

岗位职责与分工办法

+

为规范基金会日常会计核算工作，根据《基金会财务管理办法》结合基金会业务规模，分别设置会计、出纳岗位，负责基金会日常会计核算与财务管理工作。会计、出纳应按以下职责与分工做好本职工作，具体如下：

一、会计岗位职责

1、主持基金会日常会计工作，带头遵守国家相关法律法规，遵守基金会财务管理办法，并落实到会计核算中。

2、及时提供会计信息为理事会决策提供依据和支持。

3、参与审查或拟定重要的捐赠合同、资助合同、投资协议。

5、认真履行纳税义务，按期完成各项税金的申报和缴纳。

6、协调、安排审计机构，按时完成年度审计、专项审计。

7、认真履行内部稽核。认真审核原始凭证，对不合法、不规范的收支行为应拒绝办理会计报销手续，在稽核过程中认真履职，有效发挥财务监督作用。

8、负责登记总账及明细账。记账过程中负责检查财务核算手续，记账数字准确，序时、及时登记，摘要记录清晰。

19、负责编制财务报表。按规定时间编制财务报，客观完整的反映基金会财务状况、运营成果及现金流。

10、负责编制基金会年度财务预算草案。

11、负责核对存货、固定资产存量，定期督促实物盘点，促使存货、固定资产账实相符。

12、负责督促应收、应付款项的结算和清理，发现异常及时向秘书长报告。

13、负责审核出纳员编制的银行存款调节表，对未达账项事项进行审核。

14、上级单位、登记管理机关检查工作，负责提供相关资料和如实反映情况。

15、负责会计档案阶段性管理工作。认真装订会计凭证、打印账簿，妥善保管阶段会计档案，按规定时间向档案部门移交往年会计档案。

16、指导、监督出纳作好资金拨付、费用报销等日常工作。

17、完成领导交办的其他日常事务性工作。

二、出纳岗位职责

1、认真审查各种收入、支出、费用报销的原始凭证，对不合法的收入拒绝开票收款，对不合法支出和费用拒绝报销付款。

2、对形式上欠规范的支出和费用报销，指导经办人完善或补充原始单据及财务手续。

3、根据已办妥收支手续的原始凭证，登记现金日记账和银行存款日记账。相关文书要求书写整洁、数字准确，现金要日清日结、账实相符；银行存款日清月结，账实相符。

4、严格按照现金管理条例有关规定，办理日常现金业务。控制库存现金的额度，库存现金原则上以满足 3-5 天的零星支出为限。现金收入应及时交送银行，不准出现坐支、挪用、白条抵库的现象。保险柜不得存放私人物品及款项。

5、负责办理银行日常收付、结算、对账工作。

6、负责设立支票领用登记簿及支票签发管理，不得签发空头支票、远期支票，

7、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、空白支票、空白收据及其他有价证券。

8、负责捐赠发票、税务发票的购买、登记、使用和保管。

9、负责按月编制银行对账调节表，提交会计进行审核。

10、完成领导交办的其他日常事务性工作。

三、财务纪律

1、依法办理会计业务，对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反财务规定的收支，应坚持原则拒绝办理，并及时向秘书长汇报。

2、遵守职业道德，加强政治学习，不断提高政治思想觉悟；忠于职守，廉洁奉公，不贪污索贿。

3、实事求是，做老实人，办老实事，说老实话，不弄虚作假，客观反映会计信息。

4、主动接受社会监督，遇财政部门、主管税务机关依法进行的监督和检查，应积极配合工作。

5、提高业务素质，认真学习专业知识，全心全意为基金会服务。