

陕西省阳光慈善基金会

基金会会计岗位职责

- 1、**依法遵章循规办事。**认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作各项制度。
- 2、**做好会计核算工作。**切实做好财务收支会计核算工作，及时完整编制季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。
- 3、**做好账务处理工作。**按规定设置总账、明细账及辅助账页，做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结帐时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。
- 4、**做好财务稽核工作。**定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，查找财会管理中的问题，及时向领导提出建议。
- 5、**做好资金管理工作。**定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作，确保资金安全。
- 6、**做好印章管理工作。**严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务私章。
- 7、**做好档案管理工作。**严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管任期内会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
- 8、**做好会计监督工作。**积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，抵制违法违纪行为。

二〇一二年二月八日

陕西省阳光慈善基金会

出纳岗位职责

- 一、严格执行现金管理制度和结算制度，根据基金会规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。
- 二、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。
- 三、保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现问题，及时上报处理。
- 四、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。
- 五、负责各项收付款业务，做到及时准确，不得无故延误。
- 六、登记现金、银行存款日记帐，并做到日清月结。
- 七、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计编制记账凭证。
- 八、按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。
- 九、负责税务发票、收据、支票等票据的保管和安全。
- 十、完成领导交办的其他工作。

二〇一二年二月八日