联合会章程》和国家其他相关法律法规，结合中国商业联合会的实际情况和管理要求，重新修订了《中国商业联合会财务会计管理制度》（见附件）。现予以印发，请遵照执行。

附件：中国商业联合会财务会计管理制度

 二〇一三年一月九日

 抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，监事会，专务，商业

职业技能鉴定指导中心，中商联商务咨询有限公司，存档。

**中国商业联合会财务会计管理制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为了加强财务管理，建立规范的会计工作秩序，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《中国商业联合会章程》和国家其他相关法律法规，结合本单位的实际情况和管理要求，制定本办法。

**第二条**  中国商业联合会(以下简称中商联)的一切财务活动必须遵守国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办事的方针，依法并如实反映财务状况和业务活动情况，依法计算并缴纳国家各项税收，接受国家审计部门、业务主管部门等机构以及税务部门的检查与监督。

**第三条** 中商联财务管理的主要任务是：做好财务管理基础工作，建立健全内部财务管理制度和内部控制制度;合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止国有资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险，维护中商联事业的健康可持续发展。

**第四条** 中商联财务管理体制为：

（一）贯彻“统收统支、预算管理、单独核算”的财务管理体制。

（二）实行法定代表人“一支笔”和法定代表人授权分级审批管理的审批制度。

（三）明确部、处长负责制度，部长和处长按照级次分工，各司其职，各负其责。

（四）实行岗位负责与专人负责制度。根据业务需要，按会计基础工作规范的要求，合理分工，各负其责，从事财会工作的人员必须取得会计从业人员资格证书。

（五）实行内控制度，建立健全约束机制。加强各项经费的检查和监督，规范经费管理、保障资金运行安全，努力提高经费的使用效益。

**第二章 流动资产的管理**

**第五条** 流动资产管理包括货币资金管理、短期投资管理、应收及预付款项管理、存货管理和待摊费用管理等。

**第六条 货币资金管理**

（一）货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（二）建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（三）建立严格的货币资金业务授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批程序。

（四）取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

（五）现金管理应遵守国务院颁发的《现金管理暂行条例》的有关规定，结合中商联的实际情况，合理核定库存现金限额，按规定范围使用现金，不得截留、坐支现金。

（六）严格执行现金清查盘点制度，做到日清月结，账账、账实相符。现金如有溢余或短缺，应及时查明原因，并以书面形式向有关领导报告，经批准后进行相关账务处理。

（七）加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

（八）严格遵守银行结算纪律，不准签发空头支票和远期支票；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

（九）加强支票管理，购买、签发支票必须有登记手续，实行章和票分人管理。

（十）加强对银行账户的核对与控制。会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。会计人员应对银行账户核对结果进行复核。

**第七条 应收款项的管理**

（一）应收款项是指在日常业务活动中发生的各项应收未收债权以及预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项，包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款等。

（二）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（三）各部门应及时清理应收款项，财务部要与业务部门密切配合，及时催收欠款，避免形成坏账损失。

（四）严格控制备用金和个人借款，部门和个人应按照“先清后借”的原则，及时办理结算报账手续。

（五）年度决算时，财务部应与债务单位及债务人进行往来款项的清理、核对、确认工作，编制账龄分析表。

（六）坏账损失的计提与核销。

年度终了，财务部应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

对于符合坏账损失确认条件，确实无法收回的应收款项，应查明原因，并按规定的程序进行审批申报后，计入损失发生的年度。

**第八条 预付账款的管理**

预付账款是指按照购货合同规定预付给供应单位的款项。预付账款按实际付出的金额入帐，如预付的会议费和[商品采购](http://baike.baidu.com/view/113055.htm)的订金和其他。

**第九条 待摊费用的管理**

（一）待摊费用是指已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

（二）待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入当期费用。如果某项待摊费用已经不能使组织受益，应将其摊余价值一次全部转入当期费用。

（三）待摊费用应按摊销费用种类设置明细账，进行明细核算。

**第三章 固定资产的管理**

**第十条 固定资产的标准和分类：**

（一）固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值在2000元以上（含2000元）的资产；或虽单位价值不足2000元，但使用年限在1年以上的，也应作为固定资产管理。

（二）固定资产类别：

1.房屋及构建物;

2.交通运输工具:

3.电气设备:

4.电子产品;

5.家具用具;

6.通用设备；

7.图书文物；

8.专用设备；

9.其他。

**第十一条 固定资产的管理分工权限：**

（一）固定资产的管理，本着有利于贯彻责任制的原则，采取统一核算和归口管理相结合的办法，财务部对固定资产在财务上实行综合管理和明细管理，办公室对固定资产进行实物管理，固定资产使用部门负责日常保管与维护。

（二）应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份，分别由财务部、办公室、使用部门登记，卡片由专人保管。

（三）各部门职责：

1.财务部：负责固定资产的价值核算，填报有关固定资产的财务会计报表；办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续，建立健全固定资产的账、卡、簿，编制固定资产大类目录；正确计提折旧；配合办公室和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对，做到账、卡、物相符，处理清查中发现的问题。

2.办公室：配备专职或兼职人员，按照归口管理职责编制固定资产明细目录，正确录入固定资产增减变动，内部转移、技术状态、修理、使用情况；负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报。经批准后，配合财务部和使用部门编制预算并组织实施。

3.使用部门：指定专人负责固定资产的管理，配合财务部、办公室进行固定资产的清理、清查；针对固定资产的技术状态和使用情况，及时向办公室提出固定资产的增减、大修理等申请报告；加强固定资产的维护保养，确保固定资产完好。

**第十二条 固定资产折旧的管理：**

（一）中商联固定资产采用直线法计提折旧，残值率为5%。

（二）各类固定资产的折旧年限如下：

1.房屋及构建物：20年

2.交通运输工具：5年

3.电气设备：3年

4.电子产品：3年

5.家具用具：3年

6.通用设备：3年

7.图书文物：3年

8.专用设备：3年

9.其他：3年

（三）不计提折旧的固定资产：

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不必计提折旧。

**第十三条** 各部门必须定期或不定期对固定资产进行盘点清查，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。对盘盈、盘亏的固定资产要认真查明原因，明确责任，并将盘点情况和处理意见以书面形式报送有关会领导，经批准后在年末结账前按规定进行相应的账务处理，并按税务局《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》的有关规定，及时办理有关申报手续。

**第十四条** 固定资产具体管理办法按照《中国商业联合会国有资产管理暂行办法》和《中国商业联合会固定资产管理暂行办法》执行。

**第四章 对外投资的管理**

**第十五条** 对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资。长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

**第十六条** 财务部应积极参与投资项目的可行性研究，包括：项目经济收益、现金流量分析、与同行业比较分析、财务风险预测等。配合有关部门做好对外投资的立项审批、跟踪检查、评比考核等工作。

**第十七条** 中商联原则上不得从事股票、债券等高风险投资业务。对于接受捐赠的短期投资，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值；如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

**第十八条** 长期股权投资应按取得时的实际成本作为初始投资成本。接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十七条的有关规定，确定其初始投资成本。投资收益应区分不同的情况，分别采用成本法或权益法核算。

**第十九条** 各种有价证券应由专人负责保管，财务部进行核算，并实行保管人续时登记和定期检查的制度。

**第二十条** 财务部应会同单位有关部门对被投资单位进行日常管理、检查、监督、考核股权投资的效果。

**第二十一条** 有关投资的具体管理办法按照中商联《中国商业联合会对外投资实体财务监督管理暂行办法》执行。

**第五章 无形资产及受托代理资产的管理**

**第二十二条** 中商联取得的无形资产按实际成本或《民间非营利组织会计制度》的有关规定计价入账。

**第二十三条** 受托代理资产是指接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。受托代理资产应按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，民间非营利组织本身只是在交易过程中起中介作用。无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

受托代理资产应比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

**第六章 收入的管理**

**第二十四条**  收入是指开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

**第二十五条** 对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算；按收入的项目区分为应税收入和免税收入。

**第二十六条** 有关收入的具体管理办法按照《中国商业联合会收支管理办法》执行。

**第七章 支出的管理**

**第二十七条** 支出是指为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。支出应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

**第二十八条** 财务部应按收入项目的性质正确归集应纳税收入所对应的成本、费用和免税收入所对应的成本、费用。

**第二十九条** 在开展非独立核算业务活动中，应当正确归集实际发生的各项费用数；不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

**第三十条** 有关各项费用的开支限额、审批程序等按照中商联有关经费项目具体管理办法执行。

**第八章 净资产的管理**

**第三十一条** 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

**第三十二条** 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

（一）所限定净资产的限制时间已经到期；

（二）所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)；

（三）资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

**第九章 编制财务报告**

**第三十三条**  会计人员必须按照国家统一会计制度，定期编制财务报告，内部使用的财务报告，按中商联规定的格式和要求编制。财务报告包括会计报表、会计报表附注及其财务情况说明书。

**第三十四条** 根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到数字真实准确、内容完整。

**第三十五条**  按照国家规定的期限对外报送财务报告，法定代表人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第十章 账务管理**

**第三十六条**  建账管理的一般要求。

（一）按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和财政部的有关规定分别建账，并不得账外设账或缺账。

（二）会计科目的设置和使用，应当符合国家的统一规定，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可根据实际情况自行设计和使用会计科目。

**第三十七条** 记账凭证管理要求。

（一）记账凭证附属的会计原始凭证，应当符合票据管理中原始凭证的要求。

（二）记账凭证根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制；也可以根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有合法的原始凭证。

**第三十八条** 记账工作程序与要求。

（一）会计账薄应按照相应的会计制度要求和经济业务的需要设置。会计账薄包括总账、明细账、日记账和其它辅助性账薄等。

（二）定期核对账目，清理往来账，保证账账相符、账证相符、账实相符。

（三）定期核对银行存款，编制银行存款余额调节表，保证资金的安全、完整。

结账管理要求：

（一）按照会计制度的规定，定期结账。

（二）结账前，认真清理往来账，并将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。

（三）年度终结，把各账户的余额结转到下一会计年度。

**第十一章 银行账户管理**

**第三十九条** 为保证资金的安全完整，财务部的各项经费必须全部存入国有或国有控股银行。

**第四十条** 严禁参与非法集资。未经法定代表人批准，不得将款项存入非银行金融机构或其他投融资实体，不得擅自进行各种形式的债权、股权投资。

**第四十一条** 不得出租、出借账户，不得利用账户套取银行信用。

**第四十二条** 一个单位只允许设立一个基本账户，账户一经设立，应相对稳定，不得频繁变更。

**第四十三条** 银行账户的开立、变更和撤销，必须严格按照《中央预算单位银行账户管理办法》规定程序办理。

**第四十四条** 银行账户的开立、变更或撤销程序。

（一）根据业务需要，提出开立、变更和撤销银行账户的书面申请。

（二）根据国库集中支付管理制度，使用财政性资金开立的银行账户，应向财政部提出设立零余额账户。

（三）经财务部和法定代表人审定上报国资委。

（四）经北京市财政专员办审批后开立，每年按规定时间进行银行账户的年检。

（五）按中国人民银行管理的要求开立、变更、撤销账户，明确银行预留印鉴、账户启用日期、账户性质。

**第十二章 印章管理**

**第四十五条**  财务专用章、发票专用章和法定代表人章，实行“专人负责、用印登记、领导监督”的管理办法。

**第四十六条**  财务部应妥善保管印章，并对印章的安全负责。财务专用章、法定代表人章分开保管。

**第四十七条**  印章使用。

（一）按规定的使用范围使用财务专用章和法定代表人章，未经授权不得挪作它用，不得以财务专用章替代行政用章。

（二）银行结算业务，使用财务专用章和法定代表人章，由经办人报处长批准。

（三）不得带出使用，如有特殊原因，需提出书面申请，并由部门领导审批同意。

（四）不得在空白单据、空白区域及重要事项填写不全的单据、文书上加盖印章。

（五）不得先盖印章，后填写文字内容。

（六）使用印章，应在印章登记簿上进行登记，按使用日期、事由、批准人、用印次数等项目详细填列，登记齐全。

**第十三章 票据管理**

**第四十八条** 票据主要指发票、银行结算凭证和有关空白单据。

**第四十九条** 作为会计原始凭证的票据应具有合法性。

（一）内容齐全、手续完备。业务发生日期、业务内容、金额、经办人员签名、印章等票据内容必须完备。

（二）从外单位取得的作为原始凭证的票据，必须盖有填制单位的发票专用章；自制原始凭证必须有法人或者法人指定的人员签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖发票专用章。

（三）凡有大小写金额的票据，大写与小写金额必须相符。

（四）一式几联的票据，必须用双面复写纸套写（本身具备复写纸功能的票据除外），并连续编写，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得销毁。

（五）作为原始凭证的票据不得涂改、挖补；发现错误，应当重开或按规定更正，并加盖财务专用章。

**第五十条** 填写作废的银行结算凭证，应按照保密管理的要求及时粉碎销毁，不得随意抛弃。

**第五十一条** 银行结算单据应由经办人员直接送达开户银行柜台，不得请人捎带。

**第五十二条** 加强票据的保管和存放。

（一）各类票据应专柜加锁存放，防止丢失、被盗和毁损。

（二）作为原始凭证的票据要附在会计凭证之后，按照会计档案管理的要求，及时装订成册，归入档案。

（三）空白票据要加强保管，防止遗失，非业务经办人员禁止使用；有关票据与印章要分开存放，防止盗用。

**第十四章 会计工作交接**

**第五十三条**  会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人，没有办清交接手续的会计人员，不得调动或离职。

**第五十四条** 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

**第五十五条** 会计人员办理交接手续，由会计机构负责人监交；会计机构负责人办理交接手续，由单位负责人监交，必要时，主管单位可以派人会同监交。

**第五十六条**  移交清册主要包括：现金和有价证券，会计凭证、会计账薄、会计报表和其他会计资料，银行存款账户余额和银行对账单，票据、印章和其他实物，对重大遗留问题写成的书面材料。

**第五十七条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章；移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

**第十五章 附则**

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 本办法由财务部负责解释。

**第六十条** 本办法自公布之日起执行，原《财务会计管理制度》同时废止。